



14 de septiembre de 2023

N.º DE CONCURSO 067/2023

SOLICITUD DE PROPOSICIÓN

FECHA LÍMITE: el 05 de octubre de 2023 a las 17:00
GMT – 4 hora de La Paz Bolivia

La Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (la “FAO” o la “Organización”) es una organización intergubernamental que cuenta con más de 194 Estados Miembros. Desde sus inicios, las actividades de la FAO se han orientado a mitigar la pobreza y reducir el hambre promoviendo el desarrollo agrícola, una mejor nutrición y la búsqueda de la seguridad alimentaria, definida como el acceso de toda la población en todo momento a los alimentos necesarios para llevar una vida activa y saludable.

Para alcanzar sus metas la FAO coopera con miles de asociados en todo el mundo, que comprenden desde grupos de agricultores hasta comerciantes, desde organizaciones no gubernamentales hasta otros organismos de las Naciones Unidas y desde bancos de desarrollo hasta empresas de agronegocios (para obtener información detallada sobre la FAO, consulte el sitio de Internet <http://www.fao.org>).

Al preparar la oferta, debería tener en cuenta la proyección y las actividades de carácter internacional de la FAO y presentar las mejores condiciones comerciales que pueda ofrecer. También debería ser consciente de que la FAO disfruta de ciertas prerrogativas e inmunidades, como la exención del pago del impuesto sobre el valor añadido (IVA), los derechos de aduana o las restricciones a la importación.

La FAO solicita el suministro de los siguientes servicios:

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)**

La invitación está sujeta a los procedimientos y condiciones siguientes, que se entienden aceptadas por usted al participar en el presente concurso:

1. Procedimientos

- 1.1. Se le invita a presentar una oferta para los productos especiales que se han mencionado anteriormente. En el Apéndice A se proporciona una descripción de los productos especiales que se solicitan.
- 1.2. Al presentar su oferta se supone que usted ha tomado en consideración todos los aspectos relativos a la ejecución de la contrata propuesta y que ha obtenido todos los datos e información necesarios sobre los riesgos, imprevistos y otras circunstancias que podrían afectar a su oferta o influir en ella.
- 1.3. Se sobreentiende que todos los documentos, cálculos y otros elementos que forman parte de su oferta pasarán a ser propiedad de la Organización, que no tendrá que devolverlos a su empresa.
- 1.4. La Organización puede decidir otorgar una contrata parcial o no otorgar contrata alguna en caso de que el resultado del concurso o cualquier otra circunstancia conexas así lo requiera.
- 1.5. La FAO no estará obligada a adquirir una cantidad mínima de bienes o servicios del contratista y no tendrá limitación alguna con respecto a su derecho a obtener bienes o servicios de la misma naturaleza, calidad y cantidad que los descritos en el Apéndice A de cualquier otra fuente en cualquier momento.
- 1.6. Todos los gastos derivados de la preparación de su licitación correrán a su cargo; no se podrá responsabilizar a la FAO del reembolso de ninguno de dichos gastos.
- 1.7. La Organización se reserva el derecho de publicar información detallada de las adjudicaciones, incluidos el nombre y el país del proveedor, el valor total de la contrata y una breve descripción de los servicios. En todos los casos se notificará a los licitadores que no resulten adjudicatarios de la contrata.
- 1.8. Se aceptará un consorcio de firmas siempre que las compañías indiquen qué empresa será el contratista principal y serán responsables de la firma del contrato correspondiente. Los postores que se adhieran al Consorcio deberán notificar a la FAO su aceptación para participar en el Consorcio;
- 1.9. Para recibir una adjudicación de la FAO, es necesario registrarse previamente como proveedor en el Portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas (www.ungm.org). Registre su empresa en el Portal. Si tiene dificultades para registrarse,

comuníquese con el equipo de UNGM utilizando el botón Ayuda en el sitio web www.ungm.org.

- 1.10. La Organización ha adoptado un enfoque de tolerancia cero ante el fraude y prohíbe que las empresas tomen parte en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, antiéticas y obstructoras al participar en actividades de contratación. Como se establece en los Procedimientos sancionadores de la FAO (http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/procurement/docs/doing_business_w_fao/FAO_Vendor_Sanctions_Policy_2015_SP.pdf), si la Organización determina que una empresa ha incurrido en una conducta de este tipo, impondrá sanciones y podrá compartir información sobre las empresas sancionadas con otras organizaciones intergubernamentales o de las Naciones Unidas.
- 1.11. Ni la empresa ni sus afiliados, agentes y subcontratistas deberán haber sido suspendidos, inhabilitados o declarados inelegibles de cualquier otra forma por ninguna organización intergubernamental o de las Naciones Unidas, incluidas las organizaciones pertenecientes al Grupo del Banco Mundial y cualquier banco multilateral de desarrollo, ni por las instituciones y órganos de las organizaciones de integración económica (por ejemplo, la Unión Europea). Por consiguiente, está obligado a comunicar a la FAO si ha recaído o recae sobre su empresa o sobre cualquiera de sus afiliados, agentes o subcontratistas alguna sanción o suspensión temporal impuesta por alguna de tales organizaciones o por una autoridad nacional en cualquier momento durante los tres años anteriores a la presente contrata o en cualquier momento durante la ejecución de la misma. Reconoce que el incumplimiento de esta disposición dará derecho a la FAO a rescindir la contrata con su empresa, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión ni ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo de la FAO, y que las falsedades materiales sobre su situación constituyen una práctica fraudulenta.
- 1.12. Los licitadores deben certificar que su empresa no está relacionada, directa o indirectamente, con entidades o personas i) que estén vinculadas con el terrorismo, de acuerdo con la lista mantenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de las resoluciones 1267 (1999) y 1989 (2011), o ii) que sean objeto de sanciones u otras medidas coercitivas promulgadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. Los adjudicatarios también aceptan realizar todos los esfuerzos razonables para garantizar que los fondos recibidos de la FAO en virtud de la contrata adjudicada no se empleen para respaldar a personas o entidades relacionadas con el terrorismo o que sean objeto de sanciones del Consejo de Seguridad. Esta disposición deberá incluirse en todas las subcontratas, subacuerdos o encargos que se celebren en virtud de la contrata adjudicada. El licitador entiende y acepta que esta disposición constituye una cláusula esencial de la contrata adjudicada y cualquier incumplimiento de estas obligaciones y garantías dará derecho a la FAO a rescindir la contrata inmediatamente previo aviso al contratista, sin responsabilidad alguna por concepto de gastos imputables a la rescisión ni ninguna otra responsabilidad de cualquier tipo de la FAO.
- 1.13. Los licitadores deben certificar que ni su empresa ni sus subcontratistas están relacionados, directa o indirectamente, con el consultor o con cualquier otra entidad que haya preparado los términos de referencia u otros documentos de licitación del presente concurso.

- 1.14. Tenga en cuenta que los licitadores que empleen un consultor independiente para que ayude en la preparación de las ofertas pueden correr el riesgo de incurrir en prácticas inaceptables si el mismo consultor ayuda a otro licitador a preparar una oferta para el mismo concurso. Se recuerda a los licitadores que son los responsables en exclusiva de la conducta de los consultores que puedan emplear para preparar las ofertas destinadas a los concursos de la FAO y que deberían tomar todas las medidas necesarias para garantizar que ninguno de los consultores independientes que ayuden en la preparación de una oferta para un concurso de la FAO haya participado o participe en el futuro en la preparación de una oferta de otro licitador para el mismo proceso de licitación.

Se ruega a los licitadores que comuniquen, a su leal saber y entender, si su empresa tiene alguna vinculación personal o profesional con la FAO. Deberán poner en conocimiento todos los detalles pertinentes, entre ellos los siguientes:

- **CUALQUIER** vínculo laboral actual o anterior entre los representantes y empleados de la empresa y la FAO;
- **CUALQUIER** vínculo actual o anterior entre los representantes y empleados de la empresa y un funcionario de la FAO (familiares, cónyuges, etc.).

- 1.15. La justicia y la transparencia son los principios fundamentales de las actividades de contratación de la FAO. Las empresas que consideren que el proceso de contratación no fue justo y transparente pueden solicitar información a la oficina que convocó el concurso. Si no recibe una respuesta satisfactoria, la empresa puede presentar una reclamación siguiendo los procedimientos de reclamación en relación con las licitaciones que se detallan en el siguiente enlace: <http://www.fao.org/unfao/procurement/codeconductethique/protests/es/>. Para denunciar un fraude o una conducta indebida en el proceso de contratación, los licitadores pueden proporcionar información, también de forma anónima, en la línea telefónica de la Oficina del Inspector General: <http://www.fao.org/aud/69204/es/>.

2. **Evaluación**

Las ofertas recibidas se evaluarán aplicando los requisitos obligatorios indicados en el párrafo 2.1 siguiente y los criterios de evaluación cualitativos indicados en el párrafo 2.2 que figura a continuación. Para los requisitos obligatorios se empleará la metodología “conforme/no conforme”, mientras que para los criterios de evaluación cualitativos se otorgará una puntuación. Los criterios cualitativos tendrán un valor del 70 % en los resultados de la evaluación final y el precio tendrá un valor del 30 % restante.

2.1 **Requisitos obligatorios**

Los licitadores deben cumplir los siguientes requisitos obligatorios. **Si no se proporciona la información o los documentos que se solicitan, se excluirá al licitador del proceso de evaluación de licitaciones.**

- 2.1.1 Copia del Certificado de Identificación Tributaria NIT de la empresa.
- 2.1.2 Copia del certificado SEPREC
- 2.1.3 Copia del Poder del Representante Legal

- 2.1.4 Copia de Cédula de Identidad del Representante Legal o propietario
- 2.1.5 Carta de presentación
- 2.1.6 Formulario de instrucciones de pago junto al respaldo de una cuenta bancaria.

Nota importante. Para empresas fuera de Bolivia interesadas en presentar su propuesta, deben enviar los documentos equivalentes a los mencionados.

2.2 Criterios de evaluación

Formulario 1

Evaluación de la Propuesta TécnicaFormulario 1		Puntos que se pueden obtener
Documentación Legal y Experiencia de la Empresa		
1.1	<p>Documentación legal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Copia del Certificado de Identificación Tributaria de la empresa b. Copia del Certificado de SEPREC c. Copia del Poder del Representante Legal d. Copia de la Cedula de Identidad del representante legal o propietario e. Carta de presentación de la empresa <p>En caso de empresas del exterior, los documentos legales a ser presentados deben ser aquellos equivalentes, emitidos por autoridad competente en el país de origen.</p>	Requisitos excluyentes
1.2	<p>Experiencia general de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se requiere una experiencia mínima de cuatro (4) años prestando servicios en diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, sea en entidades públicas o privadas, consultorías en el desarrollo de tecnologías de información y comunicación, de programas informáticos y/o participación en proyectos tecnológicos. <p>Mayor a cuatro (4) años consultorías (Puntuable).</p>	2
1.3	<p>Experiencia específica de la empresa en al menos cinco (5) consultorías en cada uno de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recolección de información para la construcción de bases de datos del progreso físico y financiero de programas/proyectos; b. Desarrollo e implementación de Sistemas de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de programas/proyectos c. Desarrollo e implementación de módulos operativos de sistematización y administración de bases de datos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de programas/proyectos d. Diseño e implementación de sistemas para la generación de reportes semiautomáticos y automáticos <p>Desarrollo e implementación de Sistemas de Monitoreo,</p>	7

	Seguimiento y Evaluación utilizando los lenguajes de programación y aspectos técnicos citados en el Numeral 6 de los Términos de Referencia. Mayor a cinco (5) consultorías (Puntuable).	
1.4	Experiencia en la aplicación de 2 trabajo bajo certificaciones de normas o estándares de calidad de software	2
1.5	Experiencia en la aplicación de 2 trabajos bajo certificación de normas o estándares de seguridad de la información	3
		14

Formulario 2

Evaluación de propuestas técnicas Formulario 2		Puntos que se pueden obtener
Metodología propuesta, enfoque y plan de implementación		
2.1	¿Hasta qué punto el proponente entiende las necesidades, características y alcance del servicio a desarrollar?	7
2.2	¿El proponente ha abordado con suficiente detalle los aspectos críticos y los aspectos importantes que ha identificado para la entrega de los Productos y ejecución de las actividades y tareas a desarrollar?	7
2.3	¿La descripción de actividades que propone la empresa es clara y su secuencia y la planificación es lógica, realista y promete una implementación eficiente del sistema?	7
2.4	¿La propuesta plantea la metodología que aplicará para el cumplimiento de las normas o estándares de calidad de software?, señalados en el Numeral 5 del presente documento	7
2.5	¿La propuesta plantea la metodología que aplicará para el cumplimiento de las normas o estándares de seguridad de la información?, señalados en el Numeral 17 del presente documento	7
		35

Formulario 3

Evaluación de propuestas técnicas Formulario 3		Puntos que se pueden obtener
Estructura de gestión y personal clave		
3.1	Gerente/Coordinador general del servicio	
3.1.1	Formación académica	1
1	a. Profesional en ingeniería en sistemas, informática, ciencia de datos, programación o ramas afines a la consultoría b. Contar con al menos un postgrado en especialidades relacionadas en: proyectos tecnológicos, planificación, gestión de proyectos tecnológicos, y o manejo de herramientas de programación	

3.1.2	<p>Experiencia general</p> <p>Experiencia mínima de cinco (5) años en dirección y/o gerencia de proyectos tecnológicos y/o evaluación de proyectos tecnológicos, planificación, diagnóstico, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos de desarrollo para empresas o entidades públicas, debidamente certificada con certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por la autoridad competente.</p>	2
3.1.3	<p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) trabajos realizados en actividades relacionadas con el objetivo del Proyecto, consultoras privadas y/o entidades públicas, debidamente certificada con actas o certificados de entrega, actas de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes, emitidos por la autoridad competente.</p> <p>Mayor a (3) consultorías (Puntuable)</p>	4
3.2	Especialista de sistemas informáticos	
3.2.1	<p>Formación académica</p> <p>a. Profesional en sistemas, informática, sistemas computacionales, estadística, ciencia de datos, programación o desarrollo de software; con experiencia comprobada relacionada con los objetivos del Proyecto.</p> <p>b. El profesional deberá contar con al menos un postgrado en metodologías de diseño e implementación de sistemas informáticos; o experiencia profesional demostrable en el área de interés.</p>	1
3.2.2	<p>Experiencia general</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años acreditada con certificados de trabajo, certificado cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por la autoridad competente.</p>	2
3.2.3	<p>Experiencia específica</p> <p>Experiencia mínima en la ejecución de tres (3) consultorías en implementación de sistemas informáticos y al menos una consultoría en la cual haya utilizado los lenguajes de programación y aspectos técnicos señalados en el Numeral 6 del presente documento.</p> <p>Mayor a tres (3) consultorías (Puntuable)</p>	4
3.3	Especialista de programación	
3.3.1	<p>Formación académica</p> <p>Profesional en ingeniería de sistemas o ramas afines.</p>	1

3.3.2	Experiencia general Experiencia mínima de dos (2) años en cualquier empresa, entidad pública, firma consultora y/o entidad gubernamental o no gubernamental, debidamente certificada mediante actas o certificados de entrega, actas de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por la autoridad competente.	2
3.3.3	Experiencia específica a. Experiencia mínima de tres (3) consultorías en diseño e implementación de sistemas informáticos. b. Al menos una consultoría en la cual haya utilizado los lenguajes de programación y aspectos técnicos señalados en el Numeral 6 del presente documento Mayor a (3) consultorías (Puntuable)	4
		21

Resumen de Formularios de Evaluación de Propuestas Técnicas

Forma No.	Resumen de Formularios de Evaluación de Propuestas Técnicas	Peso de la puntuación
1.	Experiencia de Firma / Organización	14
2.	Metodología propuesta, enfoque y plan de implementación	35
3.	Estructura de gestión y personal clave	21
	Total de puntos de propuesta técnica	70

Puntuación de aprobación: las proposiciones técnicas de los licitadores deberán obtener una puntuación de al menos 49 puntos para que se tomen en consideración en la siguiente fase de la evaluación. Las proposiciones con una puntuación inferior al mínimo requerido en cualquiera de las categorías de criterios serán descalificadas.

La evaluación de la Propuesta Técnica (PT) detallada en los cuadros anteriores representa el 70% de la evaluación global. La calificación del PT se obtendrá a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación de PT.} = \frac{\text{Puntos otorgados a la propuesta}}{\text{puntos máximos disponibles}} \times \text{Peso de la propuesta técnica (70\%)}$$

La propuesta financiera tendrá un peso de 30% de la evaluación global. La calificación de la propuesta financiera (PF) se obtendrá a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación de PF.} = \frac{\text{Propuesta de precio más bajo}}{\text{Precio de la propuesta en revisión}} \times \text{Peso de la propuesta financiera (30\%)}$$

La propuesta con la puntuación combinada total más alta se consideraría como la propuesta que proporciona la mejor relación calidad-precio y, por lo tanto, recomendada para la adjudicación del contrato. La Puntuación Combinada Total se obtendrá a través de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Combinada Total} = \text{Calificación PT} + \text{Calificación PF}$$

La FAO se reserva el derecho de considerar y descalificar a las empresas en función de los malos resultados documentados, incluidos, entre otros, la mala calidad de los bienes o servicios prestados, la entrega tardía y el desempeño insatisfactorio. La FAO también se reserva el derecho de mantener nuevas conversaciones/negociaciones con el Licitante antes de la emisión del contrato.

3. Documentos adjuntos

Para facilitar la preparación de su proposición, se adjuntan los siguientes documentos:

- 3.1 el formulario “Resumen de la proposición”, que se utilizará para la presentación de la misma;
- 3.2 el Apéndice A de la carta de invitación, en el que figura la “Declaración de servicios y especificaciones” objeto del concurso;
- 3.3 el Apéndice B de la carta de invitación, en el que figura la “Documentación y formularios que se deben presentar junto con la proposición técnica” y que incluye el Apéndice B-1: “Plazo de ejecución”;
- 3.4 el Apéndice C de la carta de invitación, en el que figura el “Formulario de proposición financiera”;
- 3.5 El Apéndice D con el proyecto de contrato que la FAO desea adjudicar, que consta de las secciones I y II y de los anexos pertinentes.
- 3.6 El Apéndice E con las instrucciones para acceder a los documentos de licitación y envío de propuestas a través de UNGM

4. Documentos que se deben presentar

La proposición deberá presentarse en **dos (2) partes independientes** diferentes que consten, respectivamente, de la **Parte A) Proposición técnica** y la **Parte B) Proposición financiera**, cuya preparación se realizará como sigue:

4.1 **Parte A) Proposición técnica:**

- 4.1.1 información/documentos para respaldar los requisitos obligatorios indicados anteriormente en el párrafo 2.1;
- 4.1.2 el formulario “Resumen de la proposición” mencionado anteriormente en el párrafo 3.1 debidamente cumplimentado, para el que se utilizará el formulario adjunto al presente documento o copias del mismo;
- 4.1.3 la proposición técnica preparada en consonancia con la información proporcionada en el Apéndice A de la presente carta de invitación (párrafo 3.2 anterior), así como el Apéndice B debidamente cumplimentado, que incluye el Apéndice B-1, de la carta de invitación (mencionado anteriormente en el párrafo 3.3).

4.2. **Parte B) Proposición financiera:**

- 4.2.1 la información solicitada en el Apéndice C de la carta de invitación (párrafo 3.4 anterior).

5. **Forma y plazo de presentación**

- 5.1 Debe presentar su **proposición técnica** y su **proposición financiera en forma separada** como se indica a continuación:
- 5.2 Por favor, iniciar sesión en el sitio web UNGM y subir todos los documentos solicitados, antes de la fecha límite indicada.
- 5.3 Es exclusiva responsabilidad de los oferentes garantizar que la propuesta y los documentos se cargan antes de la fecha límite de proposición.
- 5.4 Por favor siga las siguientes instrucciones que se adjuntan en el **Apéndice E** (ver párrafo 3.6 arriba) para cargar los archivos electrónicos en UNGM.

NOTA: Se recomienda que el tamaño de los archivos no sea mayor que 5MB.

IMPORTANTE: Una vez que todos los archivos sean subidos (y que los cuestionarios solicitados sean completados), por favor recuerde hacer clic en el botón rojo "Enviar propuesta" al presentar su oferta. Si la presentación se completa correctamente, podrá ver y descargar un recibo en la pestaña "Historial".

NO SE ADMITEN PROPUESTAS POR CORREO O FAX

No Participación

En caso de que su empresa no está interesada en participar a esta proposición, la organización agradecería sus comentarios. En este caso, deberán a haga clic en el botón de "NO PARTICIPAR" Que aparece en la página de administración Invitación a Licitación UNGM e indicar uno o más de los siguientes motivos de no participación:

- *Los requisitos están fuera de nuestras actividades normales;*
- *tiempo insuficiente para preparar una propuesta;*
- *Presentar falta de recursos para emprender trabajo adicional;*
- *Otro (por favor especifique brevemente).*

5.5 La Organización deberá recibir su oferta **a más tardar:**

el 5 de octubre de 2023 a las 17:00 GMT -4 Hora de La Paz Bolivia

5.6 Su oferta debe enviarse de la siguiente manera

PARA GARANTIZAR LA VALIDEZ DE SU OFERTA, DEBE ENVIARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Subir su propuesta en UNGM:

Por favor, inicie sesión y cargue todos los documentos solicitados en el **párrafo 4** de esta Carta de Invitación en los marcadores de posición designados en el portal UNGM y dentro del plazo indicado.

Es responsabilidad exclusiva de los licitadores asegurarse de que los archivos se carguen antes de la fecha límite de licitación. El sistema rechazará cualquier oferta recibida después de la fecha límite.

Por favor, siga las instrucciones a continuación para cargar los archivos electrónicos en el portal UNGM:

- Inicie sesión en el sitio web de UNGM** con su correo electrónico y contraseña;
- Haga clic en MIS OFERTAS y seleccione la oferta;
- Haga clic en VER DOCUMENTOS (botón verde a la izquierda del anuncio de licitación específico que le interesa);
- Haga clic en la segunda pestaña del anuncio de licitación;
- Haga clic en el botón "OPT IN";
- Para cargar todos los archivos, haga clic en los botones rojos "CARGAR DOCUMENTO" correspondientes debajo de "MI DEVOLUCIÓN DE OFERTA".

NOTA: Se recomienda encarecidamente que el tamaño de los archivos no exceda los 5 MB.

IMPORTANTE: Una vez cargados todos los archivos, recuerde hacer clic en el botón rojo "ENVIAR MI DEVOLUCIÓN" para enviar su oferta. Si el envío se completa correctamente, podrá ver y descargar un recibo en la pestaña "HISTORIAL".

NO SE PERMITEN ENVÍOS POR CORREO ELECTRÓNICO O FAX.

2. Modificación o retirada de la oferta:

Un licitador puede, sin perjuicio, modificar o retirar una oferta antes de la fecha límite con la función "MODIFICAR DEVOLUCIÓN". Ninguna oferta podrá ser modificada después de la fecha límite de presentación.

3. Sin aviso de propuesta:

En el caso de que su empresa no esté interesada en participar en esta licitación, las Organizaciones agradecerían sus comentarios con una breve explicación. En este caso, le rogamos que haga clic en el botón "OPT OUT" que aparece en el portal UNGM para enviar su razón de no participación.

6. Comunicaciones acerca de esta licitación

- 6.1. Todas las comunicaciones relativas a esta Solicitud deben mencionar el número de la **Solicitud de Propuesta No 067/2023** y deben presentarse tan pronto como sea posible a través de UNGM en la pestaña de "Correspondencia".
- 6.2. Los oferentes son responsables de examinar adecuadamente esta Solicitud de Propuesta. Si el oferente encuentra discrepancias u omisiones, o si su significado aparece poco claro o ambiguo, o si surgen otras preguntas, el oferente deberá presentar cualquier solicitud de aclaración a través de la pestaña de "Correspondencia" ya mencionada.
- 6.3. En la solicitud de aclaración bajo ninguna circunstancia se debe presentar copia de su propuesta o revelar cualquier información sobre su presupuesto previsto. Esto invalidará su propuesta.
- 6.4. En fecha 22 de septiembre de 2023 a horas 10:30 am, se llevará a cabo una reunión virtual de aclaración, por medio de la plataforma ZOOM, en enlace de la reunión es:

Tema: RFP 067.2023 – SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Unirse a la reunión Zoom

<https://fao.zoom.us/j/96657215281>

ID de reunión: 966 5721 5281

Código de acceso: 98048037

Este enlace también se enviará a las empresas que confirmen su asistencia hasta el 20 de septiembre de 2023 al correo FAOBO-Adquisiciones@fao.org.

- 6.5. El sistema enviará notificaciones automáticas por correo electrónico a todos los oferentes cada vez que una aclaración, o cualquier otra comunicación relacionada con la Solicitud de

Cotización sea publicada por la FAO en UNGM.

- 6.6. **Las respuestas de la FAO** serán subidas en la pestaña de "Aclaraciones" de la página de administración y a disposición de todos los oferentes. Por favor asegúrese de leer todas las aclaraciones que se convierten en parte de las especificaciones técnicas.

7. **Compleción de la proposición**

Las proposiciones solo se tomarán en consideración si contienen todos los documentos e información indicados anteriormente y si cumplen las disposiciones del proyecto de contrata adjunto. Las proposiciones incompletas podrán ser rechazadas ya que, de no ser así, no sería posible evaluar todas las propuestas con los mismos criterios.

8. **Participación de la FAO**

Deberá examinar detenidamente la naturaleza y el alcance de la participación de la FAO en la ejecución de la contrata que se establecen en la Parte III del “Resumen de la proposición”, ya que se presupone que los demás requisitos necesarios para la ejecución satisfactoria de la contrata se proporcionan a expensas del contratista. **Por tanto, deberá indicar en el espacio correspondiente cualquier adición o modificación que desee sugerir para una ejecución satisfactoria del acuerdo marco.**

9. **Prerrogativas e inmunidades**

La FAO disfruta de ciertos privilegios e inmunidades, como la exención del pago del impuesto sobre el valor añadido (IVA), los derechos de aduana o las restricciones a la importación.

10. **Moneda de la proposición y la contrata**

Su proposición deberá expresarse en **BOLIVIANOS**.

Aprovecho esta ocasión para expresarle nuestro agradecimiento por el interés mostrado en ayudar a la Organización en la realización de esta tarea.

Saluda atentamente,

Rodrigo Roubach
Representante de FAO en Bolivia

RESUMEN DE LA PROPOSICIÓN

Instrucciones: Sírvasse completar los espacios en blanco que figuran a continuación. Los precios deberán indicarse en BOLIVIANOS y todos los documentos deberán proporcionarse en español.

PARTE I: Requisitos obligatorios

☐ Certifico que he presentado todos los documentos e información solicitados en los requisitos obligatorios establecidos en el párrafo 2.1 de la carta de invitación que son los siguientes:

- Copia del Certificado de Identificación Tributaria de la empresa
- Copia del Certificado de SEPREC
- Copia del Poder del Representante Legal
- Copia de la Cedula de Identidad del representante legal o propietario
- Carta de presentación de la empresa
- Formulario de instrucciones de pago junto al respaldo de una cuenta bancaria.

PARTE II: Inicio de las tareas estipuladas en la contrata

☐ Me comprometo a iniciar las tareas estipuladas en la contrata inmediatamente y en coordinación con FAO, tras la recepción de la misma debidamente firmada por la FAO y a completar los servicios solicitados en 120 días, 4 meses a partir de la fecha de inicio de la contrata.

PARTE III: Participación de la FAO en la contrata

O bien:

☐ Certifico que las aportaciones que debe realizar la FAO, tal como se establecen en la carta de invitación, son adecuadas y suficientes para la ejecución satisfactoria de la contrata.

O bien:

☐ Para una ejecución satisfactoria de la contrata, se debería proporcionar lo siguiente (indique los costos relacionados únicamente en la oferta financiera):

PARTE IV: Oferta financiera

☐ Por la presente, confirmo que he completado el **Apéndice C** de la carta de invitación en el que figuran los costos propuestos para los servicios solicitados.

PARTE V: Compleción de la proposición

- ☐ Certifico que mi proposición cumple lo establecido en el **Apéndice A** de la carta de invitación.
- ☐ Certifico que he presentado el **Apéndice B** de la carta de invitación debidamente cumplimentado.
- ☐ Confirmando que he obtenido todos los datos e información pertinentes acerca de los riesgos y otras circunstancias que podrían afectar a la realización de las tareas estipuladas en la contrata o influir en ella, y que estos se han tenido en consideración en la formulación de esta proposición.

PARTE VI: Certificación de procedimientos adecuados

- ☐ Certifico que ni mi empresa/organización (incluidos todos los miembros de un consorcio, si procede) ni sus subcontratistas están relacionados, directa o indirectamente, con el consultor o con cualquier otra entidad que haya preparado los términos de referencia u otros documentos de licitación del proyecto.
- ☐ Reconozco que mi empresa es responsable de todos los consultores, incluidos los consultores independientes, que ayuden en la preparación de las ofertas y confirmo que mi empresa ha tomado todas las medidas necesarias para garantizar que ninguno de los consultores independientes que han ayudado en la preparación de la presente oferta haya participado o participe en el futuro en la preparación de una oferta de otro licitador para el mismo proceso de licitación.

PARTE VII: Declaración de conflictos de intereses

O bien:

- ☐ A mi leal saber y entender, confirmo que ninguno de los representantes o empleados de mi empresa está o ha estado vinculado laboralmente con la FAO y que ninguno de los representantes o empleados de mi empresa está o ha estado vinculado con un funcionario de la FAO (familiares, cónyuges, etc.).

O bien:

- ☐ A continuación proporciono información detallada sobre los representantes o empleados de mi empresa que están o han estado vinculados laboralmente con la FAO o que están o han estado vinculados con un funcionario de la FAO:

PARTE VIII: Disposiciones de la contrata

- ☐ Confirmando que he leído y que acepto sin reservas las disposiciones normalizadas establecidas en las mencionadas Condiciones generales de contratación de servicios.
- ☐ Certifico que mi empresa no ha tomado ni tomará parte en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas, antiéticas u obstructoras ni durante el proceso de selección ni a lo largo de la negociación y ejecución de la contrata.
- ☐ Confirmando que ni mi empresa ni sus afiliados, agentes o subcontratistas son objeto de ninguna sanción o suspensión temporal impuesta por organizaciones intergubernamentales o de las Naciones Unidas, incluidas las organizaciones pertenecientes al Grupo del Banco Mundial y cualquier banco multilateral de desarrollo, ni por las instituciones u órganos de las organizaciones de integración económica (por ejemplo, la Unión Europea). Si mi empresa, o cualquiera de sus afiliados, agentes o subcontratistas, ha sido objeto de alguna sanción o suspensión temporal impuesta por alguna de tales organizaciones o por una autoridad nacional en los últimos tres años, a continuación proporciono más información al respecto:

- ☐ Certifico que mi empresa no está relacionada con ninguna persona o entidad que aparezca en la lista mantenida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas en virtud de las resoluciones 1267 y 1989 ni con ninguna persona o entidad que sea objeto de cualquier otra sanción o medida coercitiva promulgada por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- ☐ Confirmando que los términos y condiciones del proyecto de contrata adjunto a la carta de invitación son aceptables a excepción de las reservas que se indican de forma explícita en el presente resumen de la proposición.

PARTE IX: Validez de la proposición

- ☐ Esta proposición es válida para su aceptación durante un período de DOCE (12) MESES a partir de la finalización del plazo de presentación de proposiciones que se indica en la carta de invitación.

Nombre del licitador: _____

UNGM No. _____

Dirección postal: _____

Tel.: _____

Correo electrónico: _____

Persona o personas de contacto: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre y cargo: _____

Sello de la empresa: _____

DECLARACIÓN DE SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES

Contenido

1.	ANTECEDENTES	1
2.	JUSTIFICACIÓN.....	1
3.	OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA	2
3.1.	Objetivo General	2
3.2.	Objetivos Específicos.....	2
4.	ALCANCE DEL SERVICIO	2
5.	METODOLOGÍA.....	3
5.1.	Revisión y análisis del marco normativo, conceptual y documental:	3
5.2.	Diseño y desarrollo del sistema	4
5.3.	Módulos del sistema	4
5.4.	Prueba piloto e implementación del sistema	6
6.	ASPECTOS TÉCNICOS.....	6
7.	PRODUCTOS E INFORMES PARA ENTREGAR	6
7.1.	Primer Producto.....	6
7.2.	Segundo Producto.....	7
7.3.	Tercer Producto	7
7.4.	Cuarto Producto.....	8
8.	SERVICIO POSTVENTA.....	8
9.	PERIODO DE GARANTÍA.....	9
10.	CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	9
11.	PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA	10
12.	RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.....	10
13.	FORMA DE PAGO.....	10
14.	REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA CONSULTORA	11
14.1.	Experiencia de la Empresa	11
14.1.1.	Experiencia General de la Empresa	11
14.1.2.	Experiencia Específica de la Empresa	11
14.1.3.	Perfil mínimo requerido de los miembros del Equipo de Trabajo	11

15.	CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA	13
16.	PROPUESTA TÉCNICA	13

GLOSARIO DE TÉRMINOS

DGP	Dirección General de Planificación
DS	Decreto Supremo
FAO	Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura
MDRyT	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MPP	Marco de Programación de País
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
PG	Prioridades Gubernamentales
POA	Plan Operativo Anual
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

TÉRMINOS DE REFERENCIA
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN,
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)

1. ANTECEDENTES

El Proyecto “Apoyo al fortalecimiento de la gobernanza, planificación y coordinación estratégicas, mecanismos de monitoreo y evaluación de programas nacionales del MDRyT”, contribuye a las Prioridades Gubernamentales (PG) de Bolivia en el marco del MPP de Bolivia, en Seguridad Alimentaria Nutricional con Soberanía, Sistemas agroalimentarios ecológicos, agricultura familiar comunitaria y campesina y al Manejo integral y sustentable de bosques, agua y biodiversidad del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), así como a los ODS 16.6: “*Crear a todos los niveles instituciones eficaces y transparentes que rindan cuentas*” y el ODS 2.4: “*Para 2030, asegurar la sostenibilidad de los sistemas de producción de alimentos y aplicar prácticas agrícolas resilientes que aumenten la productividad y la producción, contribuyan al mantenimiento de los ecosistemas, fortalezcan la capacidad de adaptación al cambio climático, los fenómenos meteorológicos extremos, las sequías, las inundaciones y otros desastres, y mejoren progresivamente la calidad del suelo y la tierra*”, del Estado Plurinacional de Bolivia.

En este contexto, el 19 de enero del 2023, el Estado Plurinacional de Bolivia – representado por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) – suscribió con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) el Programa de cooperación técnica de la FAO para el financiamiento del Proyecto el cual contempla el desarrollo de un sistema informático que coadyuvará a que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierra (MDRyT) cuente con herramientas tecnológicas que le permitan eficacia y eficiencia en la planificación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de inversión nacionales a cargo del MDRyT.

2. JUSTIFICACIÓN

La Dirección General de Planificación (DGP) del Ministerio de Desarrollo Rural de Tierras (MDRyT) estructuró un equipo para realizar la planificación, seguimiento, y evaluación de los programas y proyectos que implementa el MDRyT de acuerdo con el Decreto Supremo (DS) 4632 de fecha 1/12/2021, el DS 4560 de fecha 2/8/2021 y finalmente el DS 4008 de fecha 14/8/2019, los cuales establecen que:

“(…) Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras realizará el seguimiento de la implementación de los Programas, verificando el cumplimiento de los objetivos, metas, actividades y resultados”.

Asimismo, que: *“(…) Las entidades encargadas de la ejecución de los Programas remitirán informes de:*

Avance físico y financiero de manera mensual y a requerimiento de los Ministerios de Desarrollo Rural y Tierras, y de Planificación del Desarrollo; (...)

En ese sentido, la implementación de un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos permitirá que el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), a través de la Dirección General de Planificación, pueda dar cumplimiento con su responsabilidad de seguimiento al logro de los objetivos, metas, actividades y resultados de los programas y proyectos de inversión nacionales, ya que el resultado general del Proyecto de la FAO es que el MDRyT cuente con información oportuna acerca del estado de ejecución y el impacto de los programas y proyectos de inversión nacionales a su cargo.

3. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

3.1. Objetivo General

Desarrollar e implementar un Sistema Informático para la planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, a través de la captura, sistematización, generación y análisis de datos sobre el avance físico y financiero de programas y proyectos, que permita fortalecer a la Dirección General de Planificación (DGP) del MDRyT en la gestión de información para la toma de decisiones durante la implementación de programas y proyectos.

3.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son:

- Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- Capacitar a todos los servidores públicos involucrados en la alimentación, procesamiento y generación de información del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos producto de esta consultoría.
- Lograr que el Sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos genere reportes de información necesarios acerca del estado de ejecución en que se encuentran los programas y proyectos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

4. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende:

- a. Evaluar el funcionamiento de otros sistemas informáticos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos que serán presentados por diferentes instituciones a convocatoria de la FAO, con la finalidad de recoger las mejores prácticas para enriquecer el sistema del MDRyT.
- b. Revisión de la documentación disponible para la generación y análisis de datos con el objeto de contar con la información necesaria para desarrollar el sistema.
- c. El diseño del modelo conceptual del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos. Trabajo que será realizado en base a los insumos y requerimientos proporcionados por el equipo técnico de la Dirección General de Planificación, los profesionales técnicos de las áreas y unidades del Ministerio y de sus entidades ejecutoras y el equipo de especialistas de la FAO. El sistema debe ser capaz de atender a múltiples usuarios de la Dirección General de Planificación, así como de las demás áreas y unidades del Ministerio y de las unidades ejecutoras involucradas en la ejecución de programas y proyectos.
- d. La elaboración (mapeo) y entrega de los flujos de procesos y procedimientos, la elaboración de manuales de usuario y guías del Sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos a nivel técnico y financiero.

- e. La capacitación de los servidores involucrados en la alimentación del sistema, procesamiento de la información y generación de reportes acerca de la ejecución y del estado en que se encuentran los programas y proyectos del MDRyT.
- f. Prueba piloto e implementación del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- g. Entrega de todos los códigos fuente, lenguaje de la programación, accesos, etc.
- h. Informe con la definición de todas las características técnicas del hardware (servidores y otros equipos) requerido para el adecuado funcionamiento del sistema.
- i. Elaboración y entrega de manuales de usuario para cada uno de los módulos, el manual del sistema, así como de otros manuales y guías complementarios para la implementación, operación y manejo del sistema.

En consulta con FAO, la empresa de servicios desarrollará un plan de trabajo que tenga en consideración todos los requerimientos y sugerencias del presente documento, para aportar y complementar en el diseño e implementación del sistema.

En coordinación con FAO y la unidad de sistemas del MDRyT, la empresa de servicios deberá levantar un ambiente de pruebas en instalaciones del Ministerio, con la finalidad de realizar seguimiento al desarrollo del sistema y probar su funcionalidad. El resultado de la prueba piloto generará la validación de la funcionalidad del sistema o modificaciones que se tendrán que atender de forma inmediata para el sistema en producción.

La empresa de servicios del sistema, en coordinación con FAO, podrá consultar al MDRyT – DGP las dudas que surjan para añadir más condiciones de satisfacción y objetivos/requisitos más prioritarios que se compromete a incorporar en el desarrollo del sistema, de manera que puedan ser satisfechos los requerimientos técnicos y metodológicos que requieren el MDRyT – DGP.

El sistema informático en su versión final será desarrollado por la empresa consultora adjudicada bajo revisión, coordinación y aprobación técnica de FAO. En ninguna circunstancia la empresa consultora podrá utilizar el sistema de información sin la aprobación de FAO.

5. METODOLOGÍA

En el diseño, desarrollo e implementación del sistema informático de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos se debe considerar los siguientes lineamientos metodológicos:

5.1. Revisión y análisis del marco normativo, conceptual y documental:

Basado en el marco normativo nacional, departamental, municipal, e internacional vigente, en materia de planificación y desarrollo de sistemas de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, que consiste en la revisión de mandatos relacionada a la temática, en los siguientes documentos y normas:

- a. Constitución Política del Estado
- b. Ley 1178 de 20.07.1990 – Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO
- c. Ley 777 de 21.01.2016 - Ley del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE

- d. D.S. 3246 de 05.07.2017 - Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones -NB SPO
- e. R.M. 183 de 07.06.2018 – Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE SPO
- f. Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública
- g. Instructivos, Lineamientos y Directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto
- h. Normativa subnacional relacionada
- i. Otra normativa nacional e internacional relacionada.

5.2. Diseño y desarrollo del sistema

En el marco del Proyecto “Apoyo al fortalecimiento de la gobernanza, planificación y coordinación estratégicas, mecanismos de monitoreo y evaluación de programas nacionales del MDRyT”, la empresa consultora que desarrollará el sistema informático de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos debe acompañar a la FAO a reuniones periódicas con el MDRyT, para que el sistema informático atienda a las necesidades de información y el cumplimiento de responsabilidades del MDRyT, considerando el tamaño y características de la cartera de programas/proyectos que gestiona, el volumen de información, la estructura organizativa del área responsable de planificación, seguimiento y evaluación, las necesidades de comunicación e intercambio de información con otras instituciones ejecutoras de los programas y proyectos y otros asuntos relevantes que deben ser considerados por la empresa consultora.

Para el diseño e implementación del sistema informático, la empresa consultora deberá revisar la documentación disponible que le permita contar con la información necesaria para desarrollar el sistema.

5.3. Módulos del sistema

El Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Programas y Proyectos mínimamente contará con los siguientes módulos principales, los cuales se describen a continuación:

5.3.1. *Módulo de administración del sistema:*

En este módulo se deberá desarrollar las funcionalidades para la administración de usuarios, crear, eliminar, editar usuarios, roles, estructura territorial, generación de bases de datos, etc. y gestionar la parametrización del sistema.

5.3.2. *Módulo de planificación de Programas y Proyectos:*

En este módulo se deberá desarrollar las funcionalidades para cooperar en el registro de los objetivos, metas, resultados y actividades, los cuales serán objeto de seguimiento y evaluación a través de los otros módulos del sistema, así como definir los medios de verificación que se requerirán para constatar el avance y la periodicidad del seguimiento y de la evaluación.

Asimismo, deberá contemplar el establecimiento de indicadores de línea base, así como de resultados y de impacto para la fase de evaluación, de eficacia, eficiencia y economía, de género, tipo de población beneficiaria y otros para el seguimiento, según el diseño

del programa o proyecto. Adicionalmente, deberá contemplar el establecimiento de la metodología para la recolección de datos y medición del cumplimiento de los indicadores establecidos.

Finalmente, deberá contemplar el aporte de los programas y proyectos al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Sectorial de Desarrollo Integral para el Vivir Bien Agropecuario 2021-2025 (PSDI) del MDRyT y al Plan de Desarrollo Económico Social (PDES), a través de la identificación de las actividades, resultados, metas o indicadores que contribuyan directamente al logro del POA, PEI, PSDI de las entidades desconcentradas, descentralizadas y bajo tuición del MDRyT ejecutoras de programas y proyectos.

5.3.3. *Módulo de POA (Plan Operativo Anual):*

Este módulo desarrollará las funcionalidades para la elaboración, seguimiento y evaluación del POA, en el marco de los formularios establecidos de acuerdo con la normativa vigente y en cada uno de sus procesos y sistemas de planificación (proyecto POA y reformulados) de cada unidad operativa y funcional del MDRyT, y de sus unidades ejecutoras responsables de la ejecución de los programas y proyectos.

5.3.4. *Módulo de seguimiento y evaluación física de planes operativo programas y proyectos:*

El desarrollo de esta funcionalidad será para control del avance desde la perspectiva de seguimiento y evaluación física de las operaciones y actividades planificadas en los programas y proyectos, con el registro del avance de sus operaciones y actividades programadas y el cumplimiento de las metas de las mismas. En ese sentido, se desarrollará con las funcionalidades necesarias para realizar un seguimiento periódico de los objetivos, resultados, metas, actividades, productos e indicadores de los programas y proyectos ejecutados por diferentes instancias, haciendo un control de avance acumulado físico de cada uno de los programas y proyectos hasta su conclusión y cierre. Asimismo, se desarrollará las funcionalidades para realizar la evaluación de los programas y proyectos, los cuales deben realizarse a medio término del programa y a la finalización de este, con base en los criterios o indicadores de evaluación definidos en la etapa de planificación.

5.3.5. *Módulo de seguimiento y evaluación financiera a los programas y proyectos:*

El desarrollo del módulo deberá realizar el seguimiento al control financiero sobre las partidas y techos presupuestarios de cada actividad prevista en los programas y proyectos, incluyendo el presupuesto vigente, ejecución, modificaciones presupuestarias (movimiento de presupuestos entre partidas) e identificando a las entidades ejecutoras de los programas y proyectos. Asimismo, el desarrollo del módulo contemplará la evaluación financiera a los programas y proyectos, con base en criterios o indicadores previstos en la planificación.

5.3.6. *Módulo de reportes de los programas y proyectos:*

El desarrollo del módulo deberá contemplar la generación de reportes ejecutivos y de reportes detallados sobre el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos, tanto a nivel físico como financiero, que permita al MDRyT contar con información

clara, estructurada y sistematizada para la toma de decisiones oportuna. Entre los reportes se contemplarán reportes de línea base, reportes de seguimiento a indicadores, actividades, resultados, metas y objetivos, reportes de avance por cada entidad ejecutora, reportes globales, reportes por áreas de intervención, mapeo de ubicación de las obras, reportes por tipo de beneficiarios, etc. Estos reportes podrán ser descargados en formatos Excel, PDF, Word o Power Point, según lo que se defina en cada caso.

5.4. Prueba piloto e implementación del sistema

Para la implementación del sistema informático, la empresa consultora deberá planificar y preparar la prueba piloto en coordinación con FAO para realizar modificaciones que mejoren la funcionalidad del sistema, previa revisión y evaluación. Asimismo, la empresa consultora deberá ejecutar la prueba piloto con los actores involucrados respecto al correcto funcionamiento del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas/proyectos, evaluando el funcionamiento de todos los módulos del sistema, así como la ejecución de los procesos de alimentación, procesamiento y generación de reportes de información.

La prueba piloto debe realizarse con información real y debe generarse los resultados a satisfacción de FAO, en coordinación con la DGP.

6. ASPECTOS TÉCNICOS

Para el desarrollo del sistema informático, debe considerarse:

- Backend: PHP 8.1 o superior
- Framework: Laravel, Symfony, Codeigniter, con sus últimas actualizaciones probadas.
- Frontend: Plantilla Vuexy en su última actualización probada.
- Base de datos: PostgreSQL v. 14 o superior
- Servidor web: Apache 2.4.54 o superior
- Repositorio y control de cambios: Gitlab, github, bitbucket.
- Los equipos de hardware para implementación del sistema deben ser escalable y las debe sugerir la empresa contratada.

7. PRODUCTOS E INFORMES PARA ENTREGAR

Los productos del sistema informático que serán desarrollados por la empresa son los siguientes:

7.1. Primer Producto

El primer informe de la empresa de servicios deberá tener como contenido **mínimo – no limitativo**.

- ✓ Presentación de un Plan de trabajo y diseño del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, que incluya:
 - Plan de trabajo para la prestación del servicio, que señale la metodología que será aplicada para la realización del servicio, con el cronograma de actividades, que incluya los hitos importantes y fechas relevantes.

- En coordinación con FAO, participar de reuniones sobre diferentes sistemas de planificación, seguimiento y evaluación de programas /proyectos que se aplican en otras instituciones, con el fin de identificar las mejores prácticas que permitan el diseño de un sistema que fortalezca y responda a las necesidades del MDRyT.
- Diagnóstico de las condiciones tecnológicas al interior del MDRyT que deben ser considerados para el funcionamiento del sistema.
- Propuesta de capacitación con un contenido teórico y práctico, así como los detalles logísticos para ejecutarlo de manera presencial, que asegure una puesta en marcha efectiva del sistema informático orientado a todos los usuarios que utilizarán dicho sistema.
- El diseño del modelo conceptual propuesto para el Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación de programas y proyectos, considerando todos los módulos, los flujos de los procesos y la metodología para la recolección de información

La empresa de servicios contratada deberá entregar el Plan de Trabajo y el diseño del modelo conceptual del sistema en tres (3) ejemplares impresos, además de tres (3) copias en formato digital en CD.

7.2. Segundo Producto

El segundo informe de la empresa de servicios deberá tener como contenido **mínimo – no limitativo**.

- El desarrollo del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos con los respectivos módulos desarrollados y aprobados por FAO.
- Los manuales de usuario y guías del sistema elaborados.
- El repositorio digital del almacenamiento de los medios de verificación del logro o cumplimiento de los programas y proyectos, tales como archivos digitales, galerías de imágenes, reportes, etc.
- Presentación final de la versión Beta del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos que será utilizado para la prueba piloto de validación.

La Empresa Consultora contratada deberá entregar el informe en tres (3) ejemplares impresos, además de tres (3) copias en formato digital acompañadas con un CD.

7.3. Tercer Producto

El tercer informe de la consultoría deberá tener como contenido **mínimo – no limitativo**.

- El Informe del operativo de la prueba piloto para la implementación del sistema que incluya el plan diseñado para la prueba piloto con: (i) la metodología de la prueba piloto, (ii) contenidos de la capacitación brindada al equipo de campo en la ciudad de La Paz que participó de la prueba piloto, y (iii) protocolo de ajuste al sistema.
- Resultados del análisis y sistematización de la información obtenida de la prueba piloto.
- Los reportes preliminares y los documentos de audio/video generados durante la prueba piloto.

- Descripción detallada del operativo de la prueba piloto realizado y los principales resultados obtenidos en términos del segundo producto.
- Los resultados de la prueba piloto del Sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
- Los resultados de la instalación y puesta en marcha del sistema de planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos en el Ministerio de Desarrollo Rural de Tierras (MDRyT), en coordinación con FAO.
- Los reportes generados por el sistema en la prueba piloto sobre los avances de los programas y proyectos.
- Documentación de las pruebas realizadas al sistema desde las entradas y salidas, detallando los procesos y pruebas a las que se sometieron los módulos.
- Registros que se conservan en el sistema sobre el flujo de la información de las acciones realizadas en el sistema.
- Detalle de los actores que participaron en la ejecución de la prueba piloto.

La Empresa Consultora contratada deberá entregar el informe en tres (3) ejemplares impresos, además de tres (3) copias en formato digital acompañadas en un CD.

7.4. Cuarto Producto

El informe final de la consultoría deberá tener como contenido **mínimo – no limitativo**.

- Informe final, que acompañe los documentos generados y su conformidad por parte de FAO, para lo cual FAO coordinará con la Dirección General de Planificación (DGP) del Ministerio de Desarrollo Rural de Tierras (MDRyT).
- Acta de validación y conformidad de las pruebas de funcionalidad del sistema por parte de la DGP, en coordinación con FAO, para la puesta en marcha del sistema de manera oficial.
- Recomendaciones para el correcto uso, mantenimiento y soporte del sistema.
- Entrega de la documentación del sistema como Manuales de Instalación, Modelo de datos, diagrama Entidad Relación, Diccionario de Datos, código fuente, manual de implementación, Manual de Usuario, etc.
- Resultados de la capacitación realizada para el uso del sistema, acompañadas de los documentos entregados en las capacitaciones a los usuarios del sistema.

La Empresa Consultora contratada deberá entregar el documento final en tres (3) ejemplares impresos, además de tres (3) copias en formato digital acompañadas en un CD.

8. SERVICIO POSTVENTA

- a. La empresa consultora contratada deberá prestar el servicio de soporte 24/7 al sistema desarrollado por al menos (6) meses, una vez concluida la prueba piloto y puesta en producción del sistema de manera oficial.
- b. La empresa consultora contratada deberá proporcionar el servicio de garantía por fallas atribuibles a defectos o errores de software, de al menos un (1) año, después de la puesta en producción del sistema.
- c. La empresa consultora contratada deberá ejecutar un periodo de acompañamiento en sitio por al menos 90 días calendario posterior a la finalización del contrato.

- d. Durante el periodo de acompañamiento, la empresa consultora deberá brindar capacitación a los usuarios del sistema que indique la FAO Bolivia.

9. PERIODO DE GARANTÍA

La garantía está referida al Servicio de Desarrollo e Implementación del sistema. Debe ser por un plazo mínimo de un (1) año a partir de la aprobación final del servicio a nombre de la FAO.

Durante el periodo de garantía, la empresa consultora contratada está obligada a dar el soporte y mantenimiento correctivo correspondiente, sin costo adicional para la FAO o el MDRyT, debiendo sustituir o reparar cualquier elemento o componente del software defectuoso. La garantía incluye vicios de programación no detectados en las pruebas, errores de cálculo y mal funcionamiento de alguno de los componentes del aplicativo.

Asimismo, los gastos de transporte, mano de obra y materiales que se originen con motivo de las reparaciones o reposiciones dentro del plazo de garantía serán por cuenta de la empresa consultora contratada. La garantía no incluye nuevas adecuaciones al sistema.

Toda intervención en cumplimiento de la garantía deberá ser documentada por parte de la empresa consultora; informándose sobre el estado de resolución del problema, incidente reportado; describiéndose las tareas realizadas, el soporte que interviene, el tiempo utilizado; y, la firma del personal de FAO, en coordinación con el MDRyT, que apruebe la reparación.

La empresa de servicios debe proveer canales de comunicación telefónica y a través de Internet con su centro de atención, para el reporte de incidentes y/o problemas; garantizando la disponibilidad de soporte 24/7.

10. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se aplican las siguientes condiciones:

- a. El tiempo de duración del servicio es de 180 días calendario desde la firma del contrato.
- b. Hasta el correcto funcionamiento del sistema, la información obtenida es de total responsabilidad de la empresa consultora contratada.
- c. La empresa consultora contratada debe trabajar con una metodología basada en estándares ágiles como SCRUM, PMBOK u otros.
- d. La empresa consultora contratada debe cumplir con los estándares de calidad de software y los estándares de seguridad de la información que deberán estar señalados en su propuesta de servicios.
- e. Hasta la correcta implementación del sistema, la solución es de total responsabilidad de la empresa consultora contratada, quien debe hacerse cargo tanto de las instalaciones como de las pruebas correspondientes del sistema antes de la puesta en producción.
- f. Las pruebas del sistema se realizarán de modo presencial en las instalaciones del MDRyT.
- g. Las reuniones de trabajo, levantamiento de información, pruebas e implementación, se realizarán en las instalaciones del MDRyT, de persistir la emergencia sanitaria, vía Google Meet u otro similar.
- h. FAO, en coordinación con el MDRyT, podrá efectuar llamadas de coordinación y/o atención de problemas.

- i. La empresa consultora contratada deberá contar en el equipo con técnicos especializados en la tecnología, métodos y herramientas requeridos para el diseño, desarrollo, implementación y soporte técnico del sistema requerido.

11. PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

El sistema informático deberá ser realizado en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, computables desde la firma del contrato:

- a. El primer producto deberá ser presentado a los sesenta (60) días calendario, plazo computable desde la firma de contrato.
- b. El segundo producto deberá ser presentado a los ciento veinte (120) días calendario, plazo computable desde la firma de contrato.
- c. El tercer producto deberá ser presentado a los ciento cincuenta (150) días calendario, plazo computable desde la firma del contrato.
- d. El cuarto producto deberá ser presentado a los ciento ochenta (180) días calendario, plazo computable desde la firma de contrato.

12. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El MDRT a través de la DGP, con la finalidad de garantizar un trabajo de calidad, en tiempo y materia, otorgará toda la información solicitada por la empresa adjudicada para el desarrollo del sistema. Por otra parte, la empresa consultora contratada para desarrollar el sistema contará con una oficina para establecer una central de trabajo.

Todos los insumos utilizados por la empresa consultora deberán ser considerados dentro del presupuesto del desarrollo de los productos acordados en el contrato.

Esta solicitud de propuesta está abierta a todas las empresas constituidas legalmente que puedan proporcionar los servicios solicitados y tengan capacidad jurídica para prestar servicios en el país, o a través de un representante autorizado.

13. FORMA DE PAGO

Los pagos serán realizados en función de los productos definidos en el Numeral 7 de este Término de Referencia, conforme el cronograma de desembolsos descrito a continuación:

Porcentaje	Etapas	Plazo de entrega producto
20% del monto total	Presentación 1 ^{er} producto	A los 60 días calendario
30% del monto total	Presentación 2 ^{do} producto	A los 120 días calendario
30% del monto total	Presentación 3 ^{er} producto	A los 150 días calendario
20% del monto total	Presentación 4 ^{to} producto	A los 180 días calendario

Para proceder al pago, los informes y productos a ser presentados por la Empresa Consultora deberán estar aprobados por FAO, previo informe de conformidad emitido por el equipo de trabajo a la Dirección General de Planificación (DGP) del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT). Asimismo, es responsabilidad de la empresa consultora cumplir con todo aspecto impositivo inherente al contrato, así como de otras obligaciones determinadas por Ley.

14. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA EMPRESA CONSULTORA

14.1. Experiencia de la Empresa

14.1.1. Experiencia General de la Empresa

Se requiere una experiencia mínima general de cuatro (4) consultorías prestando servicios en diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, sea en favor de entidades públicas o privadas, en el desarrollo de tecnologías de información y comunicación, de programas informáticos y/o participación en proyectos tecnológicos.

14.1.2. Experiencia Específica de la Empresa

Se evaluará la experiencia específica de la empresa en al menos cinco (5) consultorías en cada uno de los siguientes aspectos:

- i. Recolección de información para la construcción de bases de datos del progreso físico y financiero de programas y proyectos;
- ii. Desarrollo e implementación de Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación de programas y proyectos;
- iii. Desarrollo e implementación de módulos operativos de sistematización y administración de bases de datos para la planificación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos;
- iv. Diseño e implementación de tableros de control para despliegue de información al instante;
- v. Desarrollo e implementación de Sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación utilizando los lenguajes de programación y aspectos técnicos citados en el Numeral 6 del presente Término de Referencia.

Se evaluará la experiencia en la aplicación de normas o estándares de calidad de software y de estándares de seguridad de la información en la prestación de servicios, así como la aplicación de las metodologías ágiles SCRUM y PMBOK u otros.

14.1.3. Perfil mínimo requerido de los miembros del Equipo de Trabajo

El equipo mínimo requerido por la empresa consultora es el siguiente:

- **Gerente/Coordinador general del servicio**

Responsabilidades: El Gerente/Coordinador general del servicio deberá ser el responsable máximo del equipo de trabajo y supervisor directo del cumplimiento de los productos y tareas a desarrollar. Esta persona deberá ser el representante y portavoz de la empresa de servicios ante FAO, en coordinación con el equipo de trabajo del MDRyT – DGP. Asimismo, deberá supervisar todos los aspectos técnicos del servicio, así como los principales productos referidos al diseño del contenido del sistema, la planificación e implementación del sistema a través de una prueba piloto, la recolección de información y análisis de resultados facilitados a través de los reportes emitidos por el sistema informático.

Formación académica: Profesional en ingeniería en sistemas, informática, ciencia de datos, programación o ramas afines a la consultoría.

El profesional deberá contar con al menos un postgrado en especialidades relacionadas en: proyectos tecnológicos, planificación, gestión de proyectos tecnológicos o manejo de herramientas de programación.

Experiencia general: Experiencia mínima de cinco (5) años en dirección y/o gerencia de proyectos tecnológicos y/o evaluación de proyectos tecnológicos, planificación, diagnóstico, seguimiento y evaluación de programas y/o proyectos de desarrollo para empresas o entidades públicas, debidamente certificada con certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por la autoridad competente.

Experiencia específica: Experiencia mínima de tres (3) trabajos realizados en actividades relacionadas con el objetivo del Proyecto, consultoras privadas y/o entidades públicas, debidamente certificada con actas o certificados de entrega, actas de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes, emitidos por la autoridad competente.

- **Especialista de sistemas informáticos**

Responsabilidades: La principal responsabilidad del Especialista de Sistemas Informáticos es el desarrollo e implementación del sistema informático. Adicionalmente, esta persona deberá participar de todas las reuniones con FAO, en coordinación con el equipo del MDRyT – DGP.

Formación académica: Profesional en sistemas, informática, sistemas computacionales, estadística, ciencia de datos, programación o desarrollo de software; con experiencia comprobada relacionada con los objetivos del Proyecto.

El profesional deberá contar con al menos un postgrado en metodologías de diseño e implementación de sistemas informáticos; o experiencia profesional demostrable en el área de interés.

Experiencia general: Experiencia mínima de tres (3) años acreditada con certificados de trabajo, certificado cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por la autoridad competente.

Experiencia específica: Experiencia mínima en la ejecución de tres (3) consultorías en implementación de sistemas informáticos y al menos una consultoría en la cual haya utilizado los lenguajes de programación y aspectos técnicos señalados en el Numeral 6 del presente documento.

- **Especialista en Programación**

Responsabilidades: La principal responsabilidad del especialista en programación es asegurar la implementación de la arquitectura del sistema informático con información cualitativa y cuantitativa, y su funcionalidad mediante una prueba piloto para la puesta en marcha del sistema informático.

Formación académica: Profesional en ingeniería de sistemas, informática o ramas afines.

Experiencia general: Experiencia mínima de dos (2) años en cualquier empresa, entidad pública, firma consultora y/o entidad gubernamental o no gubernamental, debidamente certificada mediante certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por la autoridad competente.

Experiencia específica: Experiencia mínima de tres (3) consultorías realizadas en diseño e implementación de sistemas informáticos y al menos una consultoría en la cual haya utilizado los lenguajes de programación y aspectos técnicos señalados en el Numeral 6 del presente documento.

15. CONTRAPARTE DE LA CONSULTORÍA

La empresa de servicios contratada desempeñará funciones en coordinación directa con FAO, con el apoyo del comité técnico de la DGP-MDRyT, personal que cumplirá las funciones de contraparte de la Empresa Consultora. El personal de la empresa consultora tendrá comunicación directa con el equipo de la FAO, con el apoyo del Punto Focal del MDRyT, para todos los aspectos referidos al sistema a desarrollar.

En nombre de la FAO, el Representante Adjunto de Programas evaluará y certificará el desempeño del proyecto de acuerdo con los resultados previstos bajo el presupuesto asignado. Así mismo, deberá asegurar y dirigir el trabajo con la empresa, para asegurar el cumplimiento de los plazos de entregas establecidos.

16. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica debe describir la metodología propuesta para la realización del trabajo de consultoría. La propuesta técnica es la respuesta que la empresa consultora presenta para explicar la forma en que desarrollará el trabajo, debiendo abordar todas las especificaciones establecidas en los Términos de Referencia.

La propuesta técnica deberá incluir:

Documento de la metodología, enfoque y plan de implementación propuestos por la empresa de servicios, con el siguiente contenido mínimo:

- i. Descripción de su comprensión acerca de las necesidades, características y alcance del servicio requerido.
- ii. Los puntos críticos y los puntos importantes identificados por la empresa que requieren especial atención para la prestación del servicio, considerando los Productos que deben ser entregados, así como las Actividades y Tareas que deben ser desarrolladas.
- iii. Descripción detallada de las actividades que propone la empresa para la implementación del sistema requerido, considerando mínimamente las etapas de planificación, análisis, diseño, desarrollo, integración y pruebas; implementación y mantenimiento del sistema.
- iv. Documentación técnica sobre la metodología que aplicará la Empresa para el cumplimiento de las normas o estándares de calidad de software
- v. Documentación técnica sobre la metodología que aplicará la Empresa para el cumplimiento de las normas o estándares de seguridad de información.

**DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS QUE SE DEBEN PRESENTAR JUNTO CON LA
PROPOSICIÓN TÉCNICA**

DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS

1. Copia del Certificado de Identificación Tributaria de la empresa
2. Copia del Certificado de SEPREC
3. Copia del Poder del Representante Legal
4. Copia de la Cedula de Identidad del representante legal o propietario
5. Carta de presentación de la empresa
6. Formulario de instrucciones de pago junto al respaldo de una cuenta bancaria.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBEN PRESENTAR LAS EMPRESAS

1. Carta de Presentación de la Empresa.
2. Currículo institucional centrado en la experiencia relacionada con los servicios solicitados.
3. Documentos de respaldo que comprueben la experiencia de la empresa.
4. Los currículos u hojas de vida del equipo a cargo del servicio.

Carta de Presentación de la Empresa

Señores:
FAO BOLIVIA
Presente.-

Ref.- Convocatoria RFP 067/2023

Estimados señores:

Luego de haber examinado los Términos de Referencia correspondientes a la invitación pública No. 067/2023 presentamos la presente oferta para firmar un contrato para la provisión de:

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)

Nos comprometemos a mantener nuestros precios fijados para cada uno de los productos que componen este set por un año en conformidad con los términos de referenciay a no modificar las características o especificaciones técnicas acordados de estos productos.


Nos comprometemos a mantener esta oferta por un período de 90 días de Validez dela Oferta de acuerdo con el plazo especificado en el Formulario de Oferta. La oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.

Expreso el presente compromiso en nombre de(Razón Social del Oferente) con dirección legal
(Dirección, Ciudad, País) dirección postal (Casilla), teléfono
faxy correo electrónico

Fechado el día de de

.....
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO CURRICULUM VITAE

INSTRUCCIONES Por favor responda cada pregunta completa y claramente. <i>Lea cuidadosamente y siga las instrucciones.</i>		 UNITED NATIONS PERSONAL HISTORY		No escriba en este espacio.	
1. Apellido		Nombre		Segundo nombre	
				Apellido de soltera si corresponde:	
2. Fecha de nacimiento		3. Lugar de nacimiento		4. Nacionalidad al Nacer	
				5. Nacionalidad actual	
				6. Sexo	
7. Altura		8. Peso		9. Estado Civil	
				Soltero [] Casado [] Separado [] Viudo(a) [] Divorciado []	
10. Trabajar para las Naciones Unidas puede requerir tareas y viajes en cualquier área del mundo en la cual las Naciones Unidas tenga responsabilidades. Tiene algún impedimento que pueda limitar su trabajo o su habilidad de viajar? SI [] NO [] Si "si", por favor describa.					
11. Dirección permanente		12. Dirección Actual		13. Número telefónico permanente	
No. Cédula de identidad:				14. Número telefónico actual	
No. Pasaporte:				e-mail:	
15. Tiene algún dependiente? SI [] NO [] Si la respuesta es "si", dar la siguiente información:					
Nombre		Edad		Relación	
NOMBRE		EDAD		RELACION	
16. Tomó alguna acción legal para obtener la residencia permanente en algún país ajeno a su nacionalidad? SI [] NO [] Si la respuesta es "si" en que país?					
17. Tomó alguna acción legal para cambiar su nacionalidad? SI [] NO [] Si la respuesta es "si" explique:					
18. Está alguno de sus parientes empleado por una institución pública internacional? SI [] NO [] Si la respuesta es "si" provea la siguiente información:					
NOMBRE		RELACION		NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL	
19. Cual es su esfera predilecta de trabajo?					
20. Aceptaría empleo por menos de 6 meses? SI [] NO []		21. Ha presentado antes una solicitud de empleo en las NU? En caso afirmativo, cuando?			

22. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. Cual es si idioma materno?								
IDIOMA	LEE		ESCRIBE		HABLA		ENTIENDE	
Detalle idioma, títulos y/o certificados obtenidos.		LUGAR (Institución / Ciudad)			ASISTIO			
					DESDE		HASTA	

23. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN.				Detalle los Certificados obtenidos en computación	
Área de conocimiento	Certificado (Si/No)	Área de conocimiento	Certificado (Si/No)		
Microsoft Office					
Internet					
Otros (detalle)					

24. EDUCACION. Indique todos los detalles - *N.B. Sírvase indicar la denominación exacta de cada grado en su idioma original. Por favor no intente traducir ni establecer equivalencias con otros grados.*

A. Universidad o equivalente.

Nombre, lugar y país	Asistió		Grados y Distinciones Académicas obtenidas.	Esfera principal del estudio
	desde	hasta		

B. Escuelas u otro tipo de educación a partir de los 14 años. (p. Ej. Secundaria o técnica o aprendizaje)

NOMBRE, LUGAR Y PAIS	TIPO	ASISTIO		Certificados y diplomas obtenidos
		DESDE	HASTA	

C. Estudios de actualización menores a 6 meses y mayores a una semana, durante los últimos cinco años.

NOMBRE, LUGAR Y PAIS	TIPO	ASISTIO		Certificados y diplomas obtenidos
		DESDE	HASTA	

25. Enumere las sociedades profesionales y actividades en asuntos cívicos, públicos o internacionales.

26. Enumere las publicaciones de importancia que haya escrito. (no las acompañe)			
27. ANTECEDENTES EN MATERIA DE EMPLEO: Comenzando con su empleo actual, enumere en orden inverso todos los empleos que haya tenido. Use un cuadro separado para cada puesto. Incluya también el servicio militar e indique los períodos en que no haya tenido una ocupación remunerada. Si necesita más espacio, agregue otras hojas del mismo tamaño. Indique el sueldo anual bruto y neto de su último empleo actual.			
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,	Título exacto del puesto :
Mes/ Año	Mes/ Año	Inicial	Final
Nombre del empleador :		Tipo de empresa:	
Dirección del empleador:		Nombre del supervisor :	
		e-mail del supervisor:	
		Teléfono del supervisor:	
		Número y tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES			
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,	Denominación exacta del puesto :
Mes/ Año	Mes/ Año	Inicial	Final
Nombre del empleador :		Tipo de empresa:	
Nombre del empleador :		Nombre del supervisor :	
		e-mail del supervisor:	
		Teléfono del supervisor	

				Número y tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final		
Nombre del empleador :				Tipo de empresa :	
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor :	
				e-mail del supervisor:	
				Teléfono del supervisor	
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted:	
				Razón del cese:	
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final		
Nombre del empleador :				Tipo de empresa :	
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor :	
				e-mail del supervisor:	
				Teléfono del supervisor	
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted:	
				Razón del cese:	
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final		

Nombre del empleador :				Tipo de empresa :	
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor	
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/ Año	Mes/ Año	Inicial	Final		
Nombre del empleador :				Tipo de empresa:	
Nombre del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor	
				Número y tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final		
Nombre del empleador :				Tipo de empresa :	
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor	
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final		

Nombre del empleador :				Tipo de empresa :	
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor	
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final		
Nombre del empleador :				Tipo de empresa :	
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor	
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	
Mes/ Año	Mes/ Año	Inicial	Final		
Nombre del empleador :				Tipo de empresa:	
Nombre del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor	
				Número y tipo de empleados supervisados por usted:	Razón del cese:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS					
Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :	

Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	
Nombre del empleador :				Tipo de empresa :
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor : e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted: Razón del cese:

DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES

Desde	Hasta	Salario por año en Bs,		Denominación exacta del puesto :
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	
Nombre del empleador :				Tipo de empresa :
Dirección del empleador :				Nombre del supervisor: e-mail del supervisor: Teléfono del supervisor
				No. y Tipo de empleados supervisados por usted: Razón del cese:

28. Tiene objeciones a que hagamos averiguaciones ante su actual empleador? SI [] NO []
29. ¿Es usted ahora, o ha sido funcionario público permanente al servicio de su gobierno? SI [] NO [] en caso afirmativo, indique cuándo?
30. REFERENCIAS: Indique tres personas, que no tengan parentesco con usted, que conozcan su personalidad y sus aptitudes profesionales. No repita los nombres de los supervisores indicados en el punto 27.
32. Ha sido alguna vez detenido, encausado o procesado, declarado culpable o condenado a una pena de multa o de prisión por una infracción (que no sea una contravención de tránsito)? SI [] NO [] En caso afirmativo, sírvase dar detalles completos respecto de cada caso en una declaración adjunta.
33. En caso de que Ud. esté postulando a una consultoría individual (no institucional / empresarial) ¿Tiene Ud. actualmente relación laboral con alguna institución del gobierno boliviano? En caso afirmativo, ¿Esta en condiciones de presentar un documento que lo declare en comisión para hacer una consultoría en ORGANISMO DE NNUU?
34. Certifico que todas las declaraciones que he hecho en respuesta a las preguntas que anteceden son verdaderas, completas y correctas según mi leal saber y entender. Comprendo que cualquier declaración falsa u omisión importante en un formulario de Antecedentes Personales o en otro documento solicitado por la Organización constituye una causal de rescisión del nombramiento o destitución de un funcionario.
FECHA: _____ FIRMA :

Nota: Se pedirá que usted presente pruebas documentales de las declaraciones que figuran en este formulario. Sin embargo, no envíe documento alguno hasta que la organización se lo solicite y en ningún caso presente los textos originales de referencia o testimonios, a menos que los haya obtenido exclusivamente para uso de la organización.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA

CLIENTE	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SUMINISTRADOS	DURACIÓN DEL TRABAJO DEL ... AL.....	MONTO FACTURADO POR EL PROPONENTE (En Bs.)

- *La empresa seleccionada deberá presentar los certificados y/o documentos que acrediten la veracidad de la información suministrada al momento de ser notificada como adjudicataria de la oferta. ORGANISMO DE NNUU podrá anular la oferta si los documentos no están en orden.*

Firma del Representante Legal

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desglose a continuación todas las actividades que propone para la ejecución de la presente contrata junto con la información pertinente. El plan de trabajo deberá incluir todas las actividades principales y los resultados solicitados por la FAO en el **Apéndice A**, así como otras actividades y resultados que añadan valor que desee proponer.

FORMULARIO DE LA OFERTA FINANCIERA

La FAO solicita que presente su oferta financiera de conformidad con el formato que se indica a continuación. Añada las líneas que necesite. Las actividades principales deberán coincidir con las actividades principales descritas en el plan de trabajo. Tenga en cuenta que a continuación debe proporcionar un desglose detallado de los **costos totales** del proyecto.

[AJUSTAR EL FORMULARIO SEGÚN CONVENGA]

Gastos	Tipo de unidad	Número de unidades	Costo unitario	Total
Actividad A: Especifique la actividad principal (esta deberá coincidir con la actividad principal del plan de trabajo).				
Personal				
En caso de viajes (cree sublíneas para los distintos componentes: vuelos, alojamiento, dietas y otros)				
Otros (especifíquese)				
Otros (especifíquese)				
Subtotal A				
Actividad B				
Personal				
En caso de viajes (cree sublíneas para los distintos componentes: vuelos, alojamiento, dietas y otros)				
Otros (especifíquese)				
Otros (especifíquese)				
Subtotal B				
Actividad C:				
Personal				
En caso de viajes (cree sublíneas para los distintos componentes: vuelos, alojamiento, dietas y otros)				
Otros (especifíquese)				
Otros (especifíquese)				
Subtotal C				
D: Otros gastos (incluya aquí todos los costos no relacionados con ninguna actividad concreta). Especifique la naturaleza de estos costos.				
Otros (especifíquese)				
Otros (especifíquese)				
Subtotal D				
TOTAL A + B + C + D				

CONTRATO N.º (...)

PARA LA PROVISIÓN DE

(...)

ENTRE

**LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA
ALIMENTACION Y LA AGRICULTURA**

&

.....
(Nombre del contratista)

Tabla de contenidos

PREÁMBULO	1
SECCIÓN I: DISPOSICIONES ESPECIALES.....	2
ARTÍCULO 1 – SERVICIOS A SER EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA	2
ARTÍCULO 2 – INFORMES Y/O DOCUMENTOS	2
ARTÍCULO 3 – CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	2
ARTÍCULO 4 – PARTICIPACIÓN DE LA FAO	2
ARTÍCULO 5 – CALENDARIO Y MÉTODO DE PAGO	3
ARTÍCULO 6 – INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS	3
ARTÍCULO 7 – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS EMPLEADOS	4
ARTÍCULO 8 – DESIGNACIÓN DE LOS GESTORES CONTRACTUALES DE LAS PARTES	4
ARTÍCULO 9 – PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DE CONTRATOS	4
ARTÍCULO 10 – DOCUMENTOS DEL CONTRATO	4
SECCIÓN II: DISPOSICIONES ESTÁNDAR.....	6
ARTÍCULO 1 – ESTATUTO JURÍDICO DE LAS PARTES	6
ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS	6
ARTÍCULO 3 – CESIÓN	8
ARTÍCULO 4 – SUBCONTRATACIÓN	8
ARTÍCULO 5 – EXAMEN Y ACEPTACIÓN	9
ARTÍCULO 6 – RETRASOS E IMPAGOS	9
ARTÍCULO 7 – TÍTULO	10
ARTÍCULO 8 – LICENCIAS DE EXPORTACIÓN	10

ARTÍCULO 9 – INDEMNIZACIÓN	11
ARTÍCULO 10 – SEGURO Y RESPONSABILIDAD CIVIL	12
ARTÍCULO 11 – GRAVÁMENES Y GRAVÁMENES	14
ARTÍCULO 12 – EQUIPO SUMINISTRADO POR LA FAO AL CONTRATISTA	14
ARTÍCULO 13 – DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD	14
ARTÍCULO 14 – PUBLICIDAD Y USO DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DE LA FAO	15
ARTÍCULO 15 – CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN	15
ARTÍCULO 16 – FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES	16
ARTÍCULO 17 – TERMINACIÓN	17
ARTÍCULO 18 – NO RENUNCIA DE DERECHOS	20
ARTÍCULO 19 – NO EXCLUSIVIDAD	20
ARTÍCULO 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	20
ARTÍCULO 21 – PRIVILEGIOS E INMUNIDADES Y LEY APLICABLE	21
ARTÍCULO 22 – EXENCIÓN FISCAL	21
ARTÍCULO 23 – MODIFICACIONES	21
ARTÍCULO 24 – AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES	22
ARTÍCULO 25 – LIMITACIÓN DE ACCIONES	23
ARTÍCULO 26 – TÉRMINOS ESENCIALES	23
ARTÍCULO 27 – FUENTE DE LAS INSTRUCCIONES	23
ARTÍCULO 28 – LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN	23
ARTÍCULO 29 – OBSERVANCIA DE LA LEY	24
ARTÍCULO 30 – TRABAJO:	24

ARTÍCULO 31 – MINAS	24
ARTÍCULO 32 – EXPLOTACIÓN SEXUAL	24
ARTÍCULO 33 – TERRORISMO	25
ARTÍCULO 34 – ACCIONES SANCIONABLES	25
ARTÍCULO 35 – DIVULGACIÓN DE SANCIONES O SUSPENSIÓN TEMPORAL	26
ARTÍCULO 36 – COLABORACIÓN CON DETERMINADOS PAÍSES	26
ARTÍCULO 37 – NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES	26
ANEXOS I – V	1
DECLARACIÓN DE SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES	1
CALENDARIO DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS	1
CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	1
SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR LA FAO	1
CALENDARIO Y FORMA DE PAGO	1

EL PRESENTE CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE (...) está hecho el (...),

ENTRE:

La Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación ("FAO"), organización intergubernamental establecida el 16 de octubre de 1945 como organismo especializado de las Naciones Unidas, con sede en Roma (Italia) y oficina en Bolivia;

Y:

..... (Nombre del contratista), una corporación organizada y existente bajo las leyes de (País del contratista) y que tiene sus oficinas principales en (*Dirección del contratista*) (el "Contratista");

La FAO y el Contratista se denominarán en adelante colectivamente las "Partes";

MIENTRAS QUE:

R. La FAO, de conformidad con su Constitución, coopera con los gobiernos, las organizaciones de la sociedad civil y otros asociados para aliviar la pobreza y el hambre mediante la promoción del desarrollo agrícola, la mejora de la nutrición y la búsqueda de la seguridad alimentaria.

B. La FAO desea contratar (Breve descripción de *los servicios de consultoría que se proporcionarán en apoyo de (Breve descripción del contexto/proyecto relacionado)* como se describe en el Contrato.

C. Mediante la Invitación a Licitar (ITB)/Solicitud de Propuesta (RFP) N° 067/2023 de fecha 14 de septiembre de 2023, la FAO invitó a presentar propuestas para la prestación de (*servicios de consultoría que se prestarán*); Mediante una oferta recibida el (...), el Contratista respondió al N° de RFP 067/2023, declarando que está calificado, capaz y dispuesto a prestar los servicios requeridos.

D. La FAO desea contratar al Contratista para que realice el trabajo, todo ello en los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato; y el Contratista declara que está dispuesto a llevar a cabo el trabajo en los mismos términos y condiciones.

AHORA, POR LO TANTO, las Partes acuerdan mutuamente lo siguiente:

SECCIÓN I: DISPOSICIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 1 – SERVICIOS A SER EJECUTADOS POR EL CONTRATISTA

El contratista prestará los servicios que figuran en el anexo I: "**Declaración de servicios y especificaciones**", quedando entendido que dichos servicios incluirán aquellos que, aunque no estén específicamente previstos en dicho **anexo I**, estén implícitos en las normas profesionales generalmente aceptadas.

ARTÍCULO 2 – INFORMES Y/O DOCUMENTOS

- 2.1 El Contratista presentará informes y/o documentos relativos a los servicios prestados en virtud del presente Contrato de conformidad con las disposiciones **del Anexo II: "Lista de informes y/o documentos"**.
- 2.2 En consideración a los gastos de preparación y publicación de los informes y/o documentos mencionados en el anexo V, la FAO pagará al contratista las cantidades especificadas en dicho **anexo II**.

ARTÍCULO 3 – CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- 3.1 Este Contrato entrará en vigor a partir de su firma por ambas Partes y permanecerá en vigor durante un período de (...) meses/años. La FAO podrá, a su entera discreción, prorrogar la duración del presente Contrato, en los mismos términos y condiciones establecidos en el presente Contrato, por un máximo de (...) meses/años, siempre que la FAO notifique por escrito su intención de hacerlo.
- 3.2 El Contratista completará los servicios requeridos por el presente Contrato, que se considerará que incluyen la aceptación por la FAO de todos los informes y/o documentos mencionados en el Artículo 4 anterior, de conformidad con las disposiciones del **Anexo III: "Calendario de ejecución del contrato"**.

ARTÍCULO 4 – PARTICIPACIÓN DE LA FAO

- 4.1 Las Partes acuerdan que el Contratista ha celebrado el presente Contrato basándose en el compromiso de la FAO de proporcionar determinados servicios e instalaciones, tal como se establece en el **Anexo IV: "Servicios e instalaciones prestados por la FAO"**.
- 4.2 En caso de que, por cualquier motivo, los servicios e instalaciones indicados en el **anexo IV** no estén disponibles, el Contratista informará inmediatamente al Administrador del Contrato mencionado en el Artículo 10.1 infra y lo notificará al Representante de la FAO, quedando entendido que el Contratista no incurrirá en gastos superiores a los autorizados en el presente Contrato para obtener dichos servicios e instalaciones sin la aprobación escrita del primero.

ARTÍCULO 5 – CALENDARIO Y MÉTODO DE PAGO

- 5.1 En plena consideración de los servicios prestados por el Contratista, la FAO efectuará pagos al Contratista, con sujeción a la deducción de los daños liquidados mencionados en el Artículo 8 infra, si los hubiere, de conformidad con las disposiciones del **Anexo V: "Calendario y método de pago"**, hasta un monto total que no exceda:

..... *(Escribir)*

- 5.2 Todo pago por parte de la FAO está sujeto a la recepción en la Oficina de la Representación de la FAO de los siguientes documentos:

5.2.1 una (1) copia de este Contrato, debidamente firmada por el Contratista;

5.2.3 Facturas originales correspondientes a los servicios prestados por el Contratista.

- 5.3 El Contratista pagará o reembolsará a la FAO en la moneda del pago original o en una moneda mutuamente convenida:

5.4.1 Pagos excesivos efectuados por la FAO;

5.4.2 Gastos en que haya incurrido la FAO para la adquisición de servicios alternativos debido al incumplimiento del Contratista.

- 5.4 El Contratista será responsable de cualquier cambio que ocurra en el costo de los materiales y la mano de obra durante el período contratado.

- 5.5 La FAO se esforzará por efectuar el pago de las facturas presentadas de conformidad con el **Anexo V**, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su recepción, pero en ningún caso estará obligada a pagar intereses sobre las cantidades no pagadas dentro de dicho período.

ARTÍCULO 6 – INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS Y PERJUICIOS

Según lo dispuesto en el párrafo 5 del artículo 6 de la sección II, las Partes acuerdan que la FAO podrá retener de cualquier pago adeudado al Contratista una cantidad igual al dos punto cinco por ciento (**2,5%**) de la cantidad especificada en el párrafo 1 del artículo 7, en concepto de indemnización por cada semana de retraso o parte de la misma de retraso en la presentación de informes y/o documentos más allá de los plazos especificados para ellos en el **anexo II**, siempre y cuando, sin embargo, dichos daños liquidados no excedan en ningún caso del diez por ciento (**10%**) del importe total del Contrato y quedando entendido que la retención por parte de la FAO de dicho importe o importes no constituye en modo alguno una renuncia por parte de la FAO a sus derechos en virtud de la Sección II, Artículo 6 del presente Contrato.

ARTÍCULO 7 – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS EMPLEADOS

- 7.1 El Contratista proporcionará todos los empleados necesarios y será plenamente responsable de su empleo, permisos de trabajo, pago y administración en estricta conformidad con todas las leyes y reglamentos pertinentes, incluidas las leyes relacionadas con su empleo, salud, seguridad, bienestar, inmigración y emigración, y les permitirá todos sus derechos legales.
- 7.2 El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados y seleccionará personas confiables que se desempeñarán eficazmente en la implementación del Contrato, respetarán las costumbres locales y se ajustarán a un alto nivel de conducta moral y ética. Los empleados del contratista que trabajan en las instalaciones de la FAO cumplirán con las normas, políticas y procedimientos de la FAO en materia de conducta y seguridad.

ARTÍCULO 8 – DESIGNACIÓN DE LOS GESTORES CONTRACTUALES DE LAS PARTES

A los efectos de la ejecución del presente Contrato, las Partes han designado a las siguientes personas para que las representen en lo que respecta a su propia competencia y cualificaciones individuales. Queda entendido que cualquier decisión de dichos Gestores de Contratos que aumente o disminuya la responsabilidad financiera de la FAO según lo establecido en el Artículo 7.1 anterior sólo será vinculante para la FAO si es objeto de una enmienda formal a este Contrato, debidamente firmada por el Representante de la FAO.

- 8.1 La FAO ha designado como su gestor de contratos a la(s) siguiente(s) persona(s):

.....
.....

- 8.2 El Contratista ha designado como su Gerente de Contrato a la/s siguiente/s persona/s:

.....
.....

ARTÍCULO 9 – PUBLICACIÓN DE LAS ADJUDICACIONES DE CONTRATOS

La FAO se reserva el derecho de publicar o hacer públicos el nombre y la dirección del Contratista, cualquier información relativa al Contrato, incluidas las descripciones de los bienes o servicios suministrados en virtud del Contrato y el valor del Contrato.

ARTÍCULO 10 – DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Solo y exclusivamente los documentos que se detallan a continuación se consideran parte integrante del presente Contrato:

- 10.1 **Secciones I y II** que constan de las páginas 1 a 28; y

10.2 Anexos I a V.

SECCIÓN II: DISPOSICIONES ESTÁNDAR

ARTÍCULO 1 – ESTATUTO JURÍDICO DE LAS PARTES

La FAO y el Contratista también se denominarán "Parte" en virtud del presente documento y:

- 1.1 De conformidad con la Constitución de la FAO y la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados, la FAO tiene plena personalidad jurídica y goza de las prerrogativas e inmunidades necesarias para el cumplimiento independiente de sus propósitos.
- 1.2 El Contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente frente a la FAO y será plenamente responsable, en particular, de los actos u omisiones de su personal, agentes u otros representantes. Nada de lo contenido en o relacionado con el Contrato se interpretará como el establecimiento o la creación entre las Partes de la relación de empleador y empleado o de principal y agente. Los funcionarios, representantes, empleados o subcontratistas de cada una de las Partes no serán considerados en ningún aspecto como empleados o agentes de la otra Parte.

ARTÍCULO 2 – RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS

En la medida en que el Contrato implique la prestación de cualquier servicio a la FAO por parte de funcionarios, empleados, agentes, empleados, subcontratistas y otros representantes del Contratista (colectivamente, el "personal" del Contratista), se aplicarán las siguientes disposiciones:

- 2.1 El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica del personal que asigne para realizar trabajos en virtud del Contrato y seleccionará personas confiables y competentes que puedan cumplir eficazmente las obligaciones en virtud del Contrato y que, al hacerlo, respeten las leyes y costumbres locales y se ajusten a un alto nivel de conducta moral y ética.
- 2.2 Dicho personal del Contratista deberá estar profesionalmente calificado y, si es necesario para trabajar con funcionarios o personal de la FAO, deberá poder hacerlo eficazmente. Las calificaciones de cualquier personal que el Contratista pueda asignar o pueda proponer asignar para cumplir con cualquier obligación en virtud del Contrato serán sustancialmente las mismas, o mejores, que las calificaciones de cualquier personal propuesto originalmente por el Contratista.
- 2.3 A elección y a discreción exclusiva de la FAO:
 - 2.3.1 la FAO podrá examinar las cualificaciones del personal propuestas por el Contratista (por *ejemplo*, currículum vitae) antes de que dicho personal cumpla las obligaciones contraídas en virtud del Contrato;
 - 2.3.2 todo personal propuesto por el Contratista para cumplir las obligaciones dimanantes del Contrato podrá ser entrevistado por personal calificado o funcionarios de la FAO antes de que dicho personal cumpla cualquiera de las obligaciones derivadas del Contrato; y,

2.3.3 En los casos en que, de conformidad con los párrafos 3.1 o 2.3.2 del artículo 2, la FAO haya examinado las cualificaciones del personal de dicho contratista, la FAO podrá razonablemente negarse a aceptar a dicho personal.

2.4 Los requisitos especificados en el Contrato con respecto al número o las calificaciones del personal del Contratista pueden cambiar durante el curso de la ejecución del Contrato. Cualquier cambio de este tipo se realizará solo después de la notificación por escrito de dicho cambio propuesto y previo acuerdo por escrito entre las Partes con respecto a dicho cambio, sujeto a lo siguiente:

2.4.1 La FAO podrá, en cualquier momento, solicitar por escrito el retiro o la sustitución de cualquier miembro del personal del Contratista, y dicha solicitud no será rechazada injustificadamente por el Contratista.

2.4.2 Ningún miembro del personal del Contratista asignado para cumplir las obligaciones derivadas del Contrato no será retirado o reemplazado sin el consentimiento previo por escrito de la FAO, que no será retenido injustificadamente.

2.4.3 La retirada o sustitución del personal del Contratista se llevará a cabo lo antes posible y de una manera que no afecte negativamente al cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato.

2.4.4 Todos los gastos relacionados con la retirada o sustitución del personal del Contratista correrán, en todos los casos, exclusivamente a cargo del Contratista.

2.4.5 Cualquier solicitud de la FAO para el retiro o reemplazo del personal del Contratista no se considerará una terminación, total o parcial, del Contrato, y la FAO no asumirá ninguna responsabilidad con respecto a dicho personal retirado o reemplazado.

2.5 Nada de lo dispuesto en los párrafos 2, 3 y 4 del artículo 2 supra se interpretará en el sentido de crear obligaciones por parte de la FAO con respecto al personal del Contratista asignado para realizar trabajos en virtud del Contrato, y dicho personal seguirá siendo responsabilidad exclusiva del Contratista.

2.6 El Contratista será responsable de exigir que todo el personal que por él asigne para cumplir las obligaciones contraídas en virtud del Contrato y que pueda tener acceso a cualquier local u otros bienes de la FAO deberá:

2.6.1 someterse o cumplir con los requisitos de control de seguridad puestos en conocimiento del Contratista por la FAO, incluidos, entre otros, un examen de los antecedentes penales;

2.6.2 cuando se encuentren en los locales de la FAO o en la propiedad de la FAO, exhibir la identificación que pueda ser aprobada y proporcionada por los funcionarios de seguridad de la FAO, y que, al retirarse o reemplazarse dicho personal o al rescindir o completar el contrato, dicho personal devolverá inmediatamente dicha identificación a la FAO para su cancelación.

- 2.7 En el plazo de un día hábil a partir de la fecha en que tenga conocimiento de que cualquiera de los miembros del personal del Contratista que tenga acceso a cualquier local de la FAO ha sido acusado por las autoridades encargadas de hacer cumplir la ley de una infracción de tráfico que no sea menor, el Contratista notificará por escrito para informar a la FAO sobre los detalles de los cargos conocidos en ese momento y continuará informando a la FAO sobre todos los acontecimientos sustanciales relacionados con la eliminación de dichos cargos.
- 2.8 Todas las operaciones del Contratista, incluido, entre otros, el almacenamiento de equipos, materiales, suministros y piezas, dentro de los locales de la FAO o en la propiedad de la FAO se limitarán a las zonas autorizadas o aprobadas por la FAO. El personal del Contratista no entrará ni pasará por él y no almacenará ni eliminará ninguno de sus equipos o materiales en ninguna zona dentro de los locales de la FAO o en la propiedad de la FAO sin la debida autorización de la FAO.

ARTÍCULO 3 – CESIÓN

- 3.1 El Contratista no podrá ceder, transferir, pignorar ni hacer ninguna otra disposición del Contrato, de ninguna parte del Contrato o de cualquiera de los derechos, reclamaciones u obligaciones en virtud del Contrato, salvo en los casos previstos en el presente Contrato o con la autorización previa por escrito de la FAO. Cualquier cesión, transferencia, prenda u otra disposición no autorizada, o cualquier intento de hacerlo, no será vinculante para la FAO. Cualquier cesión por parte del Contratista que no esté autorizada por la FAO será nula y la FAO se reserva el derecho en tal caso, sin perjuicio de otros derechos o recursos, de rescindir el Contrato sin responsabilidad efectiva cuando el Contratista reciba la notificación de rescisión. Salvo que se permita con respecto a los subcontratistas aprobados, el Contratista no delegará ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, salvo con el consentimiento previo por escrito de la FAO. Cualquier delegación no autorizada, o intento de hacerlo, no será vinculante para la FAO.
- 3.2 El Contratista acepta que la FAO podrá, a su discreción, ceder, transferir, pignorar o hacer otra disposición de este Contrato o cualquier parte del mismo, o cualquiera de los derechos u obligaciones de la FAO en virtud del presente Contrato mediante notificación por escrito dentro de un período de tiempo razonable, ya sea antes o después de dicha cesión, transferencia, prenda o acuerdo de subcontratación.

ARTÍCULO 4 – SUBCONTRATACIÓN

En caso de que el Contratista requiera los servicios de subcontratistas para cumplir cualquiera de las obligaciones derivadas del Contrato, y salvo lo dispuesto en el presente Contrato, el Contratista deberá obtener la aprobación previa por escrito de la FAO. La FAO tendrá derecho, a su entera discreción, a revisar las calificaciones de cualquier subcontratista y a rechazar cualquier subcontratista propuesto que la FAO considere razonablemente que no está calificado para cumplir con las obligaciones en virtud del Contrato. La aprobación por la FAO de un subcontratista no eximirá al contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente contrato. La FAO tendrá derecho a exigir el traslado de cualquier subcontratista de los locales de la FAO sin tener que justificarlo. Cualquier rechazo o solicitud de eliminación no dará derecho, en sí mismo, al Contratista a reclamar ningún retraso en el

cumplimiento, ni a hacer valer ninguna excusa para el incumplimiento, de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato, y el Contratista será el único responsable de todos los servicios y obligaciones realizados por sus subcontratistas. Los términos de cualquier subcontrato estarán sujetos a, y se interpretarán de una manera que esté totalmente de acuerdo con, todos los términos y condiciones del Contrato. Las condiciones esenciales establecidas en el artículo 26 se incluirán en todos los acuerdos de subcontratación celebrados en virtud del presente contrato.

ARTÍCULO 5 – EXAMEN Y ACEPTACIÓN

- 5.1 La FAO se reserva el derecho de examinar el equipo, los materiales y los suministros y/o evaluar los servicios prestados en virtud del presente Contrato, en cualquier momento antes de la expiración del mismo. Sin cargo adicional, el Contratista proporcionará todas las facilidades para el examen y todo el apoyo necesario para garantizar que los exámenes puedan realizarse de manera que no se retrase indebidamente la entrega.
- 5.2 En caso de rechazo por la FAO del equipo, materiales, suministros y/o servicios suministrados, los representantes de la FAO y del Contratista podrán llevar a cabo un nuevo examen, si así lo solicita el Contratista con prontitud y antes de que la FAO interponga cualquier recurso legal. El Contratista correrá con los gastos de dicha revisión.
- 5.3 Si el presente Contrato exige específicamente que el Contratista adquiera equipo, materiales o suministros en nombre de la FAO, dicha adquisición será de equipo, materiales o suministros nuevos, a menos que la FAO apruebe previamente por escrito la adquisición de equipo, materiales o suministros usados.

ARTÍCULO 6 – RETRASOS E IMPAGOS

- 6.1 Si se produjera algún retraso en la ejecución del presente Contrato o de cualquier parte del mismo, el Contratista notificará a la FAO por escrito indicando la causa, dicha notificación llegará a la FAO a más tardar diez (10) días después de la fecha en que el Contratista tenga conocimiento del retraso.
- 6.2 Si el Contratista no puede obtener los materiales o servicios necesarios para la ejecución del Contrato de sus fuentes normales de suministro, seguirá siendo responsable de cualquier retraso cuando se puedan obtener materiales o servicios equivalentes de otras fuentes a su debido tiempo.
- 6.3 En cualquier caso, si el Contratista no entrega los materiales o no completa los artículos o servicios requeridos dentro del plazo especificado en el Contrato, o dentro de cualquier prórroga que pueda concederse, la FAO podrá, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos que pueda tener en virtud del presente Contrato y, en particular, del Artículo 17:
 - 6.3.1 suspender o cancelar el derecho del Contratista a continuar con cualquier artículo o servicio, o parte de los mismos, en el que haya habido un retraso;
 - 6.3.2 obtener en otros lugares, en los términos y condiciones que se consideren apropiados,

artículos o servicios de reemplazo similares a los que el Contratista no proporcionó;

6.3.3 hacer el ajuste correspondiente a la contraprestación pagadera al contratista; sin embargo, el Contratista continuará ejecutando este Contrato en la medida en que no se suspenda o cancele en virtud de las disposiciones de este párrafo.

6.4 El Contratista será responsable de cualquier exceso de costo o daño causado a la FAO por un incumplimiento o retraso por parte del Contratista en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, excepto cuando dicho incumplimiento o retraso se deba a:

6.4.1 causas atribuibles a la FAO;

6.4.2 Fuerza mayor, tal como se define en el artículo 16 a continuación.

6.5 Si, en caso de incumplimiento por parte del Contratista o de demora atribuible a éste, la FAO considera que no es factible determinar los costos o daños reales en exceso, o parte de los mismos, en que haya incurrido la FAO, la FAO podrá exigir al Contratista que pague, en lugar de los daños o perjuicios, además de ellos: según sea el caso, la cantidad especificada en, o que se calculará de acuerdo con, la disposición relevante de este Contrato, como daños fijos, acordados y liquidados durante la duración del retraso o incumplimiento.

6.6 La FAO determinará los efectos de cualquier demora o incumplimiento, en particular en lo que respecta a un ajuste de la contraprestación debida al Contratista y a los costos o daños excesivos causados a la FAO y sus conclusiones serán vinculantes, siempre que el Contratista tenga derecho a acogerse a las disposiciones del artículo 20.

6.7 La FAO no estará obligada a pagar intereses sobre la cantidad o cantidades no pagadas al Contratista dentro del calendario de pagos previsto en el Contrato, independientemente de la causa de dicho retraso.

ARTÍCULO 7 – TÍTULO

El Contratista garantiza y declara que los bienes entregados en virtud del Contrato no están gravados por el título u otros derechos de propiedad de terceros, incluidos, entre otros, gravámenes o intereses de seguridad. A menos que se disponga expresamente otra cosa en el Contrato, la titularidad de las mercancías y sobre las mercancías pasará del Contratista a la FAO en el momento de la entrega de las mercancías y de su aceptación por la FAO de conformidad con los requisitos del Contrato.

ARTÍCULO 8 – LICENCIAS DE EXPORTACIÓN

El Contratista será responsable de obtener cualquier licencia de exportación requerida con respecto a los bienes, productos o tecnologías, incluidos los programas informáticos, vendidos, entregados, licenciados o proporcionados de otro modo a la FAO en virtud del Contrato. El Contratista deberá obtener dicha licencia de exportación de manera expedita. Con sujeción a las prerrogativas e

inmunidades de la FAO y sin renuncia alguna, la FAO prestará al Contratista toda la asistencia razonable necesaria para obtener dicha licencia de exportación. En caso de que una entidad gubernamental rechace, retrase u obstaculice la capacidad del Contratista para obtener dicha licencia de exportación, el Contratista consultará sin demora con la FAO para que la FAO pueda adoptar las medidas apropiadas para resolver el asunto.

ARTÍCULO 9 – INDEMNIZACIÓN

9.1 El Contratista indemnizará, defenderá, eximirá de responsabilidad a la FAO y a sus funcionarios, agentes y empleados, y a cualquiera de sus países miembros u organizaciones miembros ("Miembros") u otros beneficiarios finales, de y contra todas las demandas, procedimientos, reclamaciones, demandas, pérdidas y responsabilidades de cualquier tipo o naturaleza presentadas por terceros contra la FAO, incluidos, entre otros, los siguientes: Todos los costos y gastos de litigio, honorarios de abogados, pagos de acuerdos y daños, basados en, derivados de, o relacionados con:

9.1.1 alega o afirma que la posesión o el uso por parte de la FAO de cualquier dispositivo patentado, cualquier material protegido por derechos de autor o cualquier otro bien, propiedad o servicio proporcionado o licenciado a la FAO en virtud de los términos del Contrato, en su totalidad o en parte, por separado o en una combinación contemplada en las especificaciones publicadas por el Contratista para el mismo, o de otro modo específicamente aprobada por el Contratista, constituya una infracción de cualquier patente, derecho de autor, marca registrada u otro derecho de propiedad intelectual de terceros; *o bien*,

9.1.2 cualquier acto u omisión del Contratista, o de cualquier subcontratista o cualquier persona directa o indirectamente empleada por ellos en la ejecución del Contrato, que dé lugar a responsabilidad legal ante cualquier persona que no sea parte del Contrato, incluyendo, sin limitación, reclamaciones y responsabilidad en la naturaleza de un reclamo de compensación de trabajadores.

9.2 La FAO podrá, cuando, en su opinión, la ejecución satisfactoria del Contrato o la reputación de la FAO puedan verse perjudicadas, retener o deducir de los pagos adeudados al Contratista en virtud del presente Contrato las cantidades que puedan ser necesarias para atender las reclamaciones de terceros presentadas contra el Contratista si dichas reclamaciones están relacionadas con los suministros o servicios que se prestarán en virtud del presente Contrato y si, tras celebrar consultas con el contratista, la FAO está convencida de que esas reclamaciones han sido o pueden ser objeto de una sentencia, mandamiento judicial u orden judicial similar.

9.3 Además de las obligaciones de indemnización establecidas en el presente Artículo 9, el Contratista estará obligado, a sus expensas, a defender a la FAO y a sus funcionarios, agentes y empleados, de conformidad con el presente Artículo 9, independientemente de que las demandas, procedimientos, reclamaciones y demandas en cuestión den lugar efectivamente a pérdidas o responsabilidades o den lugar de otro modo.

9.4 La FAO informará al Contratista sobre tales demandas, procedimientos, reclamaciones, demandas,

pérdidas o responsabilidades dentro de un plazo razonable después de haber recibido la notificación efectiva de los mismos. El Contratista tendrá el control exclusivo de la defensa de cualquier demanda, procedimiento, reclamación o demanda y de todas las negociaciones relacionadas con la solución o el compromiso de la misma, excepto con respecto a la afirmación o defensa de los privilegios e inmunidades de la FAO o cualquier asunto relacionado con ellos, para lo cual sólo la propia FAO está autorizada a hacer valer y mantener. La FAO tendrá derecho, a sus expensas, a estar representada en cualquier demanda, procedimiento, reclamación o demanda por un abogado independiente de su elección.

9.5 En caso de que el uso por la FAO de bienes, bienes o servicios proporcionados o licenciados a la FAO por el Contratista, en su totalidad o en parte, en cualquier demanda o procedimiento, sea por cualquier motivo prohibido, temporal o permanentemente, o se descubra que infringe cualquier patente, derecho de autor, marca comercial u otro derecho de propiedad intelectual, o en caso de un acuerdo, se le ordena, limita o interfiere de otra manera, entonces el Contratista, a su exclusivo costo y gasto, deberá, con prontitud:

9.5.1 procurar a la FAO el derecho irrestricto de seguir utilizando los bienes o servicios proporcionados a la FAO;

9.5.2 sustituir o modificar los bienes o servicios suministrados a la FAO, o parte de ellos, por bienes o servicios equivalentes o mejores, o parte de los mismos, que no sean infractores; *o bien*,

9.5.3 reembolsar a la FAO el precio total pagado por la FAO por el derecho a tener o utilizar dichos bienes, bienes o servicios, o parte de ellos.

9.6 A los efectos del presente artículo, se considerará que el término "tercero" incluye, *entre* otros, a los funcionarios, empleados y otros representantes de las Naciones Unidas, la FAO y otros organismos especializados que participen en la ejecución del presente Contrato, así como a cualquier persona o entidad empleada por el Contratista o que preste servicios o suministre bienes a: el contratista.

ARTÍCULO 10 – SEGURO Y RESPONSABILIDAD CIVIL

10.1 El Contratista pagará sin demora a la FAO toda pérdida, destrucción o daño a los bienes de la FAO causados por el personal del Contratista o por cualquiera de sus subcontratistas o cualquier otra persona empleada directa o indirectamente por el Contratista o cualquiera de sus subcontratistas en la ejecución del Contrato.

10.2 A menos que se disponga lo contrario en el Contrato, antes del comienzo del cumplimiento de cualquier otra obligación en virtud del Contrato, y sujeto a los límites establecidos en el Contrato, el Contratista tomará y mantendrá durante todo el plazo del Contrato, por cualquier extensión del mismo, y por un período posterior a cualquier terminación del Contrato razonablemente adecuado para hacer frente a las pérdidas:

10.2.1 seguro contra todos los riesgos con respecto a su propiedad y cualquier equipo utilizado

para la ejecución del Contrato;

10.2.2 seguro de compensación para trabajadores, o su equivalente, o seguro de responsabilidad civil del empleador, o su equivalente, con respecto al personal del Contratista suficiente para cubrir todas las reclamaciones por lesiones, muerte y discapacidad, o cualquier otro beneficio requerido por la ley, en relación con la ejecución del Contrato;

10.2.3 Seguro de responsabilidad civil en una cantidad adecuada para cubrir todas las reclamaciones, incluidas, entre otras, reclamaciones por muerte y lesiones corporales, responsabilidad por productos y operaciones completadas, pérdida o daño a la propiedad y lesiones personales y publicitarias, que surjan de o en relación con el desempeño del Contratista en virtud del Contrato, incluida, entre otras, la responsabilidad que surja de o en relación con los actos u omisiones del Contratista, su personal, agentes o invitados, o el uso, durante la ejecución del Contrato, de cualquier vehículo, embarcación, avión u otros vehículos y equipos de transporte, sean o no propiedad del Contratista; y,

10.2.4 cualquier otro seguro que se acuerde por escrito entre la FAO y el Contratista.

10.3 Las pólizas de responsabilidad del Contratista también cubrirán a los subcontratistas y todos los costos de defensa y contendrán una cláusula estándar de "responsabilidad cruzada".

10.4 El Contratista reconoce y acepta que la FAO no acepta ninguna responsabilidad de proporcionar cobertura de seguro de vida, salud, accidentes, viajes o cualquier otro seguro que pueda ser necesario o deseable con respecto al personal que preste servicios para el Contratista en relación con el Contrato.

10.5 Con excepción del seguro de indemnización para trabajadores o cualquier programa de autoseguro mantenido por el Contratista y aprobado por la FAO, a su entera discreción, a los efectos de cumplir los requisitos del Contratista para proporcionar seguro en virtud del Contrato, las pólizas de seguro exigidas en virtud del Contrato deberán:

10.5.1 nombrar a la FAO como asegurado adicional en virtud de las pólizas de responsabilidad civil, incluso, si es necesario, como endoso separado en virtud de la póliza;

10.5.2 incluir una renuncia a la subrogación de los derechos de la compañía de seguros del Contratista frente a la FAO;

10.5.3 disponer que la FAO reciba una notificación por escrito de la compañía de seguros del Contratista no menos de treinta (30) días antes de cualquier cancelación o cambio material de la cobertura; y,

10.5.4 incluir una disposición para la respuesta sobre una base primaria y no contributiva con respecto a cualquier otro seguro que pueda estar disponible para la FAO.

10.6 El Contratista será responsable de financiar todos los montos dentro de cualquier deducible o

retención de la póliza.

10.7 Con excepción de cualquier programa de autoseguro mantenido por el Contratista y aprobado por la FAO con el fin de cumplir los requisitos del Contratista para mantener el seguro en virtud del Contrato, el Contratista mantendrá el seguro contratado en virtud del Contrato con aseguradores acreditados que estén en buena situación financiera y que sean aceptables para la FAO. Antes de que comience a contraer cualquier obligación en virtud del Contrato, el Contratista proporcionará a la FAO pruebas, en forma de certificado de seguro o cualquier otra forma que la FAO pueda razonablemente exigir, que demuestren que el Contratista ha contratado un seguro de conformidad con los requisitos del Contrato. La FAO se reserva el derecho, previa notificación por escrito al Contratista, de obtener copias de cualquier póliza de seguro o descripción de programas de seguros que el Contratista deba mantener en virtud del Contrato. No obstante lo dispuesto en el Artículo 10.5.3, el Contratista notificará sin demora a la FAO cualquier cancelación o cambio material de la cobertura de seguro exigida en virtud del Contrato.

10.8 El Contratista reconoce y acepta que ni el requisito de contratar y mantener un seguro según lo establecido en el Contrato ni el monto de dicho seguro, incluido, entre otros, cualquier deducible o retención relacionado con el mismo, se interpretará de ninguna manera como una limitación de la responsabilidad del Contratista que surja del Contrato o esté relacionada con él.

ARTÍCULO 11 – GRAVÁMENES Y GRAVÁMENES

El Contratista no causará ni permitirá que ningún gravamen, embargo u otro gravamen de ninguna persona se archive o permanezca en el archivo de cualquier oficina pública o archivo de la FAO contra cualquier dinero adeudado al Contratista o que pueda ser debido por cualquier trabajo realizado o contra cualquier bien suministrado o materiales suministrados en virtud del Contrato, o en razón de cualquier otra reclamación o demanda contra el Contratista o la FAO.

ARTÍCULO 12 – EQUIPO SUMINISTRADO POR LA FAO AL CONTRATISTA

La titularidad de todo equipo y suministros que la FAO pueda suministrar al Contratista para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del Contrato corresponderá a la FAO, y todo equipo de ese tipo será devuelto a la FAO al concluir el Contrato o cuando el Contratista ya no lo necesite. Dicho equipo, cuando se devuelva a la FAO, estará en las mismas condiciones que cuando se entregue al Contratista, sujeto al desgaste normal, y el Contratista estará obligado a indemnizar a la FAO por los costos reales de cualquier pérdida, daño o degradación del equipo que exceda el desgaste normal.

ARTÍCULO 13 – DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

13.1 Salvo que se disponga expresamente lo contrario por escrito en el Contrato, la FAO tendrá derecho a todos los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad, incluidos, entre otros, patentes, derechos de autor y marcas comerciales, con respecto a productos, procesos,

invenciones, ideas, conocimientos técnicos o documentos y otros materiales que el Contratista haya desarrollado para la FAO en virtud del Contrato y que guarden una relación directa con los productos, procesos, invenciones, ideas, conocimientos técnicos o documentos y otros materiales que el Contratista haya desarrollado para la FAO en virtud del Contrato y que guarden relación directa con ellos, o que se produzcan, preparen o recopilen como consecuencia de: o durante el curso de la ejecución del Contrato. El Contratista reconoce y acepta que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen obras realizadas por encargo para la FAO.

13.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual u otros derechos de propiedad del Contratista:

13.2.1 que preexistiera al cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones en virtud del Contrato, o

13.2.2 que el Contratista puede desarrollar o adquirir, o puede haber desarrollado o adquirido, independientemente del cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato,

13.2.3 La FAO no reclama ni reclamará ningún derecho de propiedad sobre los mismos, y el Contratista concede a la FAO una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines del Contrato y de conformidad con ellos.

13.3 A petición de la FAO, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, ayudará a obtener esos derechos de propiedad y a transferirlos o concederles licencias a la FAO de conformidad con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

13.4 Con sujeción a las disposiciones anteriores, todos los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, estimaciones, recomendaciones, documentos y todos los demás datos recopilados por el Contratista o recibidos por él en virtud del Contrato serán propiedad de la FAO, se pondrán a disposición de la FAO para su uso o inspección en momentos razonables y en lugares razonables, se tratarán como confidenciales. y se entregará únicamente a los funcionarios autorizados de la FAO una vez concluidos los trabajos previstos en el contrato.

ARTÍCULO 14 – PUBLICIDAD Y USO DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DE LA FAO

El Contratista no anunciará ni hará público de otro modo, con fines de ventaja comercial o buena voluntad, que tiene una relación contractual con la FAO, ni el Contratista, de ninguna manera, utilizará el nombre, emblema o sello oficial de la FAO, ni ninguna abreviatura del nombre de la FAO en relación con sus actividades o de otro modo sin el permiso escrito de la FAO.

ARTÍCULO 15 – CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LOS DOCUMENTOS Y LA

INFORMACIÓN

Todos los diseños, planos, especificaciones, informes, datos, programas informáticos y otra información técnica o patentada compilada o desarrollada por el Contratista o suministrada o divulgada al Contratista por la FAO en virtud del presente Contrato ("Información") serán propiedad de la FAO y serán tratadas como confidenciales y salvaguardadas por el Contratista, sus empleados, agentes y representantes. A menos que la FAO autorice otra cosa por escrito, el Contratista utilizará dicha información únicamente en la ejecución del presente Contrato. Una vez concluido o rescindido el presente contrato, el contratista devolverá dicha información a la FAO.

- 15.1 El Contratista podrá divulgar Información en la medida en que lo exija la ley, siempre que, con sujeción a las prerrogativas e inmunidades de la FAO y sin ella, el Contratista notifique con suficiente antelación una solicitud de divulgación de información a fin de que la FAO tenga una oportunidad razonable de adoptar medidas de protección o cualquier otra acción que sea apropiada antes de que se haga dicha divulgación.
- 15.2 La FAO se reserva el derecho de publicar o hacer públicos el nombre y la dirección del Contratista, cualquier información relativa al Contrato, incluidas las descripciones de los bienes o servicios suministrados en virtud del Contrato y el valor del Contrato. La FAO también podrá divulgar información en la medida en que sea necesario de conformidad con la Constitución de la FAO o de conformidad con las resoluciones o reglamentos de la Conferencia de la FAO o las normas promulgadas en virtud de la misma.
- 15.3 No se impedirá que una Parte divulgue Información que esa Parte obtenga de un tercero sin restricción, que sea divulgada por la otra Parte a un tercero sin ninguna obligación de confidencialidad, que sea previamente conocida por la Parte que ha recibido la Información, o que en cualquier momento sea desarrollada por la Parte con total independencia de cualquier divulgación en virtud del presente.
- 15.4 Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad entrarán en vigor durante la vigencia del Contrato, incluida cualquier extensión del mismo, y, a menos que se disponga lo contrario en el Contrato, seguirán siendo efectivas después de cualquier terminación del Contrato.

ARTÍCULO 16 – FUERZA MAYOR; OTROS CAMBIOS EN LAS CONDICIONES

- 16.1 En caso de que ocurra cualquier causa que constituya *fuerza mayor* y tan pronto como sea posible después de ella, la Parte afectada notificará y dará detalles completos por escrito a la otra Parte, de tal ocurrencia o causa si la Parte afectada se vuelve incapaz, total o parcialmente, de cumplir con sus obligaciones y cumplir con sus responsabilidades en virtud del Contrato. La Parte afectada también notificará a la otra Parte de cualquier otro cambio en la condición o la ocurrencia de cualquier evento que interfiera o amenace con interferir con su ejecución del Contrato. No más de quince (15) días después de la provisión de dicha notificación de fuerza mayor u otros cambios en la condición o ocurrencia, la Parte afectada también presentará una declaración a la otra Parte de los gastos estimados en los que probablemente se incurrirá durante la duración del cambio en la condición o el evento de fuerza mayor. Al recibir la notificación o notificaciones requeridas en

virtud del presente, la Parte no afectada por la ocurrencia de una causa que constituya *fuerza mayor* tomará las medidas que considere razonablemente apropiadas o necesarias en las circunstancias, incluida la concesión a la Parte afectada de una prórroga razonable del plazo para cumplir con cualquier obligación en virtud del Contrato o la rescisión en virtud del Artículo 17. El Contratista será responsable de cualquier daño resultante de la falta de notificación del evento de *fuerza mayor*.

16.2 Si el Contratista se ve incapaz, total o parcialmente, por *causa de fuerza mayor*, de cumplir sus obligaciones y cumplir con sus responsabilidades en virtud del Contrato, la FAO tendrá derecho a suspender o rescindir el Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 17, con la salvedad de que el plazo de notificación será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días. En cualquier caso, la FAO tendrá derecho a considerar que el Contratista es permanentemente incapaz de cumplir sus obligaciones en virtud del Contrato en caso de que el Contratista no pueda cumplir sus obligaciones, total o parcialmente, por causa de *fuerza mayor* durante un período superior a noventa (90) días.

16.3 *Fuerza mayor*, tal como se utiliza en este documento, significa cualquier acto de naturaleza imprevisible e irresistible, cualquier acto de guerra (declarado o no), invasión, revolución, insurrección, terrorismo o cualquier otro acto de naturaleza o fuerza similar, *siempre que* dichos actos surjan de causas fuera del control y sin la culpa o negligencia del Contratista (o por parte de su personal, agentes, otros representantes o subcontratistas autorizados), y resulta insuperable a pesar de toda diligencia debida. Los defectos en el equipo, material o suministros, o los retrasos en su disponibilidad (a menos que se deba a *fuerza mayor*), disputas laborales, huelgas o dificultades financieras no constituirán un evento de *fuerza mayor*. Sin perjuicio de cualquier disposición en contrario en este documento en este Contrato, el Contratista reconoce que la provisión de bienes y servicios puede realizarse de vez en cuando en condiciones duras u hostiles, incluidos los disturbios civiles. En consecuencia, los retrasos o la falta de ejecución causados por eventos que surjan de, o en conexión con, tales condiciones difíciles no constituirán, en sí mismos, *fuerza mayor* bajo este Contrato. Por consiguiente, el Contratista reconoce y acepta que, con respecto a las obligaciones contraídas en virtud del Contrato que deba cumplir en las zonas en que la FAO participe, se prepare para realizar o se desvincule de cualquier operación humanitaria o similar, toda demora o incumplimiento de esas obligaciones que surja de las duras condiciones existentes en esas zonas o esté relacionada con ellas, o a cualquier incidente de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas, no constituirá, en sí mismo, *fuerza mayor* en virtud del Contrato.

ARTÍCULO 17 – TERMINACIÓN

17.1 Cualquiera de las Partes puede rescindir el Contrato por causa, en su totalidad o en parte, con un aviso previo de treinta (30) días, por escrito, a la otra Parte. La iniciación de procedimientos de conciliación o arbitraje de conformidad con el Artículo 20 no se considerará una "causa" o de otro modo una rescisión del Contrato.

17.2 A los efectos de este Artículo, una "causa" incluye, sin limitarse a:

17.2.1 causas imprevistas ajenas al control de la FAO;

17.2.2 incumplimiento reiterado y/o grave de las leyes y reglamentos relacionados con la contribución social, las medidas de seguridad, la contaminación, la prevención de lesiones en el lugar de trabajo;

17.2.3 incumplimientos contractuales graves que comprometan el rendimiento normal de los servicios en virtud del presente Contrato;

17.2.4 transferir a terceros, directa o indirectamente a través de un intermediario, la totalidad o parte de los derechos y obligaciones relativos a los servicios en virtud del presente Contrato, excepto los subcontratos debidamente autorizados por la FAO;

17.2.5 negligencia grave;

17.2.6 retraso injustificado en la ejecución de los servicios, a fin de perjudicar sustancialmente el logro de los objetivos de la FAO en virtud del presente Contrato;

17.2.7 Incumplimiento en la presentación de la fianza de cumplimiento según sea necesario, si corresponde.

17.3 La FAO podrá rescindir el Contrato en cualquier momento mediante notificación por escrito al Contratista en cualquier caso en que el mandato de la FAO aplicable a la ejecución del Contrato o la financiación de la FAO aplicable al Contrato se reduzca o rescinda, ya sea en su totalidad o en parte. Además, a menos que el Contrato disponga lo contrario, previa notificación por escrito al Contratista con sesenta (60) días de antelación, la FAO podrá rescindir el Contrato sin tener que proporcionar ninguna justificación para ello.

17.4 En caso de rescisión del Contrato, una vez recibida la notificación de rescisión emitida por la FAO, el Contratista, salvo que la FAO lo indique en la notificación de rescisión o por escrito:

17.4.1 tomar medidas inmediatas para cerrar el cumplimiento de cualquier obligación en virtud del Contrato de manera rápida y ordenada y, al hacerlo, reducir los gastos al mínimo;

17.4.2 abstenerse de asumir cualquier compromiso adicional o adicional en virtud del Contrato a partir de la fecha de recepción de dicha notificación;

17.4.3 no realizar más subcontratos o pedidos de materiales, servicios o instalaciones, salvo que la FAO y el Contratista acuerden por escrito que son necesarios para completar cualquier parte del Contrato que no se rescinda;

17.4.4 rescindir todos los subcontratos o pedidos en la medida en que se relacionen con la parte del Contrato rescindida;

17.4.5 transferir la titularidad y entregar a la FAO las piezas fabricadas o no fabricadas, el trabajo en proceso, el trabajo terminado, los suministros y otros materiales producidos o adquiridos para

la parte del Contrato rescindida;

17.4.6 entregar todos los planos, planos, información y otros bienes terminados o parcialmente terminados que, si el Contrato se hubiera completado, tendrían que ser suministrados a la FAO en virtud del mismo;

17.4.7 ejecución completa del trabajo no terminada; y,

17.4.8 adoptar cualquier otra medida que pueda ser necesaria, o que la FAO pueda ordenar por escrito, para reducir al mínimo las pérdidas y para la protección y preservación de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, relacionada con el Contrato que esté en posesión del Contratista y en la que la FAO tenga o se pueda esperar razonablemente que adquiera un interés.

17.5 En caso de rescisión del Contrato, la FAO tendrá derecho a obtener del Contratista una contabilidad escrita razonable sobre todas las obligaciones cumplidas o pendientes de conformidad con el Contrato. Además, la FAO no estará obligada a pagar al Contratista, salvo por los bienes entregados y los servicios prestados a la FAO de conformidad con los requisitos del Contrato, pero sólo si dichos bienes o servicios fueron pedidos, solicitados o proporcionados de otro modo antes de que el Contratista recibiera la notificación de terminación de la FAO o antes de que el Contratista presentara la notificación de terminación a la FAO.

17.6 El Contratista informará inmediatamente a la FAO de cualquier cambio en su condición jurídica o control. Sin perjuicio de cualquier otro derecho o recurso de que disponga, la FAO podrá rescindir inmediatamente el contrato en caso de que:

17.6.1 el Contratista se declara en quiebra, o se liquida, o se vuelve insolvente, o solicita una moratoria o suspensión de cualquier pago u obligación de reembolso, o solicita ser declarado insolvente;

17.6.2 se concede al Contratista una moratoria o una suspensión, o se le declara insolvente;

17.6.3 el Contratista efectúe una cesión en beneficio de uno o más de sus acreedores;

17.6.4 a El administrador judicial es nombrado debido a la insolvencia del contratista;

17.6.5 el Contratista ofrece un acuerdo en lugar de quiebra o administración judicial; *o bien*,

17.6.6 La FAO determina razonablemente que el Contratista ha quedado sujeto a un cambio materialmente adverso en su situación financiera que amenaza con afectar sustancialmente la capacidad del Contratista para cumplir cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato.

17.7 Salvo que lo prohíba la ley, el Contratista estará obligado a indemnizar a la FAO por todos los daños y costos, incluidos, entre otros, todos los costos incurridos por la FAO en cualquier procedimiento legal o no legal, como resultado de cualquiera de los eventos especificados en el Artículo 17.6, supra, y resultantes de o relacionados con la terminación del Contrato, incluso si

el Contratista es declarado en quiebra, o se le concede una moratoria o suspensión o es declarado insolvente. El Contratista informará inmediatamente a la FAO de la ocurrencia de cualquiera de los eventos especificados en el Artículo 17.6, supra, y proporcionará a la FAO toda la información pertinente al respecto.

17.8 Las disposiciones de este Artículo 17 se entenderán sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos de la FAO en virtud del Contrato o de otro modo.

ARTÍCULO 18 – NO RENUNCIA DE DERECHOS

El hecho de que cualquiera de las Partes no ejerza cualquier derecho disponible, ya sea en virtud del Contrato o de otra manera, no se considerará a ningún efecto como una renuncia por parte de la otra Parte de dicho derecho o cualquier recurso asociado con el mismo, y no eximirá a las Partes de ninguna de sus obligaciones en virtud del Contrato.

ARTÍCULO 19 – NO EXCLUSIVIDAD

A menos que se especifique lo contrario en el Contrato, la FAO no tendrá obligación de comprar cantidades mínimas de bienes o servicios al Contratista, y la FAO no tendrá ninguna limitación a su derecho a obtener bienes o servicios del mismo tipo, calidad y cantidad descritos en el Contrato, de cualquier otra fuente en cualquier momento.

ARTÍCULO 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

20.1 Cualquier controversia entre las Partes relativa a la interpretación y ejecución del Contrato se resolverá mediante negociación o, si no se resuelve mediante negociación entre las Partes o mediante otro modo acordado de solución, a petición de cualquiera de las Partes, se someterá a un conciliador. Si las Partes no llegan a un acuerdo sobre el nombre de un conciliador único, cada Parte nombrará un conciliador. La conciliación se llevará a cabo de conformidad con el Reglamento de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional ("CNUDMI"), actualmente en vigor.

20.2 Cualquier controversia entre las Partes relativa a la interpretación y ejecución del Contrato que no se resuelva después de la conciliación se resolverá, a petición de cualquiera de las Partes, mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI, actualmente en vigor. Los arbitrajes en virtud de esta disposición serán administrados por la Oficina Internacional de la Corte Permanente de Arbitraje.

20.3 El procedimiento de conciliación o arbitraje se llevará a cabo en cualquiera de los seis (6) idiomas oficiales de la FAO (árabe, chino, español, francés, inglés y ruso) en los que esté redactado el Contrato. En los casos en que el idioma del Contrato no sea un idioma oficial de la FAO, el procedimiento de conciliación o arbitraje se llevará a cabo en inglés.

20.4 Las Partes podrán solicitar la conciliación durante la ejecución del Contrato o en un plazo no superior a doce (12) meses después de la expiración o la rescisión del Contrato. Las Partes podrán

solicitar el arbitraje a más tardar noventa (90) días después de la terminación del procedimiento de conciliación.

- 20.5 Las decisiones del tribunal arbitral serán definitivas y vinculantes para las Partes. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para otorgar daños punitivos o, a menos que se disponga expresamente lo contrario en este Contrato, para otorgar intereses, en cuyo caso dichos intereses no excederán la Tasa de Oferta Interbancaria de Londres ("LIBOR") prevaleciente en ese momento, y cualquier interés de este tipo será solo interés simple.

ARTÍCULO 21 – PRIVILEGIOS E INMUNIDADES Y LEY APLICABLE

- 21.1 Nada de lo contenido en el presente Contrato o relacionado con él se considerará una renuncia, expresa o implícita, a los privilegios e inmunidades de la FAO, ni confiere ningún privilegio o inmunidad de la FAO al Contratista o a sus empleados, ni acepta por la FAO la jurisdicción de los tribunales de cualquier país sobre las controversias que surjan del presente Contrato.
- 21.2 No obstante cualquier disposición específica del presente documento, este Contrato y cualquier disputa que surja del mismo se regirán por los principios generales del derecho con exclusión de cualquier sistema legal nacional único. Se considerará que los principios generales del derecho incluyen los Principios de UNIDROIT sobre los contratos comerciales internacionales de 2010.

ARTÍCULO 22 – EXENCIÓN FISCAL

- 22.1 Artículo III La sección 9 de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados dispone, *entre otras cosas*, que la FAO está exenta de todos los impuestos directos, incluido todo impuesto sobre el valor añadido (IVA), excepto los cargos por servicios de utilidad pública, y está exenta de restricciones, derechos y cargas aduaneras de naturaleza similar respecto de los artículos importados o exportados para su uso oficial. En caso de que una autoridad gubernamental se niegue a reconocer las exenciones de la FAO de tales impuestos, restricciones, derechos o cargas, el Contratista consultará inmediatamente con la FAO para determinar un procedimiento mutuamente aceptable.
- 22.2 El Contratista especificará explícitamente esta exención de impuestos en cualquier factura. El Contratista autoriza a la FAO a deducir de las facturas del Contratista cualquier cantidad que represente esos impuestos, derechos o cargas, a menos que el Contratista haya consultado con la FAO antes del pago de los mismos y la FAO, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar esos impuestos, derechos o cargas mediante protesta escrita. En ese caso, el Contratista proporcionará a la FAO pruebas escritas de que el pago de dichos impuestos, derechos o cargas se ha efectuado y autorizado debidamente, y la FAO reembolsará al Contratista cualesquiera impuestos, derechos o cargas autorizados por la FAO y pagados por el Contratista mediante protesta por escrito.

ARTÍCULO 23 – MODIFICACIONES

- 23.1 La FAO podrá, en cualquier momento, mediante instrucciones escritas, introducir cambios en

el ámbito general del presente Contrato y el Contratista estará obligado a aplicar dichos cambios de manera oportuna. Si dicho cambio causa un aumento o disminución en las cantidades de bienes y / o servicios o el tiempo requerido para la ejecución de este Contrato, se realizará un ajuste equitativo en el precio del pedido o el calendario de entrega, o ambos, y el Contrato se modificará, rescindirá o volverá a emitir en consecuencia.

23.2 Toda reclamación del Contratista de ajuste en virtud del presente artículo deberá hacerse valer dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recepción por el Contratista de la notificación de cambio; sin embargo, la FAO podrá, a su entera discreción, recibir y actuar sobre cualquier reclamación presentada en cualquier momento antes del pago final en virtud del presente Contrato. Una disputa que surja de la falta de acuerdo con cualquier ajuste estará sujeta a las disposiciones del Artículo 20 de este Contrato. Sin embargo, nada de lo dispuesto en este Artículo eximirá al Contratista de su obligación de proceder con la ejecución del Contrato modificado.

23.3 Ninguna modificación o cambio en los términos de este Contrato será válida o ejecutable contra la FAO a menos que sea por escrito y esté firmada por un funcionario debidamente autorizado.

23.4 Cualquier modificación de este Contrato que no sea los cambios previstos en los párrafos 23.1 a 23.3 anteriores se efectuará mediante una enmienda a este Contrato que se acordará mutuamente entre las Partes del mismo.

ARTÍCULO 24 – AUDITORÍAS E INVESTIGACIONES

24.1 Cada factura pagada por la FAO estará sujeta a una auditoría posterior al pago por auditores, ya sean internos o externos, de la FAO o por otros agentes autorizados y calificados de la FAO en cualquier momento durante la vigencia del Contrato y durante un período de dos (2) años después de la expiración o terminación previa del Contrato. La FAO tendrá derecho al reembolso del Contratista por cualquier cantidad que se demuestre en dichas auditorías que ha sido pagada por la FAO de manera distinta a los términos y condiciones del Contrato.

24.2 El Contratista reconoce y acepta que, de vez en cuando, la FAO podrá realizar investigaciones relacionadas con cualquier aspecto del Contrato o la adjudicación del mismo, las obligaciones cumplidas en virtud del Contrato y las operaciones del Contratista en general relacionadas con la ejecución del Contrato. El derecho de la FAO a realizar una investigación y la obligación del Contratista de cumplir con dicha investigación no caducarán al expirar o rescindir previamente el Contrato.

24.3 El Contratista cooperará plena y oportunamente con dichas inspecciones, auditorías posteriores al pago o investigaciones. Dicha cooperación incluirá, pero no se limitará a, la obligación del Contratista de poner a disposición de su personal y cualquier documentación pertinente para tales fines en momentos razonables y en condiciones razonables y de conceder a la FAO acceso a los locales del Contratista en momentos razonables y en condiciones razonables en relación con dicho acceso al personal del Contratista y a la documentación pertinente. El Contratista exigirá a sus agentes, incluidos, entre otros, los abogados, contadores u otros asesores

del Contratista, que cooperen razonablemente con cualquier inspección, auditoría posterior al pago o investigación llevada a cabo por la FAO en virtud del presente.

ARTÍCULO 25 – LIMITACIÓN DE ACCIONES

25.1 Excepto con respecto a cualquier obligación de indemnización en el Artículo 9, anterior, o según se establezca en el Contrato, cualquier procedimiento de conciliación de conformidad con el Artículo 20 anterior, que surja del Contrato debe iniciarse dentro de los doce (12) meses posteriores a la causa de la acción.

25.2 Las Partes reconocen y acuerdan además que, a estos efectos, se producirá una causa de acción cuando el incumplimiento ocurra realmente o, en el caso de defectos ocultos, cuando la Parte perjudicada conociera o debería haber conocido todos los elementos esenciales de la causa de la acción, o en el caso de un incumplimiento de la garantía, cuando se haga la oferta de entrega, excepto que, si una garantía se extiende al cumplimiento futuro de los bienes o cualquier proceso o sistema y, en consecuencia, el descubrimiento del incumplimiento debe esperar el momento en que dichos bienes u otro proceso o sistema esté listo para funcionar de acuerdo con los requisitos del Contrato, la causa de la acción se acumula cuando comienza realmente el momento de cumplimiento futuro.

ARTÍCULO 26 – TÉRMINOS ESENCIALES

El Contratista reconoce y acepta que cada una de las disposiciones de los Artículos 27 a 35 del presente documento constituye un término esencial del Contrato y que cualquier incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones dará derecho a la FAO a rescindir el Contrato o cualquier otro contrato con la FAO inmediatamente después de notificarlo al Contratista, sin ninguna responsabilidad por cargos de rescisión o cualquier otra responsabilidad de ningún tipo.

ARTÍCULO 27 – FUENTE DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa a la FAO en relación con el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato. En caso de que una autoridad externa a la FAO trate de imponer instrucciones o restricciones al cumplimiento del Contrato por parte del Contratista, el Contratista lo notificará sin demora a la FAO y le proporcionará toda la asistencia razonable que requiera la FAO. El Contratista no tomará ninguna medida con respecto al cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato que pueda afectar negativamente a los intereses de la FAO, y el Contratista cumplirá sus obligaciones en virtud del Contrato teniendo plenamente en cuenta los intereses de la FAO.

ARTÍCULO 28 – LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantiza que no ha ofrecido ni ofrecerá a ningún representante, funcionario, empleado u otro agente de la FAO ningún beneficio directo o indirecto derivado o relacionado con la ejecución

del Contrato o de cualquier otro contrato con la FAO o la adjudicación del mismo, o para cualquier otro propósito destinado a obtener una ventaja para el Contratista.

ARTÍCULO 29 – OBSERVANCIA DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y regulaciones relacionadas con el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato. El Contratista corregirá sin demora cualquier violación de las mismas y mantendrá informada a la FAO de cualquier conflicto o problema que surja en relación con las autoridades nacionales. Además, el Contratista mantendrá el cumplimiento de todas las obligaciones relativas a su registro como proveedor calificado de bienes o servicios para la FAO, tal como esas obligaciones se establecen en los procedimientos de registro de proveedores de la FAO.

ARTÍCULO 30 – TRABAJO:

33.1 El Contratista deberá:

30.1.1 respetar la prohibición del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas;

30.1.2 respetar el derecho libremente ejercido de los trabajadores, sin distinción, a organizarse, promover y defender sus intereses, así como la protección de los trabajadores que ejercen su derecho de sindicación;

30.1.3 garantizar la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación; y

30.1.4 garantizar condiciones justas y razonables de seguridad, salud y bienestar.

33.2 El Contratista declara y garantiza que ni él, ni sus entidades matrices (si las hubiera), ni ninguna de las entidades subsidiarias o afiliadas del Contratista (si las hubiera) participan en ninguna práctica incompatible con los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, incluido el artículo 32 de la misma, que, *entre otras cosas*, requiere que se proteja a un niño de realizar cualquier trabajo que pueda ser peligroso o interferir con la educación del niño, o ser perjudicial para la salud o el desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social del niño.

ARTÍCULO 31 – MINAS

El Contratista declara y garantiza que ni él, ni sus entidades matrices (si las hubiere), ni ninguna de las subsidiarias o entidades afiliadas del Contratista (si las hubiere) se dedican a la venta o fabricación de minas antipersonal o componentes utilizados en la fabricación de minas antipersonal.

ARTÍCULO 32 – EXPLOTACIÓN SEXUAL

El Contratista adoptará todas las medidas apropiadas para impedir la explotación o el abuso sexuales de cualquier beneficiario directo de los proyectos o programas de la FAO que reciban los bienes o

servicios suministrados en virtud del presente Contrato, o de cualquier persona relacionada con dichos beneficiarios, por parte de sus empleados o de cualquier otra persona contratada y controlada por el Contratista para prestar cualesquiera servicios previstos en el Contrato. A estos efectos, la actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años de edad, independientemente de las leyes relacionadas con el consentimiento, constituirá la explotación y el abuso sexuales de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de, y tomará todas las medidas razonables y apropiadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas y controladas por él intercambiar dinero, bienes, servicios u otras cosas de valor, por favores o actividades sexuales, o participar en cualquier actividad sexual que sea explotadora o degradante para cualquier beneficiario directo de los proyectos o programas de la FAO que reciban los bienes o servicios proporcionados en virtud del presente Contrato, o a cualquier persona relacionada con dichos beneficiarios.

ARTÍCULO 33 – TERRORISMO

El Contratista conviene en hacer todos los esfuerzos razonables para garantizar que ninguno de los fondos recibidos de la FAO en virtud del presente Contrato se utilice para prestar apoyo a personas o entidades:

- 33.3 relacionados con el terrorismo, incluidos en la lista mantenida por el Comité del Consejo de Seguridad establecido en virtud de las resoluciones 1267 (1999) y 1989 (2011); o
- 33.4 que sean objeto de sanciones u otras medidas coercitivas promulgadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

ARTÍCULO 34 – ACCIONES SANCIONABLES

- 34.1 El Contratista observará el más alto nivel de ética y certificará que no ha participado ni participará en Acciones Sancionables durante el proceso de selección y durante toda la negociación y ejecución de este Contrato. El Contratista acepta expresamente cumplir con el Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas.
- 34.2 La FAO, sin perjuicio de cualesquiera otros derechos o recursos que pueda poseer, podrá rescindir el Contrato de inmediato si el Contratista, a juicio de la FAO, ha participado en Acciones Sancionables al competir, negociar o ejecutar este Contrato y, según corresponda, imponer sanciones, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones vigentes (http://www.fao.org/fileadmin/user_upload/procurement/docs/FAO_Vendors_Sanctions_Policy_-_Procedures.pdf), y solicitar la restitución total o parcial de las sumas pagadas anteriormente por la FAO en virtud del presente contrato.
- 34.3 A los efectos de este artículo, las acciones sancionables se definen de la siguiente manera: "Práctica corrupta" significa la oferta, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor, ya sea tangible o intangible, para influir indebidamente en las acciones de otra parte; "Práctica fraudulenta" significa cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación que, a sabiendas o imprudentemente, induzca a error, o intente inducir a error, a una parte para obtener

un beneficio financiero y/o de otro tipo y/o para evitar una obligación; "Práctica colusoria" es un acuerdo entre dos o más partes diseñado para lograr un propósito indebido, incluida la influencia indebida en las acciones de otra parte; "Práctica coercitiva" es perjudicar o dañar, o amenazar con perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier parte o los bienes de la parte para influir indebidamente en las acciones de una parte; "Práctica no ética" es el conflicto de intereses, regalos y hospitalidad o política de la FAO posterior al empleo (<http://www.fao.org/unfao/procurement/codeconduitethique/en/>), así como cualquier disposición u otros requisitos publicados para hacer negocios con la Organización, incluido el Código de Conducta para Proveedores de las Naciones Unidas; y "Práctica obstructiva" es un acto u omisión de un tercero que puede impedir u obstaculizar el trabajo de la Unidad de Investigación de la Oficina del Inspector General de la FAO.

ARTÍCULO 35 – DIVULGACIÓN DE SANCIONES O SUSPENSIÓN TEMPORAL

El Contratista no debe ser suspendido, inhabilitado o identificado de otro modo como no elegible por ninguna organización intergubernamental o de las Naciones Unidas, incluida cualquier organización dentro del Grupo del Banco Mundial o cualquier banco de desarrollo multilateral, o por las instituciones y órganos de las uniones económicas transnacionales (por ejemplo, de la UE). Por consiguiente, el Contratista está obligado a revelar a la FAO si está sujeto a cualquier sanción o suspensión temporal impuesta por cualquiera de esas organizaciones o autoridades nacionales en cualquier momento durante los tres años anteriores al presente Contrato y en cualquier momento durante la ejecución del presente Contrato. El Contratista reconoce que el incumplimiento de esta disposición dará derecho a la FAO a rescindir su contrato con el Contratista, y que las tergiversaciones materiales sobre su condición constituyen una práctica fraudulenta.

ARTÍCULO 36 – COLABORACIÓN CON DETERMINADOS PAÍSES

La FAO se reserva el derecho de comunicar por escrito al Contratista los países de los que no se comprarán bienes o servicios directa o indirectamente con fines de entrega, distribución, instalación o utilización en virtud del presente Contrato. Estas comunicaciones se considerarán una condición de este Contrato y serán incorporadas por el Contratista en cualquier contrato con subcontratistas autorizados.

ARTÍCULO 37 – NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

Todos los avisos y otras comunicaciones vinculantes estarán en inglés, o en el idioma del Contrato, y se considerarán válidamente entregados si se envían por correo certificado, por fax o por correo electrónico con acuse de recibo a la otra Parte a la dirección o números de cualquiera de las Partes como se indica en el Contrato.

Firmado en nombre de:

LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN :

Nombre:

Título: Fecha:

Firmado en nombre de:

EL CONTRATISTA

Nombre:

Título: Fecha:

Contrato No.

ANEXOS I – V

Contrato No.

Anexo I

DECLARACIÓN DE SERVICIOS Y ESPECIFICACIONES

El contratista ejecutará los servicios establecidos en el presente anexo de conformidad con las especificaciones mencionadas en el presente anexo:

Contrato No.

Anexo II

CALENDARIO DE INFORMES Y/O DOCUMENTOS

El Contratista presentará informes y/o documentos en inglés con respecto a los servicios prestados en virtud del presente Contrato, según se indica a continuación, cuyo pago será efectuado por la FAO de conformidad con las disposiciones del **anexo V**.

Contrato No.

Anexo III

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista ejecutará este Contrato de acuerdo con el siguiente calendario de ejecución:

Contrato No.

Anexo IV

SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR LA FAO

La FAO, se compromete a entregar información técnica al equipo consultor, para el correcto desempeño del estudio.

CALENDARIO Y FORMA DE PAGO

La FAO efectuará los siguientes pagos o reembolsos al Contratista, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 5 de la sección I y en las del presente **anexo**, previa recepción de facturas por duplicado en la oficina mencionada en el párrafo 3 infra, hasta un importe total que no exceda:

..... (*Escriba la cantidad*)

1. Tras la presentación de facturas para la preparación y publicación de los informes y/o documentos previstos en el artículo 2 de la Sección I, los pagos por los informes y/o documentos que hayan sido aceptados por el Gerente de Contratos de la FAO indicados anteriormente se efectuarán de conformidad con la tabla de precios establecida en el **Anexo II**.

..... (*Especifique la cantidad*)

2. El contratista indicará instrucciones bancarias o de pago claras en todas las facturas, que llevarán un número consecutivo e indicarán:

2.1 Contrato No. ;

2.2 Cualquier documento justificativo adjunto;

2.3 La certificación del Director de Contratos de la FAO mencionada anteriormente, si así lo exigen las disposiciones del presente **Anexo V**.

3. Todas las facturas se presentarán por duplicado dirigidas a:

Representación FAO Bolivia
Correo: XXXXXXX@fao.org
Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación
Calle 14 de Calacoto, Nro 8008, La Paz – Bolivia

4. La FAO procurará efectuar el pago de las facturas presentadas de conformidad con los párrafos 5 y 6 anteriores, dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de su recepción, pero en ningún caso estará obligada a pagar intereses sobre las cantidades no pagadas dentro de dicho plazo.
5. La FAO efectuará el pago a una cuenta bancaria indicada por el Contratista en su factura, siempre que la cuenta bancaria esté a nombre del Contratista y situada en el país de residencia del Contratista. Toda solicitud de pago a una cuenta bancaria distinta de la del Contratista o a un banco distinto de uno situado en el país de residencia del Contratista deberá especificarse en una notificación escrita con las razones de dicha desviación de las condiciones de pago estándar, y autorizada por el Director de Contratos de la FAO mencionado anteriormente.