

Sección VI: Gestión contractual

1. PROCESO CONTRACTUAL

El proceso contractual abarca desde la formalización del Acuerdo a largo plazo (LTA), la programación de las entregas, recepción de los entregables de los servicios profesionales relacionados y el pago.

3. PROCESO DE EMISIÓN DE UN CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

La decisión final para emitir cada contrato de servicios profesionales durante la vigencia del LTA, se determinará mediante una licitación secundaria. El siguiente procedimiento se aplicará para la realización de contratos de servicios profesionales en el marco del Acuerdo:

- A. Al recibir un requerimiento de compra, UNOPS solicitará cotización simultáneamente a todos los LTAs disponibles (L1, L2,...Ln), informando las especificidades del objeto de estudio, el lugar de ejecución, los entregables y productos esperados.
- B. Las empresas contratistas deberán confirmar la disponibilidad y presentar su mejor propuesta actual
- C. UNOPS procederá a evaluar las propuestas recibidas de las empresas contratistas y emitirá los contratos de servicios profesionales a la propuesta del LTA que obtenga el puntaje más alto, de acuerdo al resultado de la aplicación de la siguiente fórmula:

El puntaje de la calificación final estará formado por el setenta por ciento (70%) del puntaje correspondiente a la evaluación técnica y el treinta por ciento (30%) del puntaje correspondiente a la propuesta financiera, siendo el ganador el licitante que obtenga el puntaje más alto como sumatoria de los dos (2) conceptos, según la siguiente fórmula:

$$CF = (PET \times 0.70) + (PEF \times 0.30)$$

Dónde:

CF = Calificación Final

PET = Puntaje de la evaluación técnica

PEF = Puntaje de la evaluación financiera

- D. El contrato de servicios profesionales será enviado vía correo electrónico al Contratista.
- E. El plazo de ejecución correrá a partir de la fecha de la firma del contrato de servicios profesionales por parte de la empresa contratista.

4. PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

4.1. Lugar

El contrato de prestación de servicios profesionales tendrá lugar en Guatemala. Pueden contemplarse algunas acciones, misiones y etapas de la realización de las consultorías que deban llevarse a cabo en el interior del país.

El personal clave y adicional deberá estar basado físicamente en Guatemala, al menos el 75% del tiempo total de la ejecución del proyecto objeto de contratación, con especial atención en las etapas de levantamiento de información, implementación del plan de trabajo técnico y presentación formal a UNOPS del producto final, resultados y recomendaciones.

Para el personal adicional en los roles de personal técnico de campo; será mandatorio que sean de nacionalidad guatemalteca y estén basados físicamente en el país.

4.2 Plan de trabajo

Una vez suscrito el Contrato de Servicios Profesionales que resulte de la Licitación Secundaria, la empresa contratista deberá entregar el plan de trabajo en un plazo según se indique en los detalles de la licitación secundaria.

La empresa contratista presentará, sin que esto suponga por parte de UNOPS un pago o desembolso contra entrega, los siguientes documentos y mecanismos de seguimiento de los entregables definidos en la licitación secundaria, siendo algunos de ellos:

- Informe preliminar de avance de acuerdo a los tiempos definidos por UNOPS
- Versión preliminar de productos
- Reuniones periódicas de seguimiento con UNOPS

4.3. Documentos que deberán presentarse durante el desarrollo de la contratación

La empresa consultora presentará, sin reducirse exclusivamente a ello¹:

1. Informes periódicos de avance de la consultoría, y cualquiera que se requiera por parte de UNOPS
2. Versión/es preliminar/es del/ los producto/s y/o entregables establecidos
3. Versión validada del/ los producto/s objeto de contratación (deberá incluir la sistematización del proceso de elaboración del producto/s y el proceso de validación documentado, fuentes de verificación, herramientas metodológicas utilizadas durante el estudio y otros solicitados por UNOPS)

La empresa consultora deberá entregar los productos descritos, en versiones preliminares sujetas a revisión, como en versión final. En la primera reunión de trabajo se le informará la forma de entrega de la

¹ UNOPS podrá solicitar documentación adicional en función del desarrollo del objetivo de la contratación.

versión preliminar de sus productos, la ruta de revisión y aprobación, así como los formatos y logotipos definidos por el Proyecto y UNOPS.

4.4. Documentos que deberán presentarse al momento de la entrega

a. Documentos administrativos:

- Contrato de Servicios Profesionales
- Factura comercial original a nombre de UNOPS y cinco copias.

b. Documentos técnicos:

- Carta formal de entrega de producto, firmada por el/la representante legal de la entidad contratista, y por el/la Project Manager o la persona encargada de la coordinación del proceso.
- Al momento de entregar cada producto, se debe identificar de la misma manera que aparece en los Términos de Referencia que serán parte del contrato, tanto el número como el nombre del producto.
- Versión impresa:
(1) original
- Versión digital:
 - Tres (3) copias en USB y en plataforma online con el contenido del informe en versión Word y PDF.
 - Todos los anexos (flujogramas, esquemas, organigramas entre otros) deben incluir archivos originales, editables, plenamente identificados y por separado y los documentos de soporte de las reuniones, entrevistas u otros instrumentos aplicados.
 - El formato de los créditos y logotipos se hará llegar a la empresa consultora
 - Debe incluirse una carpeta con las imágenes en calidad óptima para posteriores usos de divulgación o publicación cuando aplique.
 - El repositorio documental online debe identificarse con número de contrato y nombre de consultoría.

4.5. Documentación de pago:

1. Factura original comercial emitida a nombre de la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), NIT 1184613-5. Solo se aceptarán facturas de la empresa contratista directamente responsable, no se acepta la facturación de terceros (entendiendo por "terceros", oficina matriz, filial, sucursal o cualquier tipo de entidad legal distinta de la que participe en esta licitación). Orientaciones sobre el contenido de la factura serán proporcionadas por el área administrativa del Proyecto.
2. Copia simple de la factura firmada por las personas responsables de la recepción y certificación del equipo técnico que corresponda por parte de UNOPS.
3. Copia del contrato de servicios profesionales firmada por los responsables de la recepción.
4. Acta de conformidad de ejecución de servicios profesionales debidamente avalada por autoridad en materia de UNOPS.

La documentación de pago arriba descrita podrá ser modificada a requerimiento del equipo técnico de UNOPS. No obstante, UNOPS socializará a los proveedores adjudicados el documento de “Lineamientos sobre condiciones de entrega y procedimientos de pago”, en una reunión posterior a la firma del Acuerdo a Largo Plazo.

5. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPRESAS PROVEEDORAS.

UNOPS supervisará el desempeño del Contratista de manera continua durante la totalidad del periodo contractual según las normas y procedimientos de UNOPS, conforme a lo establecido en el Manual de Adquisiciones de UNOPS Numeral 13.2.

La evaluación de desempeño se realiza en términos de: Entrega oportuna de los productos contemplados en el contrato, la calidad de los productos contemplados en la contratación, comunicación efectiva y puntual, cumplimiento de otros términos y condiciones contractuales, compromiso con la sostenibilidad, la igualdad de género y los derechos humanos, entre otros.