**Anexo 2**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS[[1]](#footnote-1)**

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma[[2]](#footnote-2))***

**SOBRE 1**

**Formato: CARTA PARA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, fecha]

Señores

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Sr. Representante Residente

Ave. 82 # No. 10 – 62, Piso 3

Bogotá - Colombia

**Asunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Por la presente manifestamos que hemos examinado el documento de Solicitud de Propuestas (SDP) incluyendo todas y cada una de sus secciones, que estamos de acuerdo y en consecuencia cumplimos y aceptamos todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para la consultoría del proyecto de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [indicar objeto de la consultoría] de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [indicar fecha de invitación] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica.

El período de validez de la propuesta es de **noventa (90) días calendario,**  contados a partir de la fecha de presentación de la propuesta. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban. Además dejamos constancia de que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que nos impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo comprometen a los firmantes de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive. Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de **[indicar plazo de ejecución**], contados a partir de la fecha de la orden de iniciación del mismo. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribirlo dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

*Firma autorizada: [firma del representante autorizado]*

*Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]*

*Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]*

*Dirección: [indicar dirección y ciudad]*

*Teléfono y fax: [indicar número e indicativo de larga distancia]*

*Correos electrónicos de contacto*

**Anexo 3**

[Insértese: *lugar, fecha*]

A: [Insértese*: nombre y dirección del/de la coordinador/a de UNODC]*

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer a UNODC los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación de UNODC. A saber:

1. **Calificaciones del Proveedor de Servicios**
2. **FORMATO Experiencia específica de la firma**

***[En este formato se debe diligenciar la experiencia específica de la firma, se debe diligenciar uno por cada contrato o certificación]*** Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la persona/firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea individualmente o como uno de los integrantes de una asociación.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Según se haya indicado en la SDP, esta experiencia específica corresponde a: ***Indicar*** | | |
| Objeto de la consultoría que presenta como experiencia específica: ***Indicar***  Breve descripción de las actividades que se desarrollaron dentro de la consultoría: ***detallar*** | | |
| Nombre del Contratante: ***Indicar*** | | |
| Dirección:  Teléfono:  Fax:  E-mail: | ***Indicar*** | |
| ***Indicar*** | |
| ***Indicar*** | |
| ***Indicar*** | |
| Fecha de iniciación del contrato (día/mes/año):  ***Indicar*** | | Fecha de terminación del contrato(día/mes/año): ***Indicar*** |
| Valor inicial del contrato (Indicar la moneda): ***Indicar*** | | |
| Valor final del contrato (Indicar la moneda): ***Indicar*** | | |

1. **El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de UNODC, indicando para ello lo siguiente:**

* Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;
* Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.
* Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;
* Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;

1. **Propuesta técnica para la realización de los servicios que deberá incluir (Metodología, recursos del oferente, plan de actividades y composición del grupo de trabajo con su asignación de actividades)**

|  |
| --- |
| *El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la Metodología, los Recursos del Proponente en términos de equipo, el Plan de Trabajo y la Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades propuestos será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.* |

1. **Calificación del personal clave**

**Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso. [Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]**

Cargo propuesto para el presente proceso: *indicar*

Nombre de la firma: *indicar*

Nombre del profesional propuesto: *indicar*

Profesión: *indicar*

Fecha de nacimiento: *indicar*

Años de trabajo en la firma/entidad: *indicar*

Nacionalidad: *indicar*

**Calificaciones principales:**

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

**Formación Académica:**

*Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO** | **PAÍS** | **FECHAS** | | **TITULO OBTENIDO** |
| **INICIO** | **TERMINACIÓN** |
| *indicar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |

**Experiencia laboral:**

***Indique la experiencia específica obtenida****, según los requerimientos de la SDP.*

| **EMPRESA**  **EMPLEADORA** | **CARGO**  **DESEMPEÑADO/TITULO DE LA CONSULTORIA** | **FUNCIONES DESEMPEÑADAS** | **FECHAS** | | **% DEDICACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESDE**  **(\*)** | **HASTA**  **(\*)** |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |
| *indicar* | *detallar* | *detallar* | *indicar* | *indicar* | *indicar* |

(\*) Indicar el día/mes/año

**Carta de Compromiso:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y me comprometo a prestar mis servicios profesionales en caso que se adjudique el Contrato a la firma o establecimiento de comercio [**indicar el nombre de la firma]**

El periodo de mis servicios se estima en \_ *indicar* \_\_\_ meses.

No. del documento de identificación\* \_ *indicar* \_\_\_ \_

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del profesional]

\* Anexar soportes de los estudios y experiencia

Atentamente,

Firma autorizada: [firma del representante autorizado]

Nombre y cargo del signatario: [indicar nombre y cargo]

Nombre del proponente: [indicar nombre completo del proponente]

**SOBRE 2**

* El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.
* ***La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos***.
* Diligenciar el formulario que se muestra en las siguientes páginas. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables.
* *Se entiende que todos los factores y costos que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de la consultoría, fueron tenidos en cuenta por el oferente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el oferente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato.*

**FORMATO LISTA DE PRECIOS**

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 1:** Una (1) propuesta creativa de la estrategia integral con desarrollos en Relaciones Públicas, comunicación online y acciones BTL. *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  |  |  |  |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |  |  |  |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*** | | | | $ 0,00 |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT**  **($COP)** | **VALOR TOTAL ($COP)** |  |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** |  |  |  |
| *Gastos de comunicaciones* |  |  | $ 0,00 |
| *Redacción, reproducción de informes* |  |  | $ 0,00 |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc* |  |  | $ 0,00 |
| *Programas de computación* |  |  | $ 0,00 |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)* |  |  | $ 0,00 |
| *Gastos de movilización y vehículos* |  |  | $ 0,00 |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* |  |  | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS*** | | | | $ 0,00 |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 1*** | | | | ***$ 0,00*** |

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | | **VALOR TOTAL ($COP)** | | **RESUMEN DE COSTOS** | |
| **Producto 2:** Una (1) bitácora (registro cronológico de acciones) con la planeación, ejecución y memorias descriptivas, fotográficas y audiovisuales del evento de lanzamiento de la campaña y de la estrategia de comunicación online. *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  | |  | |  | |  | |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |  | |  | |  | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  | |  | | $ 0,00 | |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*** | | | | | | | $ 0,00 | |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | | **VR UNIT**  **($COP)** | | **VALOR TOTAL ($COP)** | |  | |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** |  | |  | |  | |
| *Gastos de comunicaciones* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Redacción, reproducción de informes* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Programas de computación* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Gastos de movilización y vehículos* |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* |  | |  | | $ 0,00 | |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS*** | | | | | | | $ 0,00 | |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 2*** | | | | | | | ***$ 0,00*** | |
| **PRODUCTO** | | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | | **VALOR TOTAL ($COP)** | | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 3: Dos (2) inventarios de apariciones en medios (clippings) de la campaña de prevención del consumo de drogas, tanto de las piezas finales como de la plataforma de comunicación.** *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* | |  | |  | |  | |  |
| **COSTOS DEL PERSONAL** | |  | |  | |  | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*** | | | | | | | | $ 0,00 |
| **DESCRIPCIÓN** | | **CANTIDAD** | | **VR UNIT**  **($COP)** | | **VALOR TOTAL ($COP)** | |  |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** | |  | |  | |  | |
| *Gastos de comunicaciones* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Redacción, reproducción de informes* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Programas de computación* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Gastos de movilización y vehículos* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* | |  | |  | | $ 0,00 | |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS*** | | | | | | | | $ 0,00 |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 3*** | | | | | | | | ***$ 0,00*** |

| **PRODUCTO** | **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Unidad de tiempo o dedicación (día)** | **VALOR $COP)**  **(DÍA)** | | **VALOR TOTAL ($COP)** | **RESUMEN DE COSTOS** |
| **Producto 4: Un (1) documento que contenga la sistematización del proceso de formulación, implementación y evaluación (valoración cualitativa y comparativa de las apariciones en prensa y de las interacciones del público) de la estrategia integral de comunicación.**  *(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)* |  |  | |  |  |
| **COSTOS DEL PERSONAL** |  |  | |  |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | | $ 0,00 |
| *Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad* |  |  | | $ 0,00 |
| ***VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL*** | | | | | $ 0,00 |
| **DESCRIPCIÓN** | **CANTIDAD** | **VR UNIT**  **($COP)** | **VALOR TOTAL ($COP)** | |  |
| **GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)** |  |  |  | |
| *Gastos de comunicaciones* |  |  | $ 0,00 | |
| *Redacción, reproducción de informes* |  |  | $ 0,00 | |
| *Equipo de oficina, computadoras, etc* |  |  | $ 0,00 | |
| *Programas de computación* |  |  | $ 0,00 | |
| *Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)* |  |  | $ 0,00 | |
| *Gastos de movilización y vehículos* |  |  | $ 0,00 | |
| *Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)* |  |  | $ 0,00 | |
| ***VALOR TOTAL GASTOS VARIOS*** | | | | | $ 0,00 |
| ***COSTO TOTAL PRODUCTO 4*** | | | | | ***$ 0,00*** |

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **VALOR ($COP)** |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 1 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 2 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 3 |  |
| COSTO TOTAL PRODUCTO 4 |  |
| **VALOR TOTAL PROPUESTA** |  |

Atentamente,

Firma autorizada [*firma completa e iniciales*]:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre de la empresa:

Información de contacto:

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

***Anexo 4***

**Términos de Referencia (TdR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **PROYECTO:** | COL C81 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO NACIONAL Y LOCAL PARA LA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS |
| **OBJETO:** | Contratar una (1) agencia integral de comunicación para promover la campaña de prevención del consumo de drogas a través de una estrategia de Relaciones Públicas, Comunicación Online y acciones BTL. |
| **RESPONSABLE DEL PROCESO:** | María Mercedes Dueñas |
| **CARGO:** | Jefe Área Reducción del Consumo de Drogas |
| **PERSONA ENCARGADA DE LA RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** | Mónica León Uribe |
| **CARGO:** | Asesora en Comunicaciones del Área de Reducción del Consumo |

**JUSTIFICACIÓN**

El Ministerio de Justicia y del Derecho y UNODC suscribieron el convenio No. 160 de 2012 cuyo objeto es la cooperación técnica y el apoyo económico entre las partes para la generación de conocimiento y el fortalecimiento de programas de promoción y prevención del consumo de drogas y problemas asociados, en el marco de la Política Nacional de Reducción del Consumo de Sustancias Psicoactivas y su Impacto.

En dicho Convenio se desarrollan tres líneas estratégicas: 1) Generación de conocimiento relacionado con la situación y magnitud del consumo de drogas; 2) Advocacy y sensibilización ciudadana frente a los riesgos del consumo de drogas; y 3) Apoyo a la coordinación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional integral y descentralizada de drogas en el ámbito de reducción de la demanda, mediante el desarrollo de estrategias de prevención y mitigación dirigidas a jóvenes y otras poblaciones vulnerables con mayores prevalencias de consumo de sustancias psicoactivas. Todo ello en el marco de la prevención y la promoción de la salud que involucre a jóvenes en alto riesgo en los departamentos y regiones con mayores índices de consumo de drogas.

En relación con la línea estratégica de advocacy y sensibilización ciudadana, se está desarrollando la campaña de prevención del consumo de drogas enfocada al público joven y sus redes de apoyo como la familia y la escuela. Esta campaña está basada en una plataforma estratégica de comunicación formulada tras un proceso de planeación interinstitucional que originó el mensaje sombrilla y sus visuales de referencia. La campaña para medios masivos contará con un anuncio de televisión, cuatro cuñas de radio y cuatro visuales para impresos y/o digitales. Estas piezas deberán ser difundidas a través de un plan de medios y la campaña de prevención será lanzada en un evento nacional. También seguirá una estrategia de Relaciones Públicas, comunicación online y RSE. La línea estratégica de advocacy y sensibilización ciudadana incluye acciones de prevención del consumo basadas en estrategias de comunicación integral, incidencia política, cabildeo y promoción de estilos de vida saludable.

La implementación de esta línea estratégica requiere el apoyo de una agencia integral de comunicación que amplíe el efecto y fortalezca el posicionamiento de la campaña de prevención a través de una estrategia de Relaciones Públicas, comunicación online y acciones BTL (evento de lanzamiento e impacto directo).

Esta contratación responde a la necesidad de desarrollar una estrategia integral de comunicaciones para la difusión del mensaje de la campaña, la diversificación de plataformas y el acercamiento a lenguajes propios del público objetivo. La formulación de una estrategia de refuerzo desde las Relaciones Públicas, la comunicación online y las acciones BTL corresponde a una agencia especializada en la generación y divulgación de este tipo de contenidos.

**OBJETO**

Promover la campaña de prevención del consumo de drogas a través de una estrategia de Relaciones Públicas, Comunicación Online y acciones BTL.

**OBLIGACIONES UNODC**

1. Facilitar la plataforma de comunicación de la campaña de prevención del consumo de drogas, sus productos finales y la documentación de la línea advocacy y sensibilización ciudadana necesarios para el diseño e implementación de la estrategia.
2. Validar la estrategia formulada y dar seguimiento a su implementación.
3. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas, entrega de productos y pagos.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Analizar los materiales facilitados por UNODC y desarrollar un racional (debriefing) del servicio solicitado con base en esos materiales.
2. Formular una estrategia integral de Relaciones Públicas, comunicación online y acciones BTL que posicione la campaña de prevención del consumo de drogas y que permita su difusión en plataformas no convencionales, a través de la gestión de apariciones gratuitas (free press) en secciones informativas y de opinión de medios de comunicación, en redes sociales, en medios online y a través de un evento de lanzamiento.
3. Realizar los ajustes y cambios oportunos según indicaciones de UNODC hasta completar productos acordes con las necesidades del servicio y las expectativas del cliente.
4. Ejecutar la estrategia integral de acuerdo a la propuesta aprobaba por UNODC.
5. Sistematizar la aplicación de la estrategia integral y presentar un documento que dé cuenta de esa sistematización.
6. Participar en los comités que se programen para evaluar y/o validar las iniciativas de la estrategia integral.
7. Gestionar contactos en medios de comunicación tradicionales y nuevos medios para posicionar la campaña con apariciones de las piezas finales, de la plataforma de prevención del consumo de drogas y de las acciones BTL.
8. Dar seguimiento a las apariciones en prensa e interacciones del público y entregar dos compilaciones de apariciones en medios de comunicación (clippings).
9. Diseñar un evento estratégico de lanzamiento de la campaña de prevención del consumo de drogas dirigido al público objetivo establecido en la plataforma estratégica de comunicación y acorde con las demandas de interés mediático y de participación política. Se requiere un evento con proyección y visualización en medios a nivel nacional.
10. Gestionar logística, operativa y metodológicamente el evento de lanzamiento de la campaña de prevención del consumo de drogas, la estrategia de comunicación online y otras acciones BTL de acuerdo a la estrategia concertada. Esto implica, entre otros aspectos logísticos, la convocatoria a participantes, la búsqueda de proveedores, el diseño de materiales, la selección de locación(es) y demás necesidades organizacionales para la correcta ejecución del evento.
11. Producir los materiales necesarios para la implementación de la estrategia integral en los formatos que requiera esa estrategia.
12. Guardar estricta confidencialidad respecto a la documentación y materiales facilitados por o producidos para UNODC, sus contrapartes, proveedores y aliados estratégicos.

**PRODUCTOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ITEM** | **PRODUCTO** | **FECHA ESTIMADA DE ENTREGA** |
| 1 | Una (1) propuesta creativa de la estrategia integral con desarrollos en Relaciones Públicas, comunicación online y acciones BTL. | A los quince (15) días de firmado el contrato |
| 2 | Una (1) bitácora (registro cronológico de acciones) con la planeación, ejecución y memorias descriptivas, fotográficas y audiovisuales del evento de lanzamiento de la campaña y de la estrategia de comunicación online. | A los dos (2) meses de firmado el contrato |
| 3 | Dos (2) inventarios de apariciones en medios (clippings) de la campaña de prevención del consumo de drogas, tanto de las piezas finales como de la plataforma de comunicación. | A los tres (3) meses de firmado el contrato |
| 4 | Un (1) documento que contenga la sistematización del proceso de formulación, implementación y evaluación (valoración cualitativa y comparativa de las apariciones en prensa y de las interacciones del público) de la estrategia integral de comunicación. | A los cuatro (4) meses de firmado el contrato |

**DURACIÓN**

Cuatro (04) MESES

**FORMA DE PAGO**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **CRONOGRAMA DE PAGOS** |
| 1 | Primer pago del treinta (30) % tras la entrega y recibo a satisfacción por parte de UNODC del producto No. Uno (1). |
| 2 | Segundo pago del cincuenta (50) % tras la entrega y recibo a satisfacción por parte de UNODC del producto No. Dos (2) y tres (3). |
| 3 | Tercer y último pago del veinte (20) % tras la entrega y recibo a satisfacción por parte de UNODC del producto No. Cuatro (4). |

**REQUISITOS MINIMOS**

**Experiencia mínima requerida de la de la firma.** Las organizaciones proponentes deberán certificar como mínimo, la experiencia específica que se relaciona a continuación:

* Persona jurídica cuyo objeto social esté relacionado con el diseño, formulación, implementación y evaluación de estrategias de comunicación y de campañas de divulgación fundamentadas en técnicas de Relaciones Públicas, comunicación online, acciones BTL y otras técnicas de posicionamiento de mensajes, productos o marcas.
* Experiencia demostrable con mínimo dos (02) contratos en desarrollo de estrategias de comunicación integral o de acompañamiento a campañas masivas a través de Relaciones Públicas, comunicación online y acciones BTL.
* Experiencia específica demostrable con mínimo un (01) contrato de acompañamiento a campañas de bien social y/o cambio de comportamiento de clientes locales, nacionales o internacionales.
* Esta experiencia debe ser justificable con copia del contrato, book de producciones e informes que incluyan la formulación, planeación, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación**.**

**Equipo de trabajo mínimo requerido** El proponente deberá tener como mínimo el siguiente personal y certificar que el personal propuesto tenga como mínimo, la siguiente formación académica y experiencia específica:

| **CARGO** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| --- | --- | --- |
| Un (1) agente de Relaciones Públicas (ejecutivo de cuentas) | Profesional graduado o tecnólogo en publicidad, marketing, diseño gráfico, comunicación social, relaciones públicas, fotografía o áreas afines. | Tres (3) años de experiencia o cinco (5) contratos que demuestren capacidades en el manejo de relaciones con periodistas y agentes comerciales y en la conceptualización, formulación e implementación de estrategias de comunicación integral para posicionar mensajes en medios de comunicación.  Experiencia demostrable con la hoja de vida, copia de contratos o compilado de apariciones gestionadas. |
| Un (1) planner (proyectista) | Técnico, tecnólogo o profesional graduado, en ciencias sociales y/o humanas. | Tres (3) años de experiencia o cinco (5) contratos que demuestren capacidades en el diseño y organización de acciones BTL, lanzamientos de producto o eventos de marca.  Experiencia demostrable con la hoja de vida, copia de contratos o compilado de producciones (book). |
| Un (1) community manager (gestor en medios online) | Técnico, tecnólogo o profesional graduado, en ciencias sociales y/o humanas. | Dos (2) años de experiencia o tres (3) contratos que demuestren capacidades en el diseño, aplicación y seguimiento de estrategias de comunicación online para el posicionamiento de un mensaje, campaña o producto.  Experiencia demostrable con la hoja de vida, copia de contratos o compilado de impactos. |

OBSERVACIÓN: Los perfiles profesionales del personal mínimo requerido para este proceso se clasificarán con el criterio CUMPLE o NO CUMPLE

**SUPERVISOR**

**NOMBRE**: MARÍA MERCEDES DUEÑAS

**CARGO**: JEFE DE ÁREA REDUCCIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS o a quien ella delegue

**Anexo 5**

## Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1. **CONDICIÓN JURÍDICA**

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de un contratista independiente con respecto a la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes de UNODC ni de las Naciones Unidas.

1. **ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES**

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

1. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS**

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

1. **CESIÓN**

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

1. **SUBCONTRATACIÓN**

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

1. **LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS**

El Contratista garantiza que ningún funcionario de UNODC o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte del Contratista. El Contratista acuerda que la violación de la presente disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

1. **INDEMNIZACIÓN**

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

1. **SEGUROS CONTRA TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL** 
   1. El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.
   2. El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación al presente Contrato.
   3. El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.
   4. A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:
2. Designar a UNODC como asegurado adicional;
3. Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del Contratista en contra o respecto de UNODC;
4. Incluir la indicación de que UNODC será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

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

### 9. EMBARGO PREVENTIVO/ DERECHO DE GARANTÍA REAL

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

**10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO**

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

1. **DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD**

**11.1** A menos que se disponga expresamente por escrito de otro modo en el Contrato, UNODC será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A su vez, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación de UNODC.

**11.2** En caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente, UNODC no reclamará ni deberáreclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista concederá a UNODC una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato.

* 1. A solicitud de UNODC, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos a UNODC de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable y del Contrato.
  2. Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud del presente Contrato será de propiedad de UNODC; y deberá encontrarse a disposición de UNODC para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados de UNODC al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

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

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

**13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:**

La información y los datos que son de propiedad de cualquiera de las Partes y que es entregada o revelada por una de las Partes (“Revelador”) a la otra Parte (“Receptor”) durante el cumplimiento del presente Contrato, y que es designada como confidencial (“Información”), deberá permanecer en confidencia de dicha Parte y ser manejada de la siguiente manera:

**13.1 El receptor de dicha información deberá:**

**13.1.1** llevar a cabo la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la Información del Revelador, como lo haría con información similar de su propiedad que no desea revelar, publicar o divulgar; y,

**13.1.2** utilizar la Información del Revelador únicamente para el propósito para el cual le fue revelada la información.

**13.2** En caso de que el Receptor tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas o entidades que requieren que mantenga su información como confidencial de acuerdo al presente Contrato y al Artículo 13, el Receptor podrá revelar la información a:

**13.2.1** Los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tienen necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controla o que se encuentra bajo control compartido, que tienen la necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, tomando en cuenta que para dichos propósitos se entiende por entidad jurídica controlada como:

**13.2.1.1** Una entidad corporativa en la cual la Parte es propietaria o controla, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o,

**13.2.1.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posee un control de gestión efectivo; o

**13.2.1.3** para UNODC, el PNUD, un Fondo afiliado como UNCDF, UNIFEM y UNV (por sus siglas en inglés).

**13.3** El Contratista podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista notificará a UNODC con suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera de permitirle a UNODC un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación.

**13.4** UNODC podrá revelar la Información al grado requerido de conformidad a la Carta de las Naciones Unidas, a las resoluciones o reglamentos de la Asamblea General, o a las normas promulgadas por el Secretario General.

**13.5** El Receptor no se encuentra impedido de revelar la Información: obtenida por un tercero sin restricciones; revelada por un Revelador a un tercero sin obligación de confidencialidad; que el Receptor conoce de antemano; o que ha sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

**13.6** Las obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas se encontrarán vigentes durante la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, permanecerán vigentes una vez rescindido el Contrato.

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

* 1. En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes a UNODC así como de cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará a UNODC sobre cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, UNODC tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.
  2. En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, UNODC tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 “Rescisión”, salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

**14.3** Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

**14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación en virtud del presente Contrato que el mismo deberá desempeñar en o para cualquier área en la cual UNODC se vea comprometido, o se prepare para comprometerse, o para romper el compromiso con cualquier operación de paz, humanitaria o similar, cualquier demora o incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con condiciones extremas dentro de dichas áreas o cualquier incidente de disturbio civil que ocurra en dichas áreas, no se considerarán como tal, casos de fuerza mayor, en virtud del presente Contrato.

**15. RESCISIÓN**

* 1. Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16.2 (“Arbitraje”) que se indica más abajo, no se considerará como rescisión del presente Contrato.
  2. UNODC se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso UNODC reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.
  3. En caso de rescisión por parte de UNODC bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por UNODC al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas en el presente Contrato.
  4. En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, UNODC podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente a UNODC en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

1. **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
   1. **Resolución Amigable**

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

* 1. **Arbitraje**

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“Medidas Provisionales de Protección”) y el Artículo 32 (“Forma y Efecto de la Adjudicación”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

**17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

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

**18. EXENCIÓN IMPOSITIVA**

* 1. El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato a UNODC a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.
  2. De igual modo, el Contratista autoriza a UNODC a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado a UNODC antes de abonarlos y que UNODC, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará a UNODC comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

**19. TRABAJO DE MENORES**

* 1. El Contratista declara y garantiza que ni el mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
  2. Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá a UNODC rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para UNODC.

**20. MINAS**

* 1. El Contratista manifiesta y garantiza que ni el mismo ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término “Minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o De Efectos Indiscriminados.
  2. Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía UNODC tendrá derecho a rescindir el presente Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte de UNODC.

**21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY**

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

**22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL:**

**22.1** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del mismo o por parte de cualquiera de sus empleados o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Para dicho propósito, toda actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, a pesar de cualesquiera leyes con relación a consentimiento, constituirá la explotación o el abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de y deberá tomar todas las medidas adecuadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas por él, el intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor, por favores sexuales o actividades que sean de explotación o degradación a cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones del presente constituyen una condición esencial del Contrato y que cualquier incumplimiento de la presente representación y garantía le cede el derecho a UNODC de rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna de incurrir en gastos de rescisión ni obligaciones de ningún otro tipo.

**22.2** UNODC no aplicará la norma que antecede con relación a la edad en ningún caso en que el personal o cualquier otra persona contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato se encuentre casado con la persona menor de dieciocho años con quien ha mantenido dicha actividad sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de dichas personas involucradas.

**23. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES**

Conforme al Reglamento Financiero de UNODC, únicamente el Funcionario Autorizado de UNODC posee autoridad para acordar en nombre de UNODC cualquier modificación o cambio efectuado en el presente, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio efectuado en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente a UNODC salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el Funcionario Autorizado de UNODC y por el Contratista.

1. *Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.*  [↑](#footnote-ref-2)