Proyecto Global PNUD-PNUMA "Hacia las Metas de Biodiversidad 2010"

"Apoyo a los países elegibles miembros del Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB) para realizar Evaluaciones Nacionales sobre las metas de Biodiversidad 2010".

SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)
No. 002/2009

NOMBRE & DIRECCIÓN: Señores Consultores interesados a cotizar Guatemala	FECHA: Viernes 13 de febrero de 2009
	REFERENCIA: **Consultor(a) de Asistencia Técnica para la Elaboración del 4to. Informe Nacional.**

Estimado/a Sr /Sra:

Tenga a bien presentar su cotización para los siguientes productos antes del cierre el: **lunes 23 de febrero de 2009.**

Artículo	Descripción Genérica	Cantidad
SSA	Consultor(a) de Asistencia Técnica para la Elaboración del 4to. Informe Nacional. - Aplican para esta cotización todos los productos y calidades establecidas en los términos de referencia.	1

CONDICIONES		
Plazo de Entrega & Lugar **NO APLICA**	1 FCA 1 CPT 1 CIP	
Lugar de trabajo:	Ciudad de Guatemala y regiones según indicado en Términos de Referencia.	
Condiciones de Pago	Se realizarán tres pagos a lo largo de la consultoría	
Validez de Cotización	☒ 30 DÍAS ☐ 60 DÍAS	
Examen Preliminar - Terminación de cotización.	☐ Ofertas parciales permitidas.	☒ Ofertas parciales no permitidas.
Modo de Transporte **NO APLICA**	AIRE	MAR
	TIERRA	OTROS
Condiciones y Términos Generales	Copia adjunta (ver Anexo A: Términos de Referencia)	

Sírvase declarar	
Descuento por cantidad y descuento por pago anticipado **NO APLICA**	Peso (kg) y volumen (m³) de embarque **NO APLICA**

Cuota separada para estimación de transporte & seguro. - Todos los gastos de movilización deben de incluirse en la oferta de servicios. - El/la contratante deberá cubrir sus gastos de seguridad médica y social.	Disponibilidad de servicio local en país de destino final: - Disponiblidad inmediata a partir de la adjudicación de la consultoría. - Disponbilidad de viajar a cualquier región del país.
Lista de productos de consumo y repuestos recomendados incl. Precios y detalles disponibles a nivel local: ☐ Por el período de un año ☐ Por el período de **NO APLICA**	
Detalle de condiciones de cualquier garantía: **NO APLICA**	

REQUISITOS
Idioma: Toda documentación, deberán estar escritos en: ☐ Inglés ☐ Francés ☒ Español ☐ Otros
Electricidad: Voltio: **NO APLICA** Hz: fase de CA:

NOMBRE, TÍTULO FUNCIONAL: Ana Lucía Orozco, Oficial de Programa
Fecha: viernes 13 de febrero de 2009

NOMBRE DE CONTACTO: Gloria Estrada
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: gloria.estrada@undp.org.gt
DIRECCIÓN DE CONTACTO: 5 avenida 5-55 zona 14 Edificio Europlaza Torre IV Nivel 10
FAX NO: 2384-3201

Esta invitación y la Orden de Compra responden a la apertura de un (1) espacio de consultoría para el/la Consultor(a) de Asistencia para la Elaboración del 4to. Informe Nacional. El proceso de selección será competitivo según los procedimientos y normativas de PNUD, por lo que la cotización que cumpla con los requisitos estimados y presente la oferta económica más baja será adjudicada.

Favor considerar que la presentación de una cotización implica que el Oferente ha leído y aceptado todas las condiciones que son parte de esta SDC, incluida la Orden de Compra con sus Condiciones Generales.

Para fines de evaluación y comparación, todos los precios de las cotizaciones expresados en distintas monedas se convertirán a Dólares de los Estados Unidos de América, utilizando para dicho efecto el tipo de cambio de referencia del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, vigente en el mes de presentación de la oferta.

Los interesados deberán asegurarse de llenar todos los requisitos incluidos en los Términos de Referencia adjuntos. La documentación para aplicar a dicha plaza podrá enviarse a más tardar el domingo 22 de febrero de 2009, al correo electrónico gloria.estrada@undp.org.gt indicando la referencia de "Consultor(a) de Asistencia para la Elaboración del 4to. Informe Nacional".

El resultado de esta SDC será comunicado únicamente al oferente adjudicado.

Quedamos a la espera de su cotización.

Atentamente,

Ana Lucía Orozco
Oficial de Programa
Área de Energía y Medio Ambiente

Sección 1 - CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN (SDC)

El Proyecto Global PNUD-PNUMA "Hacia las Metas de Biodiversidad 2010" en su carácter de Socio Implementador del Proyecto 00057358, en adelante, el Proyecto, le invita a cotizar los servicios motivo del presente proceso de compra.

1. La oferta a ser presentada deberá incluir los documentos indicados a continuación:
   a) Carta de Presentación firmada por el / la consultora oferente.
   b) Términos de Referencia firmados por el / la consultora oferente.
   c) Oferta de Servicios
   d) Currículo vitae
   e) Constancias de estudios o título académico
   f) Formulario P11 (ver Anexo E)

2. Lugar y fecha de recepción de ofertas completas, en sobre cerrado, en un (1) original y una (1) copia completa del original:

Referencia:	**SDC – 002/09 - Consultor(a) de Asistencia para la Elaboración del 4to. Informe Nacional**
Dirección:	**gloria.estrada@undp.org.gt**
Fecha límite de entrega:	**domingo 22 de febrero de 2009**

3. Las descripciones de los ítems detallados en la sección Términos de Referencia son las mínimas exigidas, no serán consideradas las ofertas que no alcancen estos requerimientos.

4. Será responsabilidad de los Oferentes sufragar todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de ofertas. El Comprador no será responsable en ningún caso por dichos costos, cualquiera sea la forma en que se realice el proceso de compra o su resultado.

5. El Proyecto, podrá por cualquier causa y en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas, modificar los documentos de la Solicitud de Cotización mediante enmiendas, ya sea a solicitud de Proyecto o en atención a aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

6. Precio de la oferta: los precios cotizados deberán expresarse en valor unitario y total en Quetzales. Los precios indicados en la oferta incluirán todos los costos, gastos, riesgos, responsabilidades y obligaciones en que el oferente deba incurrir. No se aceptarán precios reajustables.

7. Forma de pago al/los proveedor/es: para servicios adquiridos, el pago se hará efectivo en quetzales, mediante cheque o transferencia a la cuenta bancaria que el proveedor indique en su oportunidad.

Los pagos se realizarán según el cuadro incluido en los Términos de Referencia adjuntos.

Cada pago se realizará mediante la recepción de la factura contable correspondiente y el pago del IVA se hará mediante una constancia de exención emitida por el PNUD por el monto del impuesto cargado en la factura. Los pagos a proveedores ubicados en un país distinto al del Comprador, el pago se efectuará por medio de transferencia bancaria. El costo de la transferencia será deducido del pago ya que es responsabilidad del proveedor cubrirlo.

El PNUD hará efectivo el pago antes indicado, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes que el Proyecto reciba la factura/documentación correspondiente.

8. Previa firma de la correspondiente Orden de Compra el proveedor deberá presentar una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato. *(si correspondiese).* La garantía (póliza o garantía bancaria) será emitida por un banco legalmente establecido y ejecutable en Guatemala, en (*moneda*) por un monto equivalente al diez (10%) por ciento del valor de la adquisición. El documento se emitirá a nombre de: (*descripción*) y su vigencia excederá en treinta (30) días calendario adicionales a la última fecha prevista de entrega de bienes. La garantía será devuelta al proveedor una vez cumplida la entrega de los bienes a entera satisfacción del Proyecto. **NO APLICA**

9. Salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por el Proyecto, si el proveedor se atrasara en el cumplimiento de sus obligaciones con relación al plazo de entrega estipulado en su propuesta, se le aplicará una multa equivalente al 0.5% del monto total del contrato por cada día calendario de atraso, multa que será descontada de la factura correspondiente de pago, hasta un máximo de un 10% del valor total del contrato.

10. A partir de la fecha de firma de la Orden de Compra adjunta, el proveedor se obliga al suministro, entrega de los servicios y productos solicitados, según los términos de referencia, a entera satisfacción del Proyecto en un **plazo máximo de (***número***) días calendario**. El Proyecto, podrá rechazar el material que no cumpla con las especificaciones mínimas exigidas en la presente Solicitud y que no correspondan a las presentadas en la oferta, asumiendo el proveedor las responsabilidades totales para su sustitución. **NO APLICA**

11. El período de garantía de los bienes, contado a partir de la fecha de entrega de los mismos, será de mínimo (*número) (años/meses)* para los items *(número*). Dentro del plazo de garantía el proveedor se obliga a la corrección de defectos en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas. Al entregar los bienes, el proveedor deberá entregar el certificado de garantía de cada uno de ellos. **NO APLICA**

12. Lugar de entrega de los bienes según se indica en la Sección 2-Formulario de Especificaciones Técnicas mínimas requeridas. **NO APLICA**

13. Los oferentes deberán cotizar los productos/servicios completos. Las condiciones de la oferta presentada por el oferente se considerarán válidas tanto en caso de adjudicación total.

14. El Comité de Evaluación designado para el proceso de evaluación, verificará en primera instancia, el cumplimiento de la documentación legal, especificaciones técnicas y requerimientos mínimos solicitados, aquellas ofertas que cumplan con lo requerido. La adjudicación recaerá sobre el candidato que ofrezca el menor precio entre las ofertas habilitadas.

15. El Proyecto, se reserva el derecho de rechazar todas o alguna de las ofertas presentadas.

16. El Proyecto, se reserva el derecho de aumentar o disminuir al momento de adjudicar el contrato la cantidad de servicios consignada en la lista correspondiente hasta en un 25% sin que varíen los precios unitarios y otras estipulaciones y condiciones.

17. La solución de controversias se realizará de acuerdo con lo establecido en el manual de usuario de contrataciones SSA.

Anexo A: Términos de Referencia

Título de Consultoría: Consultor(a) de Asistencia Técnica para la Elaboración del 4to. Informe Nacional.

1. ANTECEDENTES

Antecedentes y Justificación

El Convenio Sobre Diversidad Biológica –CDB- es un acuerdo internacional entre diferentes países, con carácter jurídico, que trata de establecer los principios, mecanismos y acciones más apropiadas para garantizar la toma de decisiones hacia el desarrollo sostenible. Los objetivos del CDB son la conservación de la Diversidad Biológica, la utilización sostenible de los recursos biológicos y la distribución justa y equitativa de los beneficios procedentes de la utilización de los recursos genéticos. Guatemala lo ratificó el 21 de febrero de 1995 por medio del Decreto 5-95.

Con base al Decreto 4-89 y sus reformas, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- es el responsable de facilitar y promover el adecuado seguimiento a los acuerdos propuestos por el CDB, ya que dentro de los objetivos institucionales esta la conservación y manejo de la diversidad biológica del país.

Dentro de uno de los compromisos que asumen los países signatarios se encuentra la presentación de informes nacionales bianuales (aunque el periodo depende de las disponibilidad de recursos por parte de cada una de las partes), según lo estipulado en el artículo 26 del Convenio y en las decisiones de la Conferencia de las Partes. El propósito del informe es determinar el grado de cumplimiento de los acuerdos y programas de trabajo del convenio por cada país.

Para la elaboración de estos informes nacionales de cumplimiento a los acuerdos del CDB, la Secretaria del Convenio ha presentado a las partes las directrices y formatos necesarios para desarrollar el informe. El objeto es simplificar y estandarizar la información recibida en dichos documentos, de forma tal que pueda ser utilizada para la formulación de un informe internacional donde se analizan las tendencias globales en esta temática.

En este sentido, Guatemala ha cumplido con este mandato al enviar el III Informe Nacional de cumplimiento a los acuerdos del CDB en febrero de 2006.

Según la octava Conferencia de las Partes se solicita a los países miembros la presentación del IV Informe Nacional de cumplimiento a los acuerdos del CDB para el presente año. El apoyo financiero para cumplir con la referida decisión proviene del Fondo Mundial del Medio Ambiente (FMAM), Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP). La ejecución del proyecto se hará a través de la Oficina Técnica de Biodiversidad (OTECBIO) del CONAP.

Para la ejecución de este proyecto se espera contar con un equipo de trabajo conformado por dos personas, un consultor principal y un asistente técnico, que estarán bajo la supervisión de la Oficina Técnica de Biodiversidad del CONAP.

2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE LA CONSULTORÍA:

Objetivo General
Elaboración del IV Informe Nacional de Cumplimiento a los Acuerdos del Convenio Sobre Diversidad Biológica -CDB-, bajo el formato establecidos por el CDB.

Objetivos Específicos
Base de datos que contenga los actores relevantes para cada uno de los acuerdos y programas contenidos en el formato de elaboración del IV Informe Nacional de Cumplimiento a los Acuerdos del CDB.

Retroalimentar la metodología para la elaboración de informes nacionales futuros.

3. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA:

A partir de la presente consultoría se espera:

1. Avalar la información contenida en el informe por medio del Comité Directivo del proyecto, el cual tendrá como propósito; retroalimentar y respaldar la información contenida dentro del IV informe. Dentro de los posibles miembros institucionales y/o expertos en las temáticas, los cuales pueden ser:

    a. Representante de Oficina Técnica de Biodiversidad –OTECBIO/Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-.
    b. Representante del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, por medio de un representante del Informe del Estado del Ambiente.
    c. Representante del CECON/USAC
    d. Experto en Flora
    e. Experto en Fauna
    f. Experto en gestión de áreas protegidas y biodiversidad
    g. Experto en políticas
    h. Experto en Economía del desarrollo
    i. Representante de la Academia

Este comité brindará la retroalimentación necesaria a los consultores para ir consolidando el IV informe.

2. Identificación de todos los actores claves que tengan relación con la presenta consultoría. Una vez identificados los actores clave, invitar a las organizaciones para participar, al mismo tiempo darles información relevante, incluyendo el formato del informe y sus guías (después de haber hecho las traducciones necesarias), e invitarlos a revisar el calendario preliminar y aspectos relevantes a tomar en cuenta.

3. Una revisión de la información existente y relevante para el reporte de implementación ante el CBD a nivel nacional, con enfoque particular en los indicadores 2010. Adicionalmente, deberá incluir, no solamente información de biodiversidad sino también actividades en otros sectores de la economía nacional que puedan tener impactos positivos, negativos o sinérgicos sobre biodiversidad.

4. La validación de la metodología diseñada en el III Informe con los puntos clave a desarrollar para la preparación del IV Informe, es necesario considerar un plan preliminar y puntos clave, basado en una estimación de etapas sucesivas del desarrollo del informe, la metodología validada (reuniones fase a fase, circulación de informes por e-mail, conferencias por teléfono, etc.), recursos disponibles, y planificar la fecha final para la conformación del reporte. Durante la validación se

definirán retos y obstáculos para el cumplimiento del Convenio de Diversidad Biológica, es un planteamiento que refleja la situación de país. Por lo tanto esto se obtendrá a través de un consenso entre todas las organizaciones que promueven la conservación de la biodiversidad en sus diferentes áreas temáticas, articulado, estrategias y planes de acción definidas por el convenio y por la oficina nacional.

Durante la validación se evaluara la incidencia política, institucional, legal, cultural y social, así como los esfuerzos que se están desarrollando en tecnología y transferencia de conocimientos, participación y conciencia pública, financiamiento, organización comunitaria. Las variables de calificación se basan en los aspectos siguientes: resultados e impactos logrados para el cumplimiento del convenio; contribución para el logro de metas del convenio; progreso en la aplicación de las estrategias y planes de acción nacionales sobre diversidad biológica; limitaciones enfrentadas en la aplicación. La matriz de retos y obstáculos se somete a validación de las organizaciones gubernamentales y No Gubernamentales que trabajan en la conservación de la biodiversidad, para que a través de un proceso de discusión se establezca un consenso que refleje la condición de cada uno de los artículos para el país.

5. Primer taller nacional: Se realizara un taller nacional inicial para llegar a acuerdos en cuanto a la validación de la metodología y cronograma. En esta reunión se organizaran grupos de trabajo para el desarrollo de los temas de acuerdo a la estructura del informe. Se puede preparar una matriz en donde las filas están constituidas por los diferentes temas y artículos del informe, y las columnas están constituidas por los diferentes actores identificados como importantes en la preparación de las respuestas.

   Previo a la realización de este primer taller, la Secretaría complementaria del CONADIBIO consultara los informes de programas y proyectos de los sectores universitarios, privados, de gobierno y organizaciones no gubernamentales, que ejecutan acciones conducentes al cumplimiento del CDB; esto para facilitar la conformación de los grupos de trabajo. También se realizara una revisión e identificación de los aspectos que se han reportado en informes anteriores, con el objetivo de poder medir de alguna manera los avances obtenidos entre un informe y otro.

6. Reuniones de grupos de trabajo: Los grupos de trabajo identificados y conformados en el primer taller nacional propondrán su agenda específica de acuerdo a cada tema y desarrollar las reuniones que se consideren convenientes, sin embargo, el comité directivo deberá mantener estrecha comunicación.

7. Talleres de consulta: Cada grupo de trabajo o en conjunto desarrollarán talleres regionales de consulta con el objetivo de captar en mejor forma la apreciación de los diferentes actores relacionados con los artículos de cumplimiento. Estos talleres se realizaran en los departamentos de Petén, Izabal, Sololá y Escuintla pidiendo apoyo de las oficinas regionales del CONAP.

8. Segundo taller nacional: Este taller nacional será organizado por el comité directivo y será con el objeto de que cada grupo de trabajo presente los principales resultados que se han obtenido de acuerdo a las consultas realizadas. Se pretende que en este taller se logren acuerdos en cuanto a la información reportada. Informes de los grupos de trabajo al Comité Directivo: Cada grupo de trabajo en coordinación con los consultores , presentará un informe con los principales resultados de las consultas y de los consensos del taller.

9. Taller nacional de presentación de resultados y validación final: En este taller se presentarán los resultados finales para su validación.

10. Preparación de informe: Los consultores prepararán el informe final de cumplimiento de los acuerdos del Convenio de Diversidad Biológica. Paralelamente a todo el proceso, actualizarán la base de datos de actores relevantes relacionados con el Convenio de Diversidad Biológica.

    El Cuarto Informe Nacional ante el CBD preparado y entregado. Se espera que el reporte contenga el siguiente formato, tal como está estipulado en las directrices para su preparación:

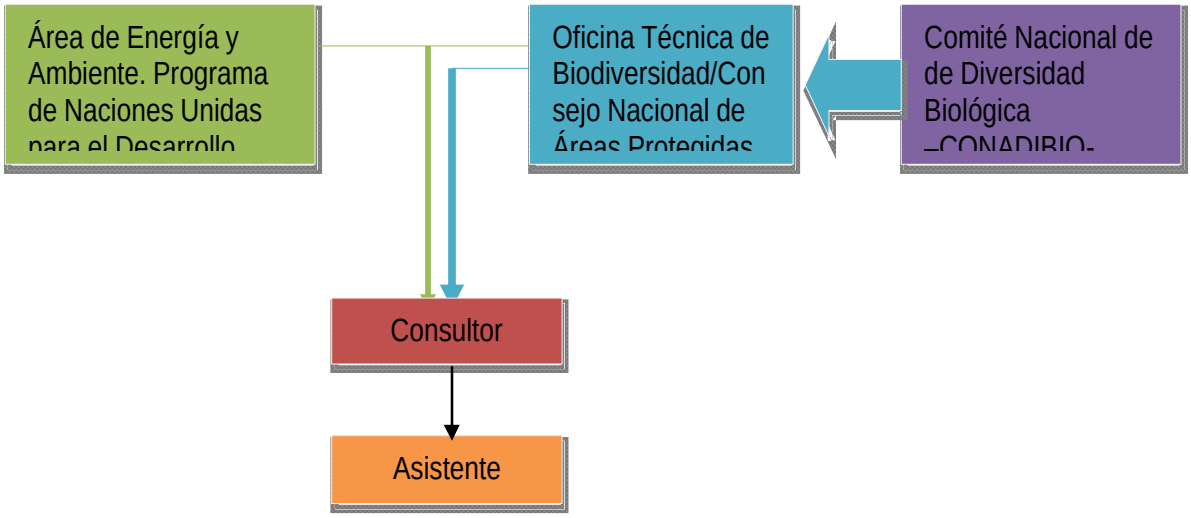
Resumen Ejecutivo	
Capítulo I -	Panorama de la Situación de la Diversidad Biológica, Tendencias y Amenazas
Capítulo II -	Estado Actual de las Estrategias y Planes de Acción Nacionales sobre Diversidad Biológica
Capítulo III -	Integración sectorial e intersectorial o incorporación de consideraciones de diversidad biológica
Capítulo IV -	Conclusiones: Progreso hacia la Meta 2010 y Aplicación del Plan Estratégico
Apéndice I -	Información concerniente a la Parte que informa y preparación del informe nacional
Apéndice II -	Otras Fuentes de información
Apéndice III -	Progreso hacia las Metas de la Estrategia Mundial para la Conservación de las Especies Vegetales y el Programa de Trabajo sobre Áreas Protegidas
Apéndice IV -	Indicadores nacionales utilizados en el informe (opcional)

11. Una consulta final para revisar el informe en versión semi-final y obtener el acuerdo de las partes interesadas sobre el contenido antes del endoso del gobierno y su entrega a la Secretaría del CBD.

4. UBICACIÓN:

Oficina Técnica de Biodiversidad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- (5ª Av. 6-06, Zona 1, Edificio IPM, 5to. Nivel, Ciudad de Guatemala).

5. LINEA DE COORDINACIÓN:



Línea de coordinación administrativa: ⟶

Línea de decisión institucional: ⟶

6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

50 días calendario a partir de la firma de contrato.

7. RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES RELEVANTES:

- Preparar un plan de trabajo, consensuado con el consultor principal, que incluya la metodología a desarrollar, fechas específicas, para alcanzar los productos esperados de la presente consultoría, bajo la Coordinación General del Proyecto (equipo de Trabajo conformado por la Oficina Técnica de Biodiversidad –OTECBIO-).
- Asistir técnica y administrativamente (para gestiones ante el PNUD) al Consultor principal para el alcance lo del objetivos propuestos en esta consultoría.
- Ayudar en la búsqueda y sistematización de información relevante para la obtención de los productos esperados en esta consultoría.
- Gestionar y dar seguimiento a las cotizaciones, compras, liquidaciones y demás trámites administrativos del Proyecto de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por PNUD-Guatemala.
- Asistir, coordinar la logística, facilitar y realizar la ayuda de memoria de talleres y/o reuniones de trabajo.
- Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos electrónicos y físicos que contengan información del Proyecto.
- Apoyo a la edición, diagramación y reproducción del IV Informe Nacional de Biodiversidad.
- Apoyo al diseño de la metodología para sistematización de información para futuros informes nacionales.
- Mantener actualizado el presupuesto del proyecto asegurando la disponibilidad para cada pago que se envíe a PNUD.
- Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el consultor principal contratado para el presente proyecto.

8. PRODUCTOS ESPERADOS:

1. Elaboración de informes administrativos, financieros y técnicos.
2. Memoria de talleres

9. PERFIL TÉCNICO REQUERIDO:

- Profesional con Licenciatura en Biología o Agronomía en Recursos Naturales Renovables.
- Preferible 1 años de experiencia laboral en el tema de manejo y conservación de la biodiversidad en Guatemala.
- Capacidad para el manejo de grupo multidisciplinarios y facilidad para desarrollo de talleres.
- Capacidad para la organización de talleres.
- Deseable conocimientos administrativos y financieros del PNUD.
- Alto dominio del idioma Inglés.
- Buena capacidad de relaciones interpersonales y experiencia en el trabajo de grupos interdisciplinarios.
- Alto Manejo de software: excel, word, acces, internet, etc.

11. FORMA DE PAGO

Por producto:

Productos	% del pago
• **Plan de trabajo**. La estructura mínima relativa a: a] Objetivos; b] Propuesta metodológica y; c] Cronograma de actividades. Actividades todas que deberán reflejar de forma lógica e integrada el alcance de los productos esperados versus objetivos planificados aprobados por la Coordinación General del Proyecto. 2 días calendario posteriores a la contratación.	25%
• Documento que contenga Informes de avance administrativos, financieros y técnicos que contenga: indicador, producto esperado, producto logrado, monto aprobado, desembolso, ejecutado y remanente respectivo. Además con el informe se deberá entregar la base de datos y/o registros sobre fuentes bibliográficas, entrevistas y todo el material que hasta ese momento haya servido para compilar información. 20 días calendario posterior a la contratación.	40%
• Documento que contengan informes finales administrativos, financieros y técnicos que contengan la información complementaria relativa a la base de datos y/o registros sobre fuentes bibliográficas, talleres, entrevistas realizadas posterior a la fecha del informe de avance así como el análisis de lecciones aprendidas. Es importante que la elaboración del documento considere la guía temática y el normativo de publicaciones de CONAP relativo a presentación de documentos técnicos. • Documento que contenga la memoria de todos los talleres realizados. • Metodología actualizada para la elaboración de informes nacionales futuros. **Todos los documentos aprobados:** [original y dos copias]; una copia en forma digital [formatos Word y pdf] y una presentación final del proyecto en power-point. 50 días calendario o Fecha previa a la finalización del contrato.	35%

Nota: Los productos deberán contar con la aprobación del Comité de Orientación y Asesoría de la Biodiversidad -CONADIBIO-, del Director de la Oficina Técnica de Biodiversidad -OTECBIO- y del consultor principal.

Declaro de conformidad que todos los términos de referencia solicitados han sido comprendidos perfectamente, que serán sostenidos y cumplidos ante el Contratante, en caso de ser adjudicados.

Nombre del Oferente:_____

Firma: _____ Fecha:_____

Anexo C - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA SDC

Estimados señores:

TrAs haber examinado la totalidad de los documentos de SDC No. *(indicar numero y nombre),* el suscrito ofrece proveer y entregar todos los servicios y productos de conformidad con la planificación, condiciones y especificaciones técnicas por la suma de (*indicar monto total de la oferta en palabras y cifras*) en modalidad de Contrato de Servicios Especiales, por sus siglas en inglés – SSA-, con base al formulario de propuesta técnica y económica que se adjunta a la presente oferta y que forma parte integrante de ella.

Si mi oferta es aceptada, me comprometo a iniciar las entregas dentro de las fechas establecidas y a completar la entrega de todos los servicios y productos dentro de los plazos indicados.

Convenimos en mantener esta oferta por un período de 30 días calendario a partir de la fecha fijada para la apertura de ofertas, la oferta me obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta oferta, junto con la aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá un contrato obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato SSA, de ser mi propuesta la ganadora.

Fecha: _____

Nombre y Firma: _____

Anexo D - Contrato SSA
(este documento se adjunta para referencia y conocimiento del marco normativo que regulará la relación contractual entre PNUD y el oferente)

ACUERDO DE SERVICIOS ESPECIALES

Vendor: _____ **Contrato No.**

MEMORANDO DE ACUERDO CONCERTADO el día **xxx** entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en lo sucesivo denominado el "PNUD") y **xxx** (en lo sucesivo denominado como "el/la contratista individual") con domicilio en **xxx.**

CONSIDERANDO QUE EL PNUD desea contratar los servicios de el/la contratista individual bajo los términos y condiciones que se estipulan más adelante, y,

CONSIDERANDO que el/la contratista individual está dispuesta a aceptar el presente acuerdo con el PNUD en las condiciones estipuladas,

ENTONCES, las partes en el presente acuerdo convienen en lo siguiente:

1. Naturaleza de los servicios:

El/la contratista individual prestará los servicios que se señalan en los términos de referencia adjuntos y denominados como Anexo I.

Lugar de Trabajo:	**xxx**
Itinerario:	**xxx**

Si se requiere que el/la contratista individual viaje y el viaje es autorizado por el PNUD y el PNUD no ha proveído el pasaje, el/la contratista individual tendrá derecho a que se le reembolse la tarifa aérea por el itinerario indicado más arriba, a la presentación de los tickets de viaje, en un monto que no exceda al de la tarifa en clase económica o tarifa de excursión, si aplica. El PNUD pagará a el/la contratista individual un viático diario sobre la base de las tarifas establecidas por Naciones Unidas para dicho fin. Otros gastos relacionados al viaje que sean aprobados por el PNUD, podrán ser reembolsados conforme la práctica actual y tarifas autorizadas.

2. Duración del Acuerdo:

Este acuerdo entrará en vigor el día **xxx** y expirará cuando concluyan satisfactoriamente los servicios descritos más arriba, pero en ningún caso más allá del **xxx**, a no ser que se dé por finalizado antes conforme los términos de éste acuerdo. Éste acuerdo está sujeto a las Condiciones Generales de Acuerdos de Servicios Especiales y que se adjuntan al presente para referencia y denominados como Anexo II, formando parte del presente acuerdo.

3. Consideración:

Como remuneración por los servicios prestados por el/la contratista individual bajo los términos de éste Acuerdo, previa certificación del cumplimiento satisfactorio de los servicios estipulados por parte del **xxx**, el PNUD pagará a el/la contratista individual la suma de **xxx.** Este monto será pagado en forma:

Diaria
Semanal
Mensual
Moneda: Q

Total Honorarios: **xxx**

La tarifa será pagada al completar satisfactoriamente el acuerdo. Para pagos por productos, se requerirá la certificación de que los servicios han sido cumplidos a satisfacción del PNUD, en cada fase.

FASE	MONTO EN MONEDA LOCAL
Descripción de servicios	xxx
Descripción de servicios	xxx
TOTAL	**xxx**

4. Derechos y Obligaciones de el/la contratista individual:

Los derechos y obligaciones de el/la contratista individual se limitan estrictamente a los establecidos en los términos y condiciones de éste Acuerdo, incluidos sus Anexos. Por consiguiente, el/la contratista individual no tendrá derecho a ningún beneficio, pago, subsidio, indemnización, compensación u otra prestación que no estén expresamente previstos en el presente Acuerdo. Recae exclusivamente sobre la contraparte la responsabilidad por demandas de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables a la negligencia de la propia contraparte en la ejecución del presente acuerdo y bajo circunstancia alguna podrá responsabilizarse al PNUD en relación con esas demandas de terceros.

þ El/la contratista individual ha proveído al PNUD de certificado de buena salud y confirma que tiene todas las vacunas necesarias.

r El/la contratista individual no necesita proveer al PNUD de certificado de buena salud ni confirmación de que tiene las vacunas necesarias.

5. Beneficiario:

El/la contratista individual designa a _____ como su beneficiario/a en caso de muerte durante el ejercicio de los servicios previstos en el presente acuerdo, de todos los montos pendientes de pago por el PNUD bajo los términos del presente Acuerdo.

EN FE DE LO CUAL, las partes firman el presente Acuerdo.

Firmando más abajo, Yo, el/la contratista individual reconozco y consiento haber leído y que acepto los términos de éste Acuerdo, incluidas las Condiciones Generales para Acuerdos de Servicios Especiales y que forma parte del presente acuerdo, y que se me ha proveído de una

copia de, que he leído y comprendido y que acepto acatar los estándares de conducta expuestos en los Boletín del Secretario General de las Naciones Unidas ST/SGB/2003/13 del 9 de octubre de 2003 llamado "Medidas Especiales de Protección contra la Explotación Sexual y Abuso Sexual" y ST/SGB/2002/9 del 18 de julio de 2002, llamado "Regulaciones que Gobiernan el Status, los Derechos Básicos y las Obligaciones de otros Oficiales que los oficiales del Secretariado y los Expertos en Misión"

_____	_____
xxx	**xxx**
Director de País	Contratista Individual
Fecha: _____	Fecha: _____

PROYECTO: **xxx**

Aprobado por: _____	Elaborado por: _____
xx x	**xxx**
Oficial de Programa	Asist. Admin. y Financiera
Fecha: _____	Fecha: _____

ANEXO E (Formulario P11)

INSTRUCTIONS Please answer each question clearly and completely. Type or print in ink. Read carefully and follow all directions.	UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME PERSONAL HISTORY FORM (for Service Contracts and Special Services Agreements)	

1. Family Name	First Name	Middle name	Maiden name, if any
	1.	2.	

2. Date of Birth (Da Mo Yr)	3. Place of Birth	4. Nationality (ies) at birth	5. Present nationality (ies)	6. Sexe

7. Height	8. Weight	9. Marital status
		Single o Married o Separated o Widow o Divorced o

10. Permanent address	11. Present Address (if different)	12. Office Telephone No. Office Fax No. Office E-mail No.
Telephone No. Fax No.	Telephone No. Fax No.	

13. Do you have a spouse and/or children? YES o NO o if the answer is "yes", give the following information:

NAME	Date of birth	Relationship	NAME	Date of birth	Relationship
a)					

14. Have you taken up any legal permanent status in any country other than that of your nationality? YES o NO o
If the answer is "yes", which country?

15. Have you taken any legal steps towards changing your present nationality? YES o NO o
If answer is "yes", explain fully:

16. Are any of your relatives employed by a public international organization? YES o NO o
If the answer is "yes", give the following information:

NAME	Relationship	Name of International Organization

17. What is your preferred field of work?

18. KNOWLEDGE OF LANGUAGES. What is your mother tongue?

OTHER LANGUAGES	READ		WRITE		SPEAK		UNDERSTAND	
	Easily	Not Easily	Easily	Not Easily	Fluently	Not Fluently	Easily	Not Easily

19. For clerical grades only
Indicate speed in words per minute

B. List any office machines or equipment you can use

	English	French	Other languages	
Typing				
Shorthand				

20. EDUCATIONAL. Give full details - N.B. Please give exact titles or degree in original language.
A. UNIVERSITY OR EQUIVALENT Please do not translate or equate to other degrees.

NAME, PLACE AND COUNTRY	ATTENDED FROM/TO		DEGREES and ACADEMIC DISTINCTIONS OBTAINED	MAIN COURSE OF STUDY
	Mo./Year	Mo./Year		
(1)				

B. SCHOOLS OR OTHER FORMAL TRAINING OR EDUCATION FROM AGE 14 (e.g. high school, technical school or apprenticeship)

NAME, PLACE AND COUNTRY	TYPE	ATTENDED FROM/TO		CERTIFICATES OR DIPLOMAS OBTAINED
		Mo./Year	Mo./Year	
(2)				

21. LIST PROFESSIONAL SOCIETIES AND ACTIVITIES IN CIVIC, PUBLIC OR INTERNATIONAL AFFAIRS

22. LIST ANY SIGNIFICANT PUBLICATIONS YOU HAVE WRITTEN (Do not attach)

23. EMPLOYMENT RECORD: Starting with your present function, list in reverse order every employment you have had. Use a separate block for each FUNCTION. Include also service in the armed forces and note any period during which you were not gainfully employed. If you need more space, attach additional pages of the same size. Give both gross and net salaries per annum for your last and present FUNCTION.

A. PRESENT FUNCTION (LAST FUNCTION, IF NOT PRESENTLY IN EMPLOYMENT)

FROM	TO	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	(1)

NAME OF EMPLOYER: (2)	TYPE OF BUSINESS: (3)
ADDRESS OF EMPLOYER:	NAME OF SUPERVISOR: (4)
	NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: / REASON FOR LEAVING:

DESCRIPTION OF YOUR DUTIES

FROM	TO	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	

NAME OF EMPLOYER: (6)	TYPE OF BUSINESS: (7)

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">ADDRESS OF EMPLOYER:</td><td colspan="3">NAME OF SUPERVISOR:
(8)</td></tr>
<tr><td colspan="2">NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:</td><td>REASON FOR LEAVING:</td></tr>
<tr><td colspan="6">DESCRIPTION OF YOUR DUTIES</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>FROM
MONTH/YEAR</td><td>TO
MONTH/YEAR</td><td colspan="2">SALARY PER ANNUM
STARTING</td><td>FINAL</td><td>EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:</td></tr>
<tr><td colspan="3">NAME OF EMPLOYER:
(11)</td><td colspan="3">TYPE OF BUSINESS:
(12)</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">ADDRESS OF EMPLOYER:</td><td colspan="3">NAME OF SUPERVISOR:
(13)</td></tr>
<tr><td colspan="2">NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:</td><td>REASON FOR LEAVING:</td></tr>
<tr><td colspan="6">DESCRIPTION OF YOUR DUTIES</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>FROM
MONTH/YEAR</td><td>TO
MONTH/YEAR</td><td colspan="2">SALARY PER ANNUM
STARTING</td><td>FINAL</td><td>EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
(16)</td></tr>
<tr><td colspan="3">NAME OF EMPLOYER:
(17)</td><td colspan="3">TYPE OF BUSINESS:
(18)</td></tr>
<tr><td colspan="3">ADDRESS OF EMPLOYER:</td><td colspan="3">NAME OF SUPERVISOR:
(19)</td></tr>
</table>

	NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:	REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES		

FROM	TO	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER: (22)				TYPE OF BUSINESS: (23)
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR: (24)
				NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: / REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

FROM	TO	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER: (25)				TYPE OF BUSINESS: (26)
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR: (27)
				NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: / REASON FOR LEAVING:

<table>
<tr><td colspan="5">DESCRIPTION OF YOUR DUTIES</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">FROM
MONTH/YEAR</td><td rowspan="2">TO
MONTH/YEAR</td><td colspan="2">SALARY PER ANNUM</td><td rowspan="2">EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:</td></tr>
<tr><td>STARTING</td><td>FINAL</td></tr>
<tr><td colspan="3">NAME OF EMPLOYER:
(30)</td><td colspan="2">TYPE OF BUSINESS:
(31)</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">ADDRESS OF EMPLOYER:</td><td colspan="2">NAME OF SUPERVISOR:
(32)</td></tr>
<tr><td>NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:</td><td>REASON FOR LEAVING:</td></tr>
<tr><td colspan="5">DESCRIPTION OF YOUR DUTIES</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">FROM
MONTH/YEAR</td><td rowspan="2">TO
MONTH/YEAR</td><td colspan="2">SALARY PER ANNUM</td><td rowspan="2">EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
(35)</td></tr>
<tr><td>STARTING</td><td>FINAL</td></tr>
<tr><td colspan="3">NAME OF EMPLOYER:
(36)</td><td colspan="2">TYPE OF BUSINESS:
(37)</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">ADDRESS OF EMPLOYER:</td><td colspan="2">NAME OF SUPERVISOR:
(38)</td></tr>
<tr><td>NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU:</td><td>REASON FOR LEAVING:</td></tr>
<tr><td colspan="5">DESCRIPTION OF YOUR DUTIES</td></tr>
</table>

FROM	TO	SALARY PER ANNUM		EXACT TITLE OF YOUR FUNCTION:
MONTH/YEAR	MONTH/YEAR	STARTING	FINAL	
NAME OF EMPLOYER: (41)				TYPE OF BUSINESS: (42)
ADDRESS OF EMPLOYER:				NAME OF SUPERVISOR: (43)
				NO AND KIND OF EMPLOYEES SUPERVISED BY YOU: / REASON FOR LEAVING:
DESCRIPTION OF YOUR DUTIES				

24. DO YOU HAVE ANY OBJECTIONS TO OUR MAKING ENQUIRIES OF YOUR PRESENT EMPLOYER?
YES o NO o

25. ARE YOU NOW, OR HAVE YOU EVER BEEN A PERMANENT CIVIL SERVANT IN YOUR GOVERNMENT'S EMPLOY? YES o NO o
If answer if "yes", WHEN?

26. REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications.
Do not repeat names of supervisors listed in item 24.

FULL NAME	FULL ADDRESS	BUSINESS OR OCCUPATION
	(44)	

27. STATE ANY OTHER RELEVANT FACTS IN SUPPORT OF YOUR APPLICATION. INCLUDE INFORMATION REGARDING ANY RESIDENCE OUTSIDE THE COUNTRY OF YOUR NATIONALITY.

28. HAVE YOU BEEN ARRESTED, INDICTED, OR SUMMONED INTO COURT AS A DEFENDANT IN A CRIMINAL PROCEEDING, OR CONVICTED, FINED OR IMPRISONED FOR THE VIOLATION OF ANY LAW (excluding minor traffic violations)? YES o NO o

If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.

29. I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization may result in the termination of the service contract or special services agreement without notice.

DATE: _____ SIGNATURE: _____

NB. You will be requested to supply documentary evidence which support the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of UNDP.