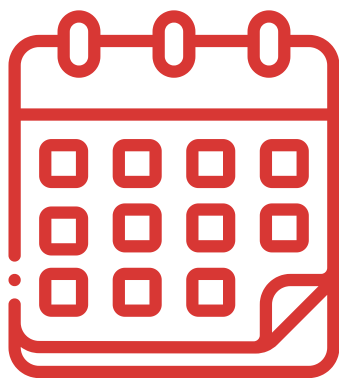


INVITACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA

COSOFT: 83481226

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH, Agencia de la GIZ México invita a todas las **personas morales y físicas** interesadas en participar en la licitación pública para la prestación de servicios:

Moderación de un evento de información de retorno a personal directivo.



Límite recepción de ofertas:	06.05.2025
Solicitud de aclaraciones:	30.04.2025
Resultado final:	20.05.2025
Estimación inicio contrato:	02.06.2025

Si se encuentra interesada/o descargue directamente las bases aquí
o en nuestro sitio web.

Sitio web GIZ licitaciones México

CONFIDENTIAL

POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE CADA PUNTO DE ESTE DOCUMENTO

Número de CoSoft: 83481226

Número de proyecto: 09.9225.5-001.00

Nombre del proyecto: GIZ-Büro Mexiko D.F./Mexiko

A quien corresponda:

Estamos interesados en otorgar un contrato de prestación de servicios para el tema: **Moderación de un evento de información de retorno a personal directivo.**

1. Presentación de ofertas

Únicamente se considerarán las propuestas que se reciban en el buzón: MX_Quotation@giz.de

No debe ponerse en contacto con otro personal de la GIZ, a menos que se indique lo contrario. Nos reservamos el derecho de descalificar y rechazar las propuestas que no hayan cumplido con esto.

2. Fechas Importantes

Límite para recepción de oferta técnica y económica	06.05.2025
Plazo de aclaraciones*	11.04.2025
*Por favor, envíen sus preguntas a partir de este momento y hasta el plazo indicado. Las respuestas se proporcionarán tan pronto como sea posible, en el orden en que se reciban.	al
Resultado Final	30.04.2025
Estimación para inicio del contrato	20.05.2025
	02.06.2025

3. Protocolo de Concurso

Las ofertas deben enviarse en archivos PDF separados (perfectamente identificados como “Oferta técnica” y “Oferta económica”) únicamente a la dirección: MX_Quotation@giz.de

Por favor indique en el asunto lo siguiente: Propuesta CoSoft: 83481226

Oferta Técnica

La oferta técnica debe enviarse por separado, firmada digitalmente en documento PDF e incluir la siguiente documentación:

- Oferta técnica firmada
- Declaración de intereses
- CV **(Personal o bien Empresarial y de cada experto/a que participará en la ejecución del contrato)**
- [Constancia de Situación Fiscal](#)
- Comprobante de Domicilio Fiscal, no mayor a tres meses atrás
- Identificación oficial del/de la representante legal o del/ de la contratista
- Muestra/Ejemplo de factura
- [Constancia Opinión de cumplimiento positiva y vigente de obligaciones fiscales \(Emitida por el SAT\)](#)
- [Captura de pantalla de la validez de la e.firma del/de la representante legal o del/ de la contratista](#)
- RFC del/ de la representante legal
- Copia del Registro Patronal del IMSS (en caso de empresa)
- Carátula de cuenta bancaria

El/la contratista seleccionado se compromete a mantener su Opinión de cumplimiento positiva (Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación), durante la vigencia del contrato. Lo anterior, debido a que es requisito indispensable emitirla con fecha actualizada, a fin de que GIZ proceda al pago de las facturas correspondientes a los servicios contratados.

Por favor revise los "Términos de Referencia" que se anexan, para elaborar su oferta técnica. La oferta técnica no debe incluir ningún detalle de los costos.

Oferta Económica

La oferta económica debe enviarse por separado y firmada digitalmente en documento PDF, por favor revise los "Términos de Referencia" que se anexan para elaborar el desglose de su oferta económica, deberá estar en pesos mexicanos y especificar los impuestos y/o retenciones correspondientes de acuerdo con el régimen fiscal.

El tamaño máximo de un correo está limitado a **10 MB**, por encima de ese peso, el servidor de GIZ rechazará el correo y sus adjuntos. Si su correo pesa más de esa cantidad, por favor envíelo en partes.

En caso de archivos de mayor peso, es posible enviarlos a través del servicio de transferencia de archivos de la GIZ: <https://filetransfer.giz.de> GIZ acepta únicamente esta solución para transferencia de archivos que excedan los 30 MB. Por favor revise el manual adjunto para asegurarse de que la transferencia sea llevada exitosamente.

"No olvide guardar y compartir la contraseña al correo de: MX_Quotation@giz.de"

GIZ no se responsabiliza por la falta de entrega electrónica de los mensajes de correo electrónico a la dirección proporcionada, ya sea por problemas tecnológicos por parte de GIZ o de la licitadora o licitador.

Esta invitación a licitación no representa en ningún caso un vínculo con la GIZ. La obligación contractual de GIZ comenzará únicamente a la firma de un contrato con la licitadora o licitador seleccionado.

Hasta el momento de la firma del contrato, GIZ puede renunciar a la contratación o anular el procedimiento de adjudicación, sin que la licitadora o licitador tengan derecho a reclamar alguna compensación.

Todos los gastos incurridos en la preparación y envío de ofertas correrán a cuenta de la licitadora o licitador y no podrán ser reembolsados.

4. Preguntas sobre el procedimiento

Por favor dirija sus preguntas comerciales, técnicas y de procedimiento exclusivamente por email únicamente a la dirección electrónica: MX_Quotation@giz.de

El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores puede ser motivo para que su propuesta no sea considerada.

5. Evaluación de la Oferta

Evaluaremos la información técnica y económica de las propuestas recibidas. El resultado final es una calificación general, ponderada entre la oferta técnica que tiene un valor de T: 70%, y la oferta económica que vale F: 30%.

La fórmula que se usará es la siguiente:

$$\frac{\text{evaluación técnica de la oferta} \times T}{\text{evaluación técnica de la mejor oferta}} + \frac{\text{oferta más económica} \times F}{\text{precio de la oferta}}$$

La evaluación técnica será conforme al adjunto "Criterios Técnicos a Evaluar". Las ofertas técnicas que en el **gran total estén debajo de (500 puntos)**, serán consideradas como técnicamente no aceptables.

6. Resultado Final

La licitadora o licitador que haya enviado una oferta será informado por escrito del resultado final de este procedimiento.

7. Aceptación e Inicio del Trabajo

Usted se compromete mantener válidas sus ofertas durante 40 días hábiles. Por favor, revise las "Condiciones Contractuales Generales Locales (CCGL)" anexas, el envío de sus propuestas, es un indicativo de que las aceptará para la firma del contrato, sin cambios ni negociaciones.

GIZ informa que, de conformidad con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y su Reglamento, esta será Responsable del tratamiento de los datos personales de la licitadora o licitador que se obtengan con motivo de la presentación de la propuesta solicitada; por lo que, desde este momento se obliga a tratar los datos personales de conformidad con lo establecido en su Aviso de Privacidad.

En cumplimiento a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, su Reglamento y los lineamientos de la GIZ, hacemos de su conocimiento que los datos personales no son proporcionados por nosotros a terceros, ya que no hemos obtenido consentimiento o autorización para hacerlo.

GIZ reconoce que, al término del proceso de licitación esta deberá cancelar o suprimir los datos personales de los licitantes obtenidos durante el proceso de licitación, salvo en los casos que requieran ser conservados en atención a las disposiciones legales que resulten aplicables.

El pago de los impuestos y derechos que de acuerdo con las disposiciones legales graven los servicios objeto del contrato serán a cargo de "El/la contratista", además este deberá cumplir con todas las obligaciones que exigen las disposiciones legales tanto Federales como Estatales.

8. Adjuntos

- Términos de Referencia
- Criterios Técnicos Por Evaluar
- Declaración de elegibilidad para la adjudicación de contratos hasta el umbral de la UE – licitación pública
- Declaración de intereses persona física o moral, según corresponda.
- Condiciones Contractuales Generales Locales (CCGL)

9. Notas importantes

- La oferta económica deberá ser en idioma español, en pesos mexicanos e incluir el desglose de los impuestos correspondientes.
- Favor de verificar todas las cifras de su oferta económica, ya que, si existiera alguna diferencia, su propuesta no será considerada.
- La documentación enviada deberá corresponder exactamente a la razón social y/o nombre de persona física con la cual ha participado en la licitación.
- Nuestros contratos son firmados digitalmente, por lo que es importante contar con una e.firma vigente emitida por el SAT.
- Por cuestiones de derechos de autor, queda prohibido la utilización de logos/imágenes que pertenecen a GIZ.
- La falta de alguno de los documentos solicitados será motivo para no considerar su propuesta.
- GIZ no paga gastos por overhead/gastos administrativos.
- La opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (Emitida por el SAT), será verificada y en caso de contener datos falsos, las propuestas recibidas serán descartadas. Su vigencia es de 30 días naturales a partir de la fecha de emisión.
- El/la contratista seleccionado se compromete a mantener su Opinión de cumplimiento positiva (Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación), durante la vigencia del contrato. Lo anterior debido a que es requisito indispensable emitirla con fecha actualizada, a fin de que GIZ proceda al pago de las facturas correspondientes a los servicios contratados.
- Favor de conservar la respuesta automática que recibirá en cuanto envíe un correo electrónico a nuestra dirección.

10. Aviso de confidencialidad

- Este correo electrónico y/o el material adjunto es para uso exclusivo de la persona o entidad a la que expresamente se le ha enviado y puede contener información confidencial o material privilegiado. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor repórtelo inmediatamente al remitente y bórralo. Cualquier revisión, retransmisión, difusión o cualquier otro uso de este correo por personas o entidades distintas a las del destinatario legítimo, queda expresamente prohibido. Este correo electrónico no pretende ni debe ser considerado como constitutivo de ninguna relación legal, contractual o de cualquier otra índole similar.

"La GIZ México es una organización comprometida con garantizar un entorno inclusivo y seguro para su personal, contrapartes, proveedores y clientes. La GIZ México no discrimina por motivos de raza, credo, color, etnia, origen nacional, religión, sexo, orientación sexual e identidad sexogenérica, expresión de género, compleción física, capacidad física o mental, o estado civil en ninguna de sus actividades u operaciones, tanto al interior como al exterior de la organización".

De igual forma, en GIZ velamos por los valores de integridad, cumplimiento y combate a la corrupción. Por ello, les invitamos a tener presente el artículo 1.12 "Obligaciones derivadas del Código de Conducta" de nuestras Condiciones Contractuales Generales Locales. Si sospecha o detecta un caso de corrupción o incumplimiento a nuestro código de conducta, por favor, denúncielo por cualquiera de los siguientes medios: Línea directa +49 6196 79 221/Formulario en línea: <https://www.giz.de/tell-us> /Correo electrónico: compliance-mailbox@giz.de

Atentamente,

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
Cooperación Alemana al Desarrollo Sustentable en México

Términos de Referencia (TdR) para la prestación de servicios por debajo del umbral de la UE

CONFIDENTIAL

Moderación de un evento de información de retorno a personal directivo.

**Número de proyecto/
unidad de costos:**
09.9225.5-001.00

.....	
0.	Lista de abreviaturas 2
1.	Contexto 3
2.	Objeto del anuncio de licitación..... 3
2.1	Duración y volumen del contrato 3
2.2	Servicios de los/las contratistas/requisitos para la implementación 4
2.3	Materiales y requisitos técnicos..... 5
2.4	Gestión y protección de datos..... 5
3.	Estructura de la licitación..... 6
3.1	Fase de ofertas 6
3.1.1	Oferta técnica y estructura de la documentación..... 6
4.	Requisitos de las personas moderadoras..... 6
5.	Especificación de precios 7
5.1	Precio fijo 7
5.2	Gastos de viaje 7
6.	Ejecución individual del contrato 8
7.	Contribuciones de la GIZ..... 9
8.	Notas adicionales..... 9
8.1	Género y diversidad 9
9.	Medida de continuación..... 9
10.	Presentación oferta económica10

CONFIDENTIAL

0. Lista de abreviaturas

CCG	Condiciones Contractuales Generales (CCG) aplicables a la contratación de obras y servicios
TdR	Términos de referencia

CONFIDENTIAL

1. Contexto

La cooperación entre México y Alemania empezó en la década de 1970. Desde 1997 la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH asesora al Gobierno mexicano por encargo del Gobierno federal alemán. Actualmente trabajan alrededor de 160 personas colaboradoras nacionales, 19 personas colaboradoras internacionales y una personas externa integrada en el país.

En su carácter de socio global para el desarrollo en particular en temas relativos al medio ambiente y al clima, México es uno de los países prioritarios del Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) y el Ministerio Federal de Medio Ambiente, Protección de la Naturaleza y Seguridad Nuclear (BMU). Por encargo de estos comitentes, la GIZ presta apoyo a la contraparte mexicana en proyectos de energía sostenible, protección del medio ambiente y los recursos naturales, en especial en los sectores de protección ambiental urbana e industrial, conservación de la diversidad biológica y cambio climático.

Para más información consultar: https://www.giz.de/en/html/about_giz.html

La información de retorno a personal directivo es un instrumento de dirección vinculante de la GIZ, cuyo proceso está regulado en un Acuerdo General de Empresa (GBV 04/2013). Desde agosto de 2014, existe también un procedimiento para el personal directivo nacional y su personal colaborador que se encuentra regulado en un estándar de Procesos y Reglas (PyR). El objetivo es facilitar el diálogo entre el personal colaborador y el personal superior, incrementar la eficacia de la dirección, promover la cooperación y fomentar con ello la eficiencia de los procesos de trabajo.

Todo el personal directivo en Alemania y el extranjero con responsabilidad directiva sobre personal enviado y nacional, está obligado a ofrecer regularmente una vez al año por el personal colaborador directamente subordinado a ellos un diálogo de información de retorno sobre la conducta directiva y las necesidades de dirección. Para cada personal colaborador, la participación en la información de retorno es voluntaria.

Esta convocatoria está dirigida a personas moderadores capacitados que moderarán el instrumento “Retroalimentación a directivos” en GIZ de acuerdo con un procedimiento predefinido y estandarizado.

2. Objeto del anuncio de licitación

2.1 Duración y volumen del contrato

A través de esa licitación se busca la implementación de talleres para la retroalimentación al personal directivo de la GIZ durante la vigencia del contrato. La duración del contrato marco por persona moderadora será por un periodo de un año con opción de renovarse por tres años más. En general, el contrato marco cubrirá un periodo máximo comprendido entre el 02.06.2025 y el 02.06.2026; en caso de ejecutar la opción, hasta el 02.06.2029. El objetivo de la licitación es unir a varios contratistas en virtud del contrato marco (grupo). **El grupo debe estar formado por un máximo de 5 personas moderadoras.**

La GIZ está calculando actualmente un estimado de 15 procesos de retroalimentación para ser moderados externamente durante 2,5 días, que resultaría en un estimado de 60 procesos de moderación por 4 años. El número máximo de procesos sería de 25 procesos de retroalimentación por un año, 100 procesos de retroalimentación por 4 años. El departamento

CONFIDENTIAL

de Recursos Humanos determinará qué persona moderadora llevará a cabo la moderación garantizando la rotación de estas.

2.2 Servicios de los/las contratistas/requisitos para la implementación

Las personas moderadoras son responsables de llevar a cabo el taller con el personal subordinado sobre la retroalimentación del liderazgo. La implementación de los talleres se lleva a cabo en español. En la mayoría de los casos, las entrevistas se realizan en grupos pequeños (1 persona directiva + hasta 6 personas participantes), pero en casos individuales también en grupos más grandes (1 persona directiva + aproximadamente 12 personas participantes).

Como parte de la implementación de los talleres del personal subordinado para la retroalimentación de la posición directiva, se proporcionan los siguientes servicios:

- Discusión preliminar con el personal directivo sobre los comentarios recibidos.
- Registro y evaluación de formularios para retroalimentación.
- Preparación de resultados para el personal directivo de retroalimentación y superiores.
- Moderación de talleres para el personal empleado.
- Discusión de seguimiento con el personal directivo que recibe la retroalimentación.
- Documentación de los resultados (acuerdos) del taller.

La moderación de la retroalimentación puede tener lugar en varios lugares de la república mexicana.

Preparación		
1.	Plática preliminar entre el personal directivo y la persona moderadora	Aprox. 1,0 hora
2.	Basado en el modelo de competencia de la GIZ, los formularios de retroalimentación incluyen ítems y campos relevantes para incluir comentarios de manera libre. Los formularios de comentarios son complementados por el empleado y la empleada y enviados a la persona que modera. El personal directivo, si lo desea, también puede llevar a cabo una autoevaluación y enviarla a la persona moderadora y esta verifica las respuestas. La persona moderadora revisa la cuota de participación en la encuesta y envía recordatorios – a través del personal directivo o en contacto directo con el personal empleado.	Aprox. 1,0 hora
3.	Evaluación de los formularios de retroalimentación (la hoja de Excel de evaluación es proporcionada junto con el resto de los documentos por el personal directivo que recibirá la retroalimentación) y preparación de los resultados para el taller con el personal empleado, así como para la transferencia al siguiente personal directivo (sin retroalimentación abierta) por parte de la persona moderadora. Esta ilustra los resultados en forma acumulada en un formato adecuado.	Aprox. 4,0 horas
Taller con el personal empleado/Moderación de la discusión (uno o más días)		
4.	Parte 1 del taller Plática preliminar entre el personal empleado y la persona moderadora (virtual o presencialmente) La modalidad exacta puede variar dependiendo del tamaño del grupo.	Aprox. 4,0 horas
5.	Discusión preliminar sobre el personal directivo con la persona moderadora	Aprox. 1,0 hora

CONFIDENTIAL

6.	Parte 2 del taller Moderación de la plática grupal (reflexión, discusión, retroalimentación, toma de acuerdos)	Aprox. 5,0 horas
Seguimiento		
7.	Discusión de seguimiento con el personal directivo y la persona moderadora	Aprox. 1,0 hora
8.	Documentación de los resultados (acuerdos) al personal directivo (por correo electrónico) a más tardar 6 semanas después de la conclusión del taller.	Aprox. 3 horas
Tiempo total		Aprox. 20 horas

2.3 Materiales y requisitos técnicos

Para equipos cuyos miembros del equipo se encuentran en varias ubicaciones, pueden implementarse de manera virtual o de manera híbrida (parte del equipo está presente y el resto está virtualmente). La decisión final sobre el formato del taller es tomada por el departamento de Recursos Humanos. La estructura cuantitativa no se ve afectada.

A diferencia de los eventos presenciales, los eventos realizados digitalmente no pueden incluir de ninguna manera gastos de viaje.

La persona moderadora requiere de un equipo informático (PC o laptop, cámara, micrófono, conexión estable a Internet, software, etc.), así como conocimientos básicos para tratar con medios y métodos digitales.

Al realizar un taller virtual, la persona moderadora recibirá un enlace para una reunión a través de MS Teams. Se puede tomar la reunión sin necesidad de tener una cuenta ya sea desde el navegador o a través de la aplicación. Es su responsabilidad que el equipo de cómputo pueda funcionar con MS Teams.

Los talleres para los empleados que trabajan en la Ciudad de México, generalmente tienen lugar de manera presencial. Para eventos híbridos, se aplican los mismos requisitos digitales que para uno virtual

2.4 Gestión y protección de datos.

Los datos de las respectivas personas moderadoras, que son responsables de planificar y llevar a cabo los talleres, se almacenan y procesan electrónicamente. Al enviar una oferta, acepta el almacenamiento y procesamiento de su información.

La persona contratista se compromete a:

- No recopilará datos de las personas participantes de los talleres para uso personal. No es posible copiar o almacenar estos datos.
- Utilizar medidas de seguridad en el equipo de cómputo, como instalar un cortafuegos. Utilizar un escáner de virus actualizados.

CONFIDENTIAL

3. Estructura de la licitación

Este procedimiento de contratación se lleva a cabo como un procedimiento abierto.

3.1 Fase de ofertas

3.1.1 Oferta técnica y estructura de la documentación

La designación de los documentos de las personas licitadores debe corresponder con la designación indicada. El idioma de la oferta es el español. La oferta técnica debe constar de los siguientes documentos y debe presentarse de la siguiente manera:

- Currículum vitae (CV) significativo, limitado a 2 páginas en español. Se insta a cumplir con el número máximo especificado de páginas.
- Los documentos presentados deben indicar qué posición/función y tareas han desempeñado las personas licitadoras en los proyectos que indiquen y cuánto tiempo trabajó con ellos.

La evaluación técnica se basa en el CV que presentarán las personas licitadoras. La evaluación y la puntuación se pueden encontrar en la escala (Criterios técnicos de evaluación) que se publican en los documentos de contratación.

La evaluación se realiza exclusivamente de forma personal para cada CV. Esto significa que en el caso de ofertas de empresas que ofrecen a varias personas, se debe presentar una oferta especializada separada con CV (perfectamente identificada).

4. Requisitos de las personas moderadoras

Las calificaciones enumeradas a continuación cumplen con los requisitos para lograr la puntuación máxima en la evaluación profesional.

Evaluación de la persona moderadora ofrecido (sección 1 del esquema de evaluación):

- Formación/capacitación (2.1.1): en total máximo 10 puntos: Licenciatura en psicología y/o administración (7 puntos), diplomado en capital humano (3 puntos).
- Idioma (2.1.2): inglés B2 español C2
- Experiencia profesional general (2.1.3): 10 años en al menos uno de los siguientes campos ocupacionales: consultoría, consultoría de gestión, desarrollo organizativo, desarrollo de personal, gestión de personal.
- Experiencia profesional específica (2.1.4) en total máximo 10 puntos: 7 años de experiencia en consultoría sistémica/coaching de personal ejecutivo (4 puntos), 5 años de experiencia en el acompañamiento de procesos de desarrollo de equipos (3 puntos), 3 años de experiencia en la realización de mediación (2 puntos).
- Experiencia en dirección/gestión (2.1.5): N/A
- Experiencia regional (2.1.6): N/A
- Experiencia en la cooperación para el desarrollo (2.1.7): 1 año de experiencia
- Otros (2.2.8): N/A

CONFIDENTIAL

5. Especificación de precios

5.1 Precio fijo

No se lleva a cabo una evaluación de precios, para el servicio de retroalimentación se establece un precio fijo uniforme para todos los servicios mencionados de la siguiente manera (todas las cifras en pesos mexicanos antes de impuestos):

Servicio de moderación para la retroalimentación del superior jerárquico, incluye preparación y conclusión:

Precio para la prestación inicial:

\$18.500,00 MXN

Precio para la medida de continuación:

\$20.000,00 MXN

5.2 Gastos de viaje

Los gastos de viaje se encuentran en la oferta económica y serán vinculantes para todos los pedidos en virtud de este contrato marco durante toda la vigencia del contrato. La GIZ se reserva el derecho de verificar la plausibilidad de los costos de viaje indicados y se cubren los costos de viaje desde su lugar de residencia permanente en México hasta la ubicación respectiva del taller, típicamente en la Ciudad de México. En su oferta, especifique los gastos de viaje hasta el lugar de trabajo e indíquelos en la oferta económica como una suma global (para todo el trayecto de ida y vuelta, es decir, lugar de residencia-lugar del taller-lugar de residencia). La elección del medio de transporte está basada en el principio de economía y compatibilidad ambiental. GIZ se compromete a proteger los recursos y el medio ambiente y, por lo tanto, alienta a todos los viajeros a elegir el medio de transporte más respetuoso con el medio ambiente. En principio, solo los gastos serán reembolsados por el cliente como una suma global a menos que se indique lo contrario, que son un viaje en transporte terrestre de segunda clase, cuando la duración del viaje sea menor a 4 horas. Se acepta viaje en transporte aéreo cuando el viaje sea mayor a 4 horas y siempre en la tarifa más económica disponible. No se aceptará renta de automóvil ni pago por uso de uno particular. Si se requieren costos para viajar en transporte público o taxi a la estación de autobuses/aeropuerto más cercano, estos deben tenerse en cuenta en el paquete.

Las personas moderadoras organizan ellos mismos su llegada y salida, si el taller se lleva a cabo de manera virtual, se omiten los gastos de viaje mencionados anteriormente. El reembolso de los gastos de viaje se reembolsará únicamente contra la presentación de comprobantes y hasta el monto máximo indicado.

Los gastos de viáticos se reembolsan como una suma global con las siguientes tarifas:

- \$650,00 (Quinientos pesos. 00/100 M.N.) para gastos de viáticos por día.

Los gastos de taxis y hospedajes son reembolsados contra prestación de comprobantes con base en las siguientes tarifas.

- \$1.750,00 (Mil Setecientos Cincuenta pesos. 00/100 M.N.) para gastos de hospedaje por noche.

CONFIDENTIAL

- \$800,00 (Ochocientos pesos. 00/100 M.N.) para taxis y transportación local por viaje.

En el supuesto de que la suma de comprobantes sea menor, solo se reembolsará hasta la suma de los comprobantes, en caso de que se supere, solo se reembolsará hasta el importe máximo.

Los gastos por traslado (avión y autobús) son reembolsados contra presentación de comprobantes, es decir, se considera un presupuesto por viaje completo de hasta \$6.000,00 (Seis mil pesos. 00/100 M.N.) en el supuesto de que la suma de comprobantes sea menor, solo se reembolsará hasta la suma de los comprobantes, en caso de que se supere, solo se reembolsará hasta el importe máximo.

6. Ejecución individual del contrato

La persona moderadora podrá ser utilizada varias veces durante el periodo del contrato, la asignación es llevada a cabo por el departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con los criterios que se enumeran a continuación. El llamado para la ejecución individual del contrato se hará tan pronto como se necesite llevar a cabo el servicio de retroalimentación.

El mecanismo para el llamado que se describe a continuación se aplica a la determinación del/de la contratista respectivo/a en virtud del contrato marco para la ejecución individual. La selección se lleva a cabo utilizando los criterios en el orden que se muestran aquí. Las personas moderadoras son seleccionados por el departamento de Recursos Humanos y se hará un contacto para consultar la disponibilidad sin que esto sea vinculante. La llamada para la ejecución individual del contrato se realizará por el departamento de suministros y contratos de la GIZ y el inicio de la prestación de servicios solo tendrá lugar después de la firma del contrato.

Debido a los principios de eficiencia económica, compatibilidad ambiental y conservación de recursos, también se pueden cubrir varios talleres para el personal empleado en el curso de una comisión individual.

Criterio 1: Disponibilidad de las personas moderadoras

- Se hará una selección entre aquellas personas moderadoras que estén disponibles en el día y hora requerido. La disponibilidad es consultada por el departamento de Recursos Humanos.

Criterio 2: Rotación

- No podrá haber realizado el proceso de retroalimentación más de una vez con la misma persona¹.

¹ Podrá llevarse a cabo una excepción en caso de falta de disponibilidad de personas moderadoras.

CONFIDENTIAL

7. Contribuciones de la GIZ.

Se prevé que el/la contratista realice los siguientes servicios:

- Tras la puesta en marcha, las personas moderadoras reciben por parte del departamento de recursos humanos los documentos actualizados necesarios para llevar a cabo el procedimiento.

8. Notas adicionales

8.1 Género y diversidad

El contenido y la implementación conceptual del proceso de retroalimentación previenen la discriminación y promueven la cooperación respetuosa, así como el reconocimiento, la apreciación y la inclusión de la diversidad. Se espera el uso del lenguaje neutral en cuanto al género en todos los documentos y contenidos, así como en la implementación de proceso de retroalimentación. Además, se esperan medidas de intervención en caso de difamación o declaraciones sexistas, así como en caso de trato desigual entre los participantes durante la implementación del proceso de retroalimentación.

9. Medida de continuación

Una vez que se hayan completado las tareas objeto de la licitación, es posible que prosigan algunos de sus elementos esenciales en el marco de una medida de continuación del proyecto, específicamente:

Tipo y alcance

El/la contratista deberá prestar los siguientes servicios opcionales:

- Prolongación del contrato por tres años más, bajo las mismas condiciones. La duración del contrato se prolongará previsiblemente hasta el 02.06.2029

Requisito

Esta medida de continuación dependerá de la evaluación positiva de los resultados provisionales de la comisión original. Se espera que la decisión sobre la continuación se tome en el período comprendido entre el 01.01.2026 y el 31.03.2026.

Esta medida de continuación se ejecuta mediante la prolongación del contrato con base en las tarifas individuales establecidas anteriormente.

CONFIDENTIAL

10. Presentación oferta económica

Por favor envía una oferta económica firmada con la siguiente estructura:

Número de contrato:

Número de proyecto: 09.9225.5-001.00

Fecha:

Nombre del/de la contratista:

Oferta económica prestación inicial (1 año)				
Honorario	Tipo de reembolso	Días	Costo por día/proceso	Total
Proceso de retroalimentación	N/A	12,5	\$ 18.500,00	\$ 92.500,00
Viáticos	Global	12,5	\$ 650,00	\$ 8.125,00
Alojamiento	Contra presentación de comprobantes	10	\$ 1.750,00	\$ 17.500,00
Pasaje aéreo/terrestre	Contra presentación de comprobantes	5	\$ 6.000,00	\$ 30.000,00
Taxis	Contra presentación de comprobantes	5	\$ 800,00	\$ 4.000,00
Subtotal				\$ 152.125,00
Desglose de impuestos correspondientes				\$ -
Total				\$ -

Oferta económica media de continuación				
Honorario	Tipo de reembolso	Días	Costo por día/proceso	Total
Proceso de retroalimentación	N/A	37,5	\$ 20.000,00	\$ 300.000,00
Viáticos	Global	37,5	\$ 650,00	\$ 24.375,00
Alojamiento	Contra presentación de comprobantes	30	\$ 1.750,00	\$ 52.500,00
Pasaje aéreo/terrestre	Contra presentación de comprobantes	15	\$ 6.000,00	\$ 90.000,00
Taxis	Contra presentación de comprobantes	15	\$ 800,00	\$ 12.000,00
Subtotal				\$ 478.875,00
Desglose de impuestos correspondientes				\$ -
Total				\$ -

Criterios de valoración técnica de ofertas para contratos por debajo del umbral de la UE.

CONFIDENTIAL



UO	2C00	Denominación del contrato	Fecha	15.01.2025
Responsable de la unidad de costos		Moderación de un evento de información de retorno a personal directivo	N° proyecto	09.9225.5-001.00
Evaluador o evaluadora			N° contrato	83481226
Version	Publicación		Oferente 1 a 5 of 5	

(1) Criterio	(2) Ponderación en %	Introducir oferente 1		Introducir oferente 2		Introducir oferente 3		Introducir oferente 4		Introducir oferente 5	
		(3) Puntos (máx.10)	(4) Valoración (2)x(3)	(3) Puntos (máx.10)	(4) Valoración (2)x(3)	(3) Puntos (máx.10)	(4) Valoración (2)x(3)	(3) Puntos (máx.10)	(4) Valoración (2)x(3)	(3) Puntos (máx.10)	(4) Valoración (2)x(3)
1 Evaluación del diseño técnico-metodológico											
1.1 Estrategia											
1.1.1 Interpretación de los objetivos de los TdRs, examen crítico de las tareas	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.1.2 Descripción y justificación de la estrategia del/ de la contratista para prestar los servicios licitados.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1.1	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.2 Cooperación											
1.2.1 Presentación e interacción entre los actores relevantes en el área de responsabilidad del contratista.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.2.2 Estrategia para establecer la cooperación y luego cooperar con los actores relevantes.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1.2	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.3 Estructura de dirección											
1.3.1 Enfoque y procedimiento para dirigir las medidas con los socios del proyecto.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.3.2 Descripción de la contribución del/ de la contratista al seguimiento de los resultados y de los retos asociados.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1.3	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.4 Procesos											
1.4.1 Presentación y explicación del plan de implementación: etapas de trabajo, hitos, calendario.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.4.2 Presentación y explicación de la integración de las contribuciones de los socios.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1.4	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.5 Aprendizaje e innovación											
1.5.1 Contribución del contratista a la gestión del conocimiento en el socio y en la GIZ.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.5.2 Presentación y explicación de las medidas adoptadas por el contratista para promover los efectos de la ampliación.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1.5	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.6 Gestión del proyecto del contratista											
1.6.1 Enfoque y procedimiento de coordinación con el proyecto de la GIZ.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.6.2 Plan de asignación de personal (quien, cuánto, qué pasos de trabajo) incluida la explicación y especificación de los meses de expertos.	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
1.6.3 Estrategia de apoyo del contratista (incluidos los currículos del apoyo técnico y administrativo).	0%		0,0		0,0		0,0		0,0		0,0
Total 1.6	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.7 Otros requisitos	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total 1	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Criterios de valoración técnica de ofertas para contratos por debajo del umbral de la UE.

CONFIDENTIAL



UO	2C00	Denominación del contrato	Fecha	15.01.2025
Responsable de la unidad de costos		Moderación de un evento de información de retorno a personal directivo	N° proyecto	09.9225.5-001.00
Evaluador o evaluadora			N° contrato	83481226
Version	Publicación		Oferente 1 a 5 of 5	

		Introducir oferente 1		Introducir oferente 2		Introducir oferente 3		Introducir oferente 4		Introducir oferente 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)	(3)	(4)
Criterio	Ponderación en %	Puntos (máx.10)	Valoración (2)x(3)	Puntos (máx.10)	Valoración (2)x(3)	Puntos (máx.10)	Valoración (2)x(3)	Puntos (máx.10)	Valoración (2)x(3)	Puntos (máx.10)	Valoración (2)x(3)
2 Evaluación del personal propuesto											
2.1	Lider de equipo (De acuerdo con los criterios indicados en TdR)										
2.1.1	- Cualificaciones	30%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.2	- Idiomas	10%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.3	- Experiencia profesional general	25%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.4	- Experiencia profesional específica	25%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.5	- Experiencia en liderazgo y gestión	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.6	- Experiencia regional	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.7	- Experiencia en cooperación al desarrollo	10%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2.1.8	- Otros	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total 2.1	100%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total 2.8	0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total 2	100%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Total 1 + 2		100%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Evaluación en %			0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Posición			1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

Por la presente, declaro que he realizado la valoración siguiendo un criterio independiente y según mi leal saber y entender. Trataré confidencialmente toda la información y no facilitaré información alguna sobre el proceso de valoración en curso.

Fecha, nombre completo, función y UO

Declaración de elegibilidad para la adjudicación de contratos hasta el umbral de la UE – licitación pública

CONFIDENTIAL

Número de Contrato: 83481226

Contenido

Número de Contrato: 83481226.....	1
Información general sobre el licitador o sobre la empresa autorizada para representar a un consorcio candidato/ofereante:.....	1
Capacidad económica y financiera.....	2
Capacidad técnica.....	2
Requisitos mínimos para referencias.....	2

Yo/nosotros declaramos por la presente:

Información general sobre el licitador o sobre la empresa autorizada para representar a un consorcio candidato/ofereante:

Nombre	
Calle	
C.P. / Ciudad	
Nombre del Banco	
Nombre del titular de la cuenta	
CLABE	
RFC	
Nombre del Representante Legal (en caso de empresa)	
Las preguntas pueden dirigirse a	
Email	
Tel.	

**Declaración de elegibilidad para la adjudicación
de contratos hasta el umbral de la UE – licitación pública**



CONFIDENTIAL

Capacidad económica y financiera

Cifras clave de la empresa

¿Su facturación promedio de toda la empresa ascendió al menos MXN \$50,000.00 brutos (por año) en los últimos tres ejercicios?

- ☐ Si
☐ No

El 31 de diciembre del año pasado, ¿tenía al menos 1 empleado?

- ☐ Si
☐ No

Capacidad técnica

La prueba de elegibilidad técnica se proporciona nombrando hasta 10 referencias de proyectos. Ingrese la información relevante de los últimos tres años en la tabla "Resumen de referencias de proyectos" de acuerdo con los criterios requeridos.

Los candidatos que no cumplan estos criterios mínimos se considerarán no elegibles y serán excluidos del procedimiento de licitación.

Requisitos mínimos para referencias.

La evaluación técnica se basa únicamente en proyectos con un volumen de referencia mínimo de MXN \$50.000,00 brutos

Al menos **2** proyecto (s) de referencia en el ámbito de **Moderación/facilitación** y al menos **1** proyecto(s) de referencia en la región de América Latina en los últimos tres años

Por la presente declaramos:

Las referencias mínimas se cumplen en su totalidad.

**Declaración de elegibilidad para la adjudicación
de contratos hasta el umbral de la UE – licitación pública**

CONFIDENTIAL

Resumen de resumen de proyectos de referencia

No.	Nombre del proyecto	Periodo	Valor del contrato en MXN	País	Region / Ciudad	Experiencia Técnica	Descripción del proyecto (breve descripción del contenido de la medida)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

CONFIDENTIAL

Al enviar este documento, confirmo que la información antes mencionada es completa y verdadera.

CONFIDENTIAL

Declaración de intereses

Ciudad: _____

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH,

Por medio de la presente, siendo hoy _____, declaro que:

Como persona física consultor (a), yo (Nombre) _____ con RFC _____, declaro que actualmente **no tengo ninguna** relación de parentesco o interés con ningún/a colaborador/a de la GIZ, ni la he tenido en el periodo de 12 meses atrás.

Como persona física consultor (a), yo (Nombre) _____ con RFC _____, **declaro que actualmente / en el periodo de 12 meses atrás si existe / ha existido una relación** de parentesco / interés con el/la funcionario/a de la GIZ, (colocar nombre del/a funcionario/a de GIZ _____), al ser (colocar el parentesco/ relación) _____.

De igual forma hago de conocimiento, que me encuentro participando para el número de proceso de licitación: 83481226.

Firma: _____

Nombre de quien llena el formato: _____

RFC: _____

CONFIDENTIAL

Declaración de intereses

Ciudad: _____

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH,

Por medio de la presente, siendo hoy _____, declaramos que:

Como representante legal de la empresa _____ con RFC _____, declaro que actualmente en la empresa y sus miembros **no existe ninguna** relación de parentesco o interés con ningún/a colaborador/a de la GIZ ni la ha existido en el periodo de 12 meses atrás.

Como representante legal de la empresa _____ con RFC _____, **declaro que actualmente / en el periodo de 12 meses atrás, existe / ha existido una relación** de parentesco / interés con el/la funcionario/a de la GIZ, (colocar nombre del/a funcionario/a de GIZ _____), al ser (colocar el parentesco/ relación) _____.

De igual forma hacemos de conocimiento, que nos encontramos participando para el numero de proceso de licitación: 83481226.

Firma: _____
Nombre de quien llena el formato: _____
Cargo: _____
Nombre de la empresa: _____
RFC: _____

Condiciones Contractuales Generales (CCG locales) aplicables a la contratación de obras y servicios por encargo de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH en México

1. Normas generales para la contratación de prestaciones

1.1 Legislación aplicable y jurisdicción

El contrato se regirá por la legislación de *México*. No se aceptarán las condiciones generales de contratación o de pago de la parte contratista. La jurisdicción competente es *Ciudad de México*. La GIZ asimismo podrá demandar a la parte contratista ante un juzgado o tribunal competente para el domicilio o el lugar de residencia habitual de la parte contratista.

1.2 Forma

Las modificaciones y complementos del contrato deberán estar debidamente firmados por los representantes autorizados de las partes, así como toda comunicación de carácter esencial, deberá efectuarse en forma de texto, siempre que las partes contractuales no hayan acordado otra cosa o las disposiciones legales no contemplen requisitos de forma más estrictos.

1.3 Calidad de las prestaciones

Las prestaciones por realizar deberán ajustarse al estado generalmente aceptado de la ciencia y a las normas reconocidas de la técnica, así como a los términos de referencia. Las prestaciones deberán ser de excelente calidad.

[1.4 No procede]

[1.5 No procede]

1.6 Confidencialidad

Todos los datos y demás informaciones de la GIZ relacionados con la orden, como, por ejemplo, la documentación entregada y la información intercambiada, de los que hubieren tomado conocimiento la parte contratista y sus colaboradores y colaboradoras durante la ejecución de la orden deberán ser tratados confidencialmente durante y después del período de vigencia del contrato. Esto será de aplicación incluso cuando dicha documentación o información no haya sido clasificada explícitamente como secreta o confidencial. Además, se aplicará el principio según el cual esta información solo se hará accesible y se dará a conocer a aquellas personas para las que tal información sea imprescindible para el cumplimiento de las tareas que se les hayan encomendado (principio de “need to know” o de “conocimiento solo en caso necesario”).

La parte contratista no permitirá el acceso de terceros a cualesquiera documentos y resultados del trabajo, en particular a los informes, si no cuenta con la autorización previa en forma de texto de la GIZ. El comitente de la GIZ o comitente superior también será considerado como tercero a efectos de lo estipulado en el presente apartado.

1.7 Publicaciones solo con autorización de la GIZ

Cualesquiera publicaciones sobre la actividad de la parte contratista en el marco del proyecto requerirán el consentimiento previo en forma de texto de la GIZ, incluso una vez terminada la relación contractual. Cuando se trate de una breve exposición de la orden y del marco de actividades para la labor de información y divulgación de la parte contratista, no se necesitará el consentimiento de la GIZ. Se considerará breve exposición un texto en el que se mencionen solo el contenido de la orden y los resultados esenciales. En cualquier caso, la parte contratista debe poner de manifiesto adecuadamente que realiza su actividad por encargo de la GIZ y debe nombrar al comitente superior y, dado el caso, a otras entidades financiadoras.

1.8 Directrices del diseño corporativo de la GIZ

Al diseñarse materiales relativos a la orden que estén destinados a terceros (por ejemplo, tarjetas de visita, papelería comercial, correos electrónicos, publicaciones, presentaciones) deberán observarse las pautas del Corporate Design Center (<https://www.giz.de/cdc/en/html/59557.html>) y el resto de pautas de la GIZ. Además, el diseño deberá acordarse con la GIZ y, en caso de cooperación directa, también con la institución contraparte responsable.

1.9 Derechos de propiedad y afines, así como derechos de explotación

1.9.1 Principio

Salvo que en los documentos contractuales se especifique otra cosa, la parte contratista cederá a la GIZ todos los derechos de propiedad y afines transferibles sobre sus resultados de trabajo. Si los resultados de trabajo estuvieran protegidos por derechos de autor o derechos afines a los derechos de autor no transferibles, la parte contratista cederá a la GIZ de forma irrevocable para todos los resultados del trabajo el derecho exclusivo de explotación. Esta cesión no presenta restricciones geográficas, ni de tiempo ni de contenido e incluye la explotación comercial al margen de la medida. Asimismo, el o la titular de los derechos renunciará expresamente a su derecho a ser mencionado o mencionada como autor o autora y, en su caso, la parte contratista será responsable de gestionar la renuncia a este derecho de su personal o subcontratistas.

1.9.2 Resultados del trabajo

Los resultados del trabajo según el apartado 1.9.1 incluyen todos los bienes materiales e inmateriales elaborados o adquiridos en cumplimiento del contrato, en particular estudios, borradores, documentaciones, artículos, informaciones, ilustraciones, dibujos, cálculos, planos, fotografías, materiales, negativos, ficheros gráficos y otras representaciones gráficas. Forman asimismo parte de los resultados del trabajo los programas informáticos que la parte contratista elabore, adapte, adquiera o ponga a disposición en cumplimiento del contrato.

1.9.3 Alcance de los derechos de explotación

Los derechos de explotación cedidos a la GIZ abarcan el derecho de hacer uso sin restricciones geográficas, ni de tiempo ni de contenido de los resultados del trabajo. La GIZ estará asimismo facultada para transmitir a terceros los derechos de explotación otorgados o para otorgar a terceros derechos no exclusivos de explotación.

1.9.4 Derechos de terceros

La parte contratista garantizará que los resultados del trabajo no estén sujetos a derechos de propiedad intelectual ni de otra índole a favor de terceros que pudieran restringir la utilización de los mismos conforme al apartado 1.9.3. La parte contratista defenderá a la GIZ ante cualquier reclamación derivada del incumplimiento de un derecho de propiedad industrial, de un derecho de autor o de otros derechos afines mediante el uso contractual de los resultados del trabajo y se hará cargo de los costos y la cuantía de la indemnización por daños y perjuicios impuestos judicialmente a la GIZ, siempre y cuando esta informe sin demora a la parte contratista de dichas reclamaciones y si se reservan a la parte contratista todas las medidas de defensa y negociaciones de conciliación. No ha lugar a la anterior obligación de la parte contratista si esta no fuere responsable de la infracción.

1.9.5 Retribución

La retribución acordada por el contrato se extenderá asimismo a la concesión de los derechos de explotación.

1.9.6 Derecho de explotación de la parte contratista para fines propios

La GIZ podrá otorgar a la parte contratista, de manera escrita permiso para hacer uso de los resultados del trabajo encomendado para los fines propios de la parte contratista. La GIZ autorizará dicho uso siempre y en la medida en que la parte contratista pueda hacer valer un interés legítimo y el uso no contravenga los intereses de la GIZ. Al hacer uso de los resultados del trabajo, la parte contratista en cualquier caso deberá mencionar a la GIZ.

1.10 Protección de datos

En el marco de la orden, la GIZ tratará los datos personales exclusivamente de conformidad con el Reglamento general de protección de datos (RGPD) de la Unión Europea (UE) y otras disposiciones de protección de datos aplicables, incluyendo la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares vigente en México.

La parte contratista cumplirá los requerimientos de las disposiciones de protección de datos aplicables en cada caso y se asegurará de que su personal se comprometa a cumplirlos.

La parte contratista se asegurará de que los datos transferidos a la GIZ sean tratados de conformidad con las normas de protección de datos vigentes y no estén sujetos a derechos a favor de terceros que pudieran menoscabar el uso de dichos datos en el marco del presente contrato. Exonerará a la GIZ de cualquier reclamación derivada del incumplimiento de las normas de protección de datos y le reembolsará todos los costos en que incurra en este contexto para sufragar su defensa legal o abonar las sanciones impuestas por instancias estatales.

Siempre que la legislación en materia de protección de datos aplicable contenga principios especiales de cumplimiento obligatorio para la ejecución de las prestaciones (por ejemplo,

el cumplimiento de la implementación de requisitos técnicos mediante protección de datos desde el diseño (*privacy by design*) o por defecto (*privacy by default*), la parte contratista le conferirá especial importancia a su implementación práctica.

Siempre que la parte contratista trate datos personales para la GIZ en el sentido del artículo 28 del RGPD, lo hará sobre la base del acuerdo correspondiente.

1.11 Prevención del financiamiento del terrorismo y cumplimiento de embargos

La parte contratista no pondrá a disposición de aquellos terceros incluidos en una de las listas de sanciones de las Naciones Unidas y/o de la Unión Europea (UE) fondos financieros u otros recursos económicos, ni directa ni indirectamente.

En el marco de la ejecución contractual, la parte contratista podrá entablar y/o mantener relaciones contractuales o comerciales únicamente con aquellos terceros que sean dignos de confianza y contra los que no pese ninguna prohibición legal para tales relaciones.

Por lo demás, en el marco de la ejecución contractual, la parte contratista cumplirá lo dispuesto en virtud de medidas de embargo u otras restricciones comerciales de las Naciones Unidas, la UE o la República Federal de Alemania.

La parte contratista informará a la GIZ, por propia iniciativa y sin dilación, cuando la parte contratista o un miembro de sus órganos de dirección y/o de otros órganos de administración, de su junta de socios y/o de su personal sean incluidos en una lista de sanciones de las Naciones Unidas o de la UE. Lo mismo será de aplicación si tiene conocimiento de una incidencia que redunde en la inclusión en dicha lista.

La parte contratista informará a la GIZ, por propia iniciativa y sin dilación, del incumplimiento de una disposición recogida en el presente apartado 1.11. Esto no afectará a los derechos de la GIZ en virtud de los apartados 5 y 6.

1.12 Obligaciones derivadas del Código de conducta

1.12.1 Código de conducta para contratistas

La parte contratista garantizará que, en el marco de su propia actividad, actúa de conformidad con el Código de conducta para contratistas de la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH (en adelante, el "Código de conducta") (anexo 4 de las CCG). Asegurará asimismo que, en caso de que la GIZ identifique un riesgo relacionado con los derechos humanos o el medio ambiente o notifique un riesgo de este tipo, seguirá adecuadamente las pautas del Código de conducta a lo largo de la cadena de suministro.

La parte contratista tendrá la obligación de eximir a la GIZ de reclamaciones de terceros motivadas por una infracción de las pautas del Código de conducta, salvo que demuestre que la infracción no le es imputable.

1.12.2 Medidas de prevención

La parte contratista deberá adoptar medidas adecuadas para minimizar el riesgo de infracción de las pautas del Código de conducta. Si la GIZ, en el marco de la ejecución del contrato, identificara (nuevos) riesgos, deberán adoptarse medidas de prevención complementarias. La GIZ tendrá derecho a dictar a la parte contratista medidas concretas.

1.12.3 Garantía de acceso al procedimiento de reclamación en la cadena de suministro

La parte contratista garantizará el acceso sin restricciones de los colaboradores y colaboradoras que tenga contratados al procedimiento de reclamación establecido en el seno de la GIZ ([Home - BKMS System](#)). En especial, la parte contratista no emprenderá ninguna acción que impida, bloquee o dificulte el acceso al procedimiento de reclamación. Esto también será de aplicación para las denuncias de infracciones de las obligaciones relacionadas con los derechos humanos o el medio ambiente que se hayan producido por la acción de un proveedor indirecto.

1.12.4 Controles por motivos específicos

La GIZ tendrá derecho a comprobar el cumplimiento de las pautas del Código de conducta por parte de la parte contratista en caso de que se hayan identificado y notificado a la parte contratista riesgos relativos a dicho cumplimiento. Las medidas de control correspondientes deberán ser adecuadas y respetar los intereses legítimos de la parte contratista. Entre las medidas de control, se contemplan, en particular, el derecho a solicitar información exhaustiva, la implementación de controles *in situ* por parte de la GIZ o una tercera parte contratada, así como el requerimiento para obtener una certificación obligatoria sobre la base de estándares reconocidos. Todas las medidas de control se limitarán al cumplimiento de las obligaciones en materia de derechos humanos y medio ambiente.

1.12.5 Participación en cursos de capacitación

Si la GIZ identifica riesgos relacionados con el cumplimiento del Código de conducta, la parte contratista, a instancias de la GIZ, deberá participar en los cursos de capacitación y de formación continua organizados por la GIZ que versen sobre el cumplimiento del Código de conducta y su tratamiento adecuado en la cadena de suministro ulterior. Con la aprobación previa de la GIZ, se podrá prescindir de tal participación si la parte contratista confirma por escrito ante la GIZ (i) el cumplimiento de las pautas del Código de conducta y (ii) la realización de manera comprobable de sus propios cursos de capacitación y de formación continua.

1.12.6 Obligaciones relativas a la facilitación de información y documentos

La parte contratista tendrá la obligación de, previa solicitud, obtener y transmitir las informaciones y documentos necesarios para que la GIZ pueda cumplir todas las pautas regulatorias derivadas de la relación contractual, como, por ejemplo, las aplicables en virtud de la Ley alemana de diligencia debida en las cadenas de suministro (LkSG, por sus siglas en alemán).

1.12.7 Consecuencias jurídicas en caso de infracciones del Código de conducta

En caso de infracciones de las obligaciones estipuladas en el Código de conducta por parte de la parte contratista, la GIZ tendrá derecho a suspender la ejecución del contrato o a rescindir el contrato si la infracción no se subsana tras un plazo adecuado. Si se tratara de una infracción grave, permanente o recurrente, se podrá prescindir de establecer un plazo. Si la GIZ rescindiera el contrato por este motivo, la rescisión será imputable a la parte contratista. En caso de infracciones del Código de conducta por parte de la parte contratista, esta deberá pagar, además, de resultar procedente una indemnización por daños y perjuicios, salvo que pueda demostrar que la infracción no le es imputable. La indemnización por daños y perjuicios comprenderá también una compensación adecuada por los daños a la reputación.

Asimismo, como consecuencia de una infracción del Código de conducta, la GIZ tendrá derecho a excluir a la parte contratista de futuras licitaciones de forma limitada durante el tiempo que perdure la infracción, siempre que esto sea adecuado.

Por cada infracción en materia de conflictos de intereses (4.1), así como de los principios de integridad (4.2), la parte contratista deberá pagar una penalización cuya cuantía (i) se establecerá en función del tipo y de la gravedad de dicha infracción, (ii) será fijada por la GIZ a su prudente arbitrio y (iii) ascenderá como máximo a 50 000 EUR. Si un beneficio monetario concedido en el marco de delitos de corrupción superara los 50 000 EUR, la parte contratista deberá pagar una penalización equivalente al importe de dicho beneficio. Ello no afectará al derecho de la GIZ a reclamar una indemnización adicional por daños y perjuicios. La penalización quedará reducida por el importe de tal indemnización adicional.

1.13 Acuerdos de derecho internacional y contratos de ejecución

La parte contratista tendrá la obligación de respetar las disposiciones aplicables de los acuerdos de derecho internacional pertinentes (convenios básicos de cooperación técnica / canjes de notas) celebrados entre la República Federal de Alemania y el país de asignación, así como, en su caso, los contratos de ejecución firmados entre el organismo ejecutor del proyecto y la GIZ.

2 Realización de prestaciones por parte de la parte contratista

2.1 Asignación de expertos y expertas

La parte contratista se asegurará de que ella y, en su caso, los expertos y expertas asignados por ella posean las cualificaciones profesionales y personales necesarias para cumplir exitosamente las tareas encomendadas.

La parte contratista velará por que los expertos y expertas asignados por ella cumplan las disposiciones pertinentes del contrato y estén adecuadamente informados sobre las disposiciones contractuales relativas a la seguridad de la información.

2.2 Medidas de protección, condiciones de salud y seguros necesarios

La parte contratista será responsable de que el estado de salud propio y de los expertos y expertas asignados por ella sea adecuado a las condiciones en el país de asignación. En particular, estará obligada a proveer, cuando resulte aplicable, las vacunas necesarias. Asimismo, garantizará la contratación de las coberturas de seguro adecuadas (en particular, del seguro de salud, de repatriación y de accidente). A instancia de la GIZ, la parte contratista deberá presentar los documentos que acrediten la observancia de esta disposición.

Se eximirá a la GIZ de toda responsabilidad con respecto a daños materiales, enfermedades, lesiones o el fallecimiento de la parte contratista o de los expertos y expertas de esta asignados al proyecto, y de cualquier consecuencia que se derivase de estos hechos.

2.3 Cooperación con otras instituciones

La parte contratista y los expertos y expertas asignados tienen la obligación de cooperar con la representación diplomática de la República Federal de Alemania en el extranjero, con

otros expertos o expertas que actúan en el país de asignación, con los y las representantes de la República Federal de Alemania en el país de asignación, así como, si ello fuera relevante para la realización de las prestaciones, con los y las representantes y los expertos y expertas de organizaciones multilaterales y de otra índole.

2.4 Fuerza mayor

Se considera “fuerza mayor” un suceso irremediable (p. ej., desastres naturales, brotes de enfermedades y epidemias, disturbios graves, guerra o terrorismo), imprevisible conforme a los conocimientos y la experiencia humanos, que no puede evitarse ni superarse con recursos económicos adecuados, ni siquiera adoptando las máximas precauciones, y que impide a una parte contractual el cumplimiento de las prestaciones contractuales. Siempre que el suceso proceda del ámbito de una parte contractual, no constituirá un caso de fuerza mayor.

Si se da un caso de fuerza mayor, se suspenderán las obligaciones contractuales —siempre y cuando se vean afectadas por el suceso de que se trate— mientras perdure la imposibilidad de cumplimiento debido a la situación acaecida, a condición de que una de las partes contractuales se lo comunique a la otra parte contractual sin demora culpable tras haberse producido el caso de fuerza mayor. En ese caso, la parte contratista estará obligada a adoptar todas las medidas oportunas para reducir al mínimo los gastos debidos al caso de fuerza mayor en los que incurra y documentar dichas medidas.

Si resulta imposible realizar la prestación durante un período indeterminado o si el suceso de fuerza mayor se prolonga más de tres meses, ambas partes contractuales podrán rescindir el contrato sin necesidad de establecer otro plazo. Lo anterior no afectará a los derechos de rescisión del contrato que asisten a la GIZ de conformidad con el apartado 4.3.

En caso de interrupción o rescisión debido a fuerza mayor, las prestaciones realizadas y todos los gastos necesarios e inevitables que hayan sido acreditados por parte de la parte contratista serán liquidados conforme a los precios contractuales. La GIZ podrá denegar el reembolso de gastos en virtud de la presente cláusula si la parte contratista no acredita o documenta frente a la GIZ de manera suficiente sus gastos y las medidas que adopte para reducir los mismos o si los acredita o documenta con retraso sin que exista causa objetiva. Queda excluido el reembolso de gastos en los que se incurra posteriormente a un período de dos meses tras el inicio de la interrupción.

Si, con el consentimiento previo de la GIZ y debido a fuerza mayor, la actividad se continúa en un lugar distinto del lugar de asignación, se seguirá abonando la tasa de honorarios acordada contractualmente. Las demás partidas de la retribución se seguirán abonando durante un período máximo de tres meses en la cuantía contractualmente acordada, siempre y cuando no hayan sido evitadas o sean evitables y los recursos no se hayan utilizado de otro modo.

2.5 Obligación de informar y de presentar informes

2.5.1 Obligación de presentar informes

La parte contratista deberá presentar puntualmente a la GIZ, en el formato establecido, los informes cuya naturaleza y frecuencia, forma e idioma se hayan estipulado en los documentos contractuales. Salvo que en el contrato se especifique otra cosa, la parte contratista elaborará los informes en inglés y los enviará a la GIZ por vía electrónica

(en formato compatible con MS Word y como documento PDF).

2.5.2 Deber de información de la parte contratista sobre el estado de avance de la orden

La GIZ podrá verificar en todo momento el avance y los resultados logrados durante la ejecución de la orden, incluyendo la contabilidad del proyecto y las cuentas especiales relacionadas con el mismo. A tal efecto, la parte contratista deberá poner a disposición la documentación necesaria y facilitar las informaciones correspondientes. A requerimiento de la GIZ, la parte contratista deberá informar también a otras entidades indicadas y/o a personas u organizaciones encargadas por la GIZ y permitir evaluaciones por parte de dichas instituciones. Asimismo, se compromete a cooperar debidamente en la realización de tales evaluaciones.

2.5.3 Notificación de incidentes de seguridad de la información

La parte contratista informará a la GIZ (informationsecuritymanagement@giz.de) sin dilación y de forma apropiada sobre cualquier incidente de seguridad de la información que (también) afecte a información de la GIZ.

Un incidente de seguridad de la información es un evento que puede inducir un efecto negativo en la seguridad de la información, como, por ejemplo, la consulta / la comunicación de información no autorizadas (pérdida de confidencialidad), la modificación de información (pérdida de integridad) o la eliminación de información / la obstaculización del acceso a información (pérdida de disponibilidad).

2.6 Conservación de la documentación relacionada con la orden

Por un período de diez años contados a partir de la recepción del informe final y/o de la obra, la parte contratista estará obligada a conservar los documentos relacionados con la orden y los resultados del trabajo, incluida la documentación financiera, y a entregarlos a la GIZ a requerimiento de esta.

En el momento en que finalice el contrato, la parte contratista deberá entregar, sin que medie solicitud y sin dilación, cualesquiera otros documentos, medios auxiliares, materiales u objetos que la parte contratista haya recibido de la GIZ sin haberse convenido una cesión permanente. Esto también será de aplicación para todas las copias.

En los casos antes mencionados, la entrega deberá efectuarse mediante un procedimiento definido por la GIZ. La GIZ también tendrá derecho a requerir, total o parcialmente, la supresión segura (es decir, no reconstruible) o la destrucción de los archivos informáticos, documentos, medios auxiliares, materiales u objetos que la parte contratista haya recibido de la GIZ o se hayan generado por parte de la parte contratista al amparo de este contrato. La supresión y el método de supresión empleado deberán acreditarse ante la GIZ, a requerimiento de esta, por ejemplo, mediante una declaración por escrito. No se abonará ningún tipo de retribución adicional.

La presente disposición no afectará a las obligaciones y los plazos de conservación establecidos por la ley.

2.7 Adquisición de equipos y materiales

Para la adquisición contractual de equipos y materiales, se deberá adjuntar un justificante de recepción que acredite la

entrega al destinatario acordado en el contrato, además de los comprobantes enumerados en el apartado 3.2.1.

La parte contratista solo podrá adjudicar adquisiciones de equipos y materiales a proveedores cualificados y competentes, en condiciones competitivas y siguiendo criterios de eficiencia económica. En el proceso de adquisición, la parte contratista deberá atender a la transparencia, la igualdad de trato, la aptitud de los oferentes y la sostenibilidad. Siempre que sea posible, deberá solicitar al menos tres ofertas. La parte contratista deberá observar la reglamentación de la GIZ para la entrega y el inventariado de equipos y materiales ([rules for inventoring and handling over equipment and materials](#)) (anexo 1).

2.8 Uso de terminales

En caso de uso de terminales en el marco de la ejecución de la orden, la parte contratista garantizará que el lugar de dicho uso sea seguro y que los terminales no puedan ser usados por terceros no autorizados. Se deberá garantizar, además, que ningún tercero no autorizado pueda acceder a la información relacionada con la GIZ (por ejemplo, mediante filtros de privacidad).

3. Retribución y liquidación

3.1 Principio y partidas de la retribución

El precio indicado en el contrato constituye el importe máximo, por lo que, de forma general, no se reembolsarán los costos que excedan dicho importe.

Además del precio acordado en el contrato, la parte contratista, dado el caso, podrá facturar el impuesto sobre el valor añadido (IVA) según el tipo legalmente previsto en cada momento.

Son objeto de retribución las partidas acordadas en el contrato; los montos pactados para las partidas constituyen en cada caso importes máximos.

Los descuentos, rebajas, reembolsos, deducciones y devoluciones fiscales, así como otras posibles reducciones de precio que obtenga la parte contratista durante la ejecución de las prestaciones en relación a costos que deban ser reembolsados por la GIZ, deberán ser aprovechados por la parte contratista y cedidos a la GIZ o bien deducidos al presentar la liquidación.

3.1.1 Honorarios

Los honorarios se calcularán sobre la base de días de experto o experta. Los días de experto o experta son jornadas completas en las que la parte contratista, o bien un experto o experta, o bien varios expertos o varias expertas asignados por la parte contratista, realizan prestaciones para la GIZ. Los días solamente de viaje no constituyen días de experto o experta.

Siempre que se haya acordado contractualmente, se podrán liquidar, en determinados casos, horas de experto o experta. No se podrán liquidar otras unidades.

La tarifa de honorarios de la parte contratista o de los expertos y expertas asignados por ella cubrirá la totalidad de costos de personal, incluyendo los costos adicionales no salariales, los gastos de comunicación y presentación de informes, así como todos los costos generales, beneficios, pago de intereses, contingencias, etc.

3.1.2 Responsabilidad laboral

3.1.2.1 La parte contratista en caso de ser persona física, manifiesta prestar otros servicios y tener negocios propios de su especialidad que le permite subsistir, de las cuales obtiene la mayoría de sus ingresos y a los que dedica la mayor parte de sus actividades y tiempo, y consecuentemente la asistencia y asesoría materia de este contrato, la efectuará durante la vigencia de este instrumento en los días y horas que sus actividades de las cuales vive esencialmente se lo permitan, contando para ello con sus recursos, sin estar subordinado a la GIZ en horario, órdenes y servicios, ni supeditado a la misma en ninguna forma, haciendo constar de esta forma que no ejecuta servicios en forma permanente, continua, exclusiva o principal para la GIZ.

3.1.3 Gastos de viaje

3.1.3.1 Gastos de vuelo u otros gastos de transporte

Los gastos de billetes de avión u otros gastos de transporte serán reembolsados conforme al monto acordado en el contrato, que o bien equivaldrá al importe de los gastos acreditados mediante justificante o bien constituirá un monto global.

3.1.3.2 Viáticos por manutención

Los viáticos por manutención cubren los gastos adicionales de manutención de la parte contratista o de los expertos y expertas asignados por ella en los viajes de servicio de más de un día de duración, en caso de que el servicio se realice fuera del domicilio permanente o de la sede comercial.

3.1.3.3 Viáticos por pernoctación

Los viáticos por pernoctación cubren los gastos de alojamiento de la parte contratista o de los expertos y expertas asignados por ella, siempre y en la medida en que dicho alojamiento sea necesario, cuando el servicio se realice fuera del domicilio permanente o de la sede comercial.

Los viáticos por pernoctación se abonarán siempre y cuando la pernoctación sea necesaria por causas atribuibles al contrato. Estos viáticos deberán anotarse por separado en el registro de tiempo trabajado.

3.1.3.4 Otros gastos de viaje

Otros gastos de viaje condicionados por el contrato serán reembolsados hasta el número y la cuantía máximos acordados en el contrato, que, en función del acuerdo contractual, o bien equivaldrán al importe de los gastos acreditados mediante justificante o bien constituirán un monto global.

Los desplazamientos entre el lugar de residencia y de trabajo constituyen viajes privados y no se consideran otros gastos de viaje.

3.1.4 Otros costos

3.1.4.1 Subcontratos

En el caso de subcontratos, se reembolsarán los costos realmente ocasionados en el marco de los límites definidos en el contrato, lo cual se hará por un monto equivalente al importe de los gastos acreditados mediante justificante.

3.1.4.2 Partida retributiva flexible

Si en el contrato se ha acordado una partida retributiva flexible, la parte contratista podrá exceder las cantidades estipuladas en el contrato hasta que se haya agotado la

partida flexible, ateniéndose, no obstante, a las partidas individuales y las bases de liquidación acordadas contractualmente. La partida retributiva flexible solo servirá para los costos relativos a las partidas enumeradas, siempre que dichos costos estén contemplados en el contrato.

El uso de la partida retributiva flexible deberá ser autorizado en forma de texto por la GIZ antes de que se generen los costos en cuestión.

3.2 Condiciones de pago / liquidación en los contratos de servicio

3.2.1 Facturación

La parte contratista deberá liquidar las prestaciones realizadas frente a la GIZ en una factura que cumpla los requisitos legales.

Por principio, solo se efectuarán pagos contra presentación de los justificantes respectivos. Los comprobantes necesarios se adjuntarán en versión original.

3.2.2

La parte contratista recibirá como honorarios por la prestación de los servicios, la cantidad bruta total que se especifica en el contrato de prestación de servicios. El pago de los honorarios se realizará en las exhibiciones, fechas y conforme a los montos especificados en el contrato de prestación de servicios o, en su caso, a la entrega de todos los productos indicados en los TdR, siempre sujeto a la aprobación y a plena satisfacción de la persona responsable del contrato por la GIZ. La parte contratista se compromete a mantener la opinión de cumplimiento positiva (Art. 32-D del Código Fiscal de la Federación), durante toda la vigencia del contrato, ya que es un requisito indispensable para proceder con el pago.

3.2.3 Registros de tiempos trabajados

La liquidación de los honorarios, así como de los posibles viáticos por manutención y viáticos por pernoctación a pagar por causas atribuibles al contrato, se llevará a cabo sobre la base de un registro de tiempo trabajado (anexo 3) en el que la parte contratista deberá dejar constancia de los días de experto o experta empleados.

3.2.4 Liquidación final y pago final

La parte contratista tiene la obligación de presentar la liquidación final sin dilación, a más tardar seis semanas después de que concluya el período de asignación estipulado en el contrato. La presentación de la liquidación final será posible incluso antes de la finalización acordada en virtud del contrato, siempre y cuando se hayan concluido las prestaciones. Esta liquidación debe incluir todas las cuentas por cobrar en concepto retributivo de la parte contratista, debe ser verificable y debe contener todos los datos requeridos (incluyendo todos los comprobantes necesarios). El pago final se efectuará una vez que la parte contratista haya presentado la debida liquidación final y cumplido íntegramente sus obligaciones contractuales.

Los importes que hayan sido pagados en exceso por la GIZ deberán ser reintegrados por la parte contratista inmediatamente después de efectuada la liquidación.

Si la parte contratista ha recibido un pago anticipado y si, a pesar de haber sido advertida por la GIZ, no presentara la liquidación final en el plazo de 15 días a partir de la advertencia, estará obligada a devolver el pago anticipado.

3.3 Condiciones de pago / liquidación en los contratos de obra

En los contratos de obra se aplicarán las condiciones estipuladas en el apartado 3.2 atendiendo a los siguientes criterios:

3.3.1 Derecho al pago

La liquidación final deberá presentarse sin dilación, a más tardar seis semanas después de la recepción de la prestación. Esta liquidación debe incluir todas las cuentas por cobrar de la parte contratista, debe ser verificable y debe contener todos los datos requeridos (incluyendo todos los comprobantes necesarios).

La retribución será pagadera una vez efectuada la recepción de las prestaciones y recibida la liquidación final con todos los datos requeridos (incluyendo todos los comprobantes necesarios). El pago por parte de la GIZ se efectuará a más tardar 30 días después del vencimiento de las cuentas por cobrar procedentes.

3.3.2 Retención de garantía

Si en el contrato se han acordado pagos a cuenta, se procederá a retener un 10 % de los importes facturados de acuerdo con el contrato (incluyendo el impuesto sobre el valor añadido), los cuales no se desembolsarán en un primer momento. El importe retenido se podrá recuperar prestando garantía por la cuantía correspondiente. Cualesquiera cantidades retenidas se desembolsarán tras la recepción de la prestación en su totalidad.

3.3.3 Recepción de la prestación

La recepción de la prestación se efectuará en forma de texto.

La GIZ podrá hacer valer cualesquiera derechos de saneamiento derivados de los defectos manifestados en el momento de la recepción, aunque en ese momento no se hayan reservado tales derechos.

4. Subsanación, interrupción y rescisión

4.1 Subsanación

En caso de que las prestaciones de la parte contratista adolezcan de defectos, la GIZ tendrá derecho a exigir la subsanación de los mismos; tal exigencia, sin embargo, no es requisito previo para reclamar otros derechos.

4.2 Interrupción a requerimiento de la GIZ

La GIZ podrá en cualquier momento, por ejemplo, por causas políticas, ordenar una interrupción completa o parcial de la actividad. En ese caso, la parte contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para reducir al mínimo sus costos.

Si la interrupción dura más de tres meses, la parte contratista podrá rescindir el contrato.

En caso de interrupción o rescisión, se deberán liquidar — sobre la base de los precios establecidos en el contrato — todas las prestaciones realizadas hasta ese momento, así como todos los gastos necesarios y acreditados de la parte contratista hasta el término de la interrupción. No cabe reclamar otros derechos.

4.3 Rescisión

La GIZ podrá rescindir el contrato en cualquier momento, sin necesidad de establecer otro plazo ni reclamar previamente

la subsanación de defectos, ya sea en su totalidad o respecto a determinadas prestaciones, y/o en relación con expertos o expertas individuales.

4.3.1 Por causa no imputable a la parte contratista

Si la GIZ rescinde el contrato por causa no imputable a la parte contratista, esta tendrá derecho a exigir el pago de la retribución acordada. Sin embargo, deberá consentir, en todo caso, en que se le descuenten los gastos evitados o evitables, así como los ingresos que perciba mediante el uso de los recursos en cuestión o los que no perciba por omisión malintencionada. Los honorarios, salarios y costos salariales adicionales se considerarán evitables si se ocasionan una vez transcurridos 60 días después de recibir la declaración de rescisión del contrato.

Para cualquier excepción, la carga de la prueba recaerá en la parte contratista.

4.3.2 Por causa imputable a la parte contratista

Si la GIZ rescinde el contrato por causa imputable a la parte contratista, solo serán retribuidas las prestaciones ya efectuadas, en tanto la GIZ pueda utilizarlas, de acuerdo con los precios establecidos en el contrato, o en la proporción existente entre las prestaciones contractuales efectuadas y el total de prestaciones previstas en el contrato, sobre la base de los precios acordados en el contrato. Las prestaciones no utilizables serán devueltas a la parte contratista, por cuenta de esta. Si las prestaciones contractuales incluyeran la prestación de servicios, se considerarán prestaciones utilizables los servicios realizados hasta el momento de la rescisión del contrato. En ningún caso podrá reclamarse una cantidad superior al monto especificado en el contrato.

disposición inválida o inejecutable será reemplazada por otra válida y ejecutable, cuyo efecto sea lo más similar posible al resultado económico pretendido por las partes con la disposición inválida o inejecutable. Lo estipulado en el presente apartado se aplicará por analogía cuando se constate una laguna jurídica en el contrato.

6.3 Anexos a las Condiciones Contractuales Generales

1. GIZ-Regelungen zur Übergabe und Inventarisierung von Sachgütern (Reglamentación de la GIZ sobre entrega e inventariado de equipos y materiales)
2. Vergabevermerk (Nota sobre la adjudicación)
3. Zeitnachweis (Registro de tiempo trabajado)
4. Verhaltenskodex für Auftragnehmer der GIZ (Código de conducta para contratistas de la GIZ)

Los correspondientes formularios, documentos y explicaciones relacionados con los anteriores anexos a las Condiciones Contractuales Generales pueden consultarse en el sitio web de la GIZ ([Home - giz.de](https://www.giz.de) • Auftraggeber • Beschaffungen und Finanzierungen – GIZ als öffentliche Auftraggeberin • Verträge über Dienst- und Bauleistungen sowie Entwicklungspartnerschaften: Vertragsmanagement und Abrechnung (Übersichtsseite)).

5. Responsabilidad y demoras

5.1 Responsabilidad

La parte contratista se regirá por las disposiciones legales vigentes. Además, la GIZ queda facultada para reclamar los daños sufridos por el receptor de la prestación como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones contractuales de la parte contratista.

5.2 Demoras en las prestaciones por obra

Si la parte contratista no cumple las fechas y los plazos acordados para una obra, y no hace entrega de ella dentro del plazo de gracia fijado por la GIZ, esta podrá exigir como penalización por incumplimiento de contrato una suma equivalente al 0,5 % de la retribución pactada por cada semana o fracción de semana que exceda al plazo de gracia fijado, no pudiendo, sin embargo, sobrepasar en total el 8 % de la retribución.


6. Disposiciones finales

6.1 Prohibición de cesión por parte de la parte contratista





No se podrán ceder los derechos de crédito emanados del contrato, salvo previo consentimiento escrito de la GIZ.

6.2 Nulidad parcial

Si una o varias de las disposiciones del presente contrato fueran o resultasen inválidas o inejecutables, esto no afectará a la validez del resto de las disposiciones. En dicho caso, la



Transferencia de archivos

-  Secure email
-  Secure File Transfer
-  Compliance
-  Integrations and Automation

Guía de uso Cryptshare

Envíe mensajes y archivos de manera segura

La aplicación Cryptshare® Web permite compartir fácilmente y de manera segura el intercambio de información sensible a través del guardado de documentos y mensajes encriptados en el servidor de Cryptshare. Los archivos pueden ser recuperados con una contraseña. El servidor informa al destinatario y remitente sobre las operaciones en el servidor, lo que le permite estar al tanto de lo que sucede con sus datos.

Cuando configura Cryptshare por primera vez, su identidad será autenticada a través de su dirección de correo electrónico. Esta verificación es válida típicamente por un periodo máximo de 30 días, aunque esta opción es configurable. Después de este tiempo, usted requerirá verificar su identidad de nueva cuenta.

Cuando usted cambie su dirección de correo electrónico, necesitará verificarse de nueva cuenta. Es recomendable establecer una nueva contraseña que contenga al menos 8 caracteres alfanuméricos, pero las reglas de contraseña también son configurables y pueden variar por las reglas de la clasificación de su información.

Para ilustrar el funcionamiento de la aplicación web de Cryptshare, los siguientes dos procesos se explican a continuación:

1. Procedimiento para compartir archivos: páginas 3 - 10
 2. Procedimiento para recuperar archivos: páginas 11 – 12
-

as of Apr-22 Cryptshare uses a 256 Bit AES Encryption.

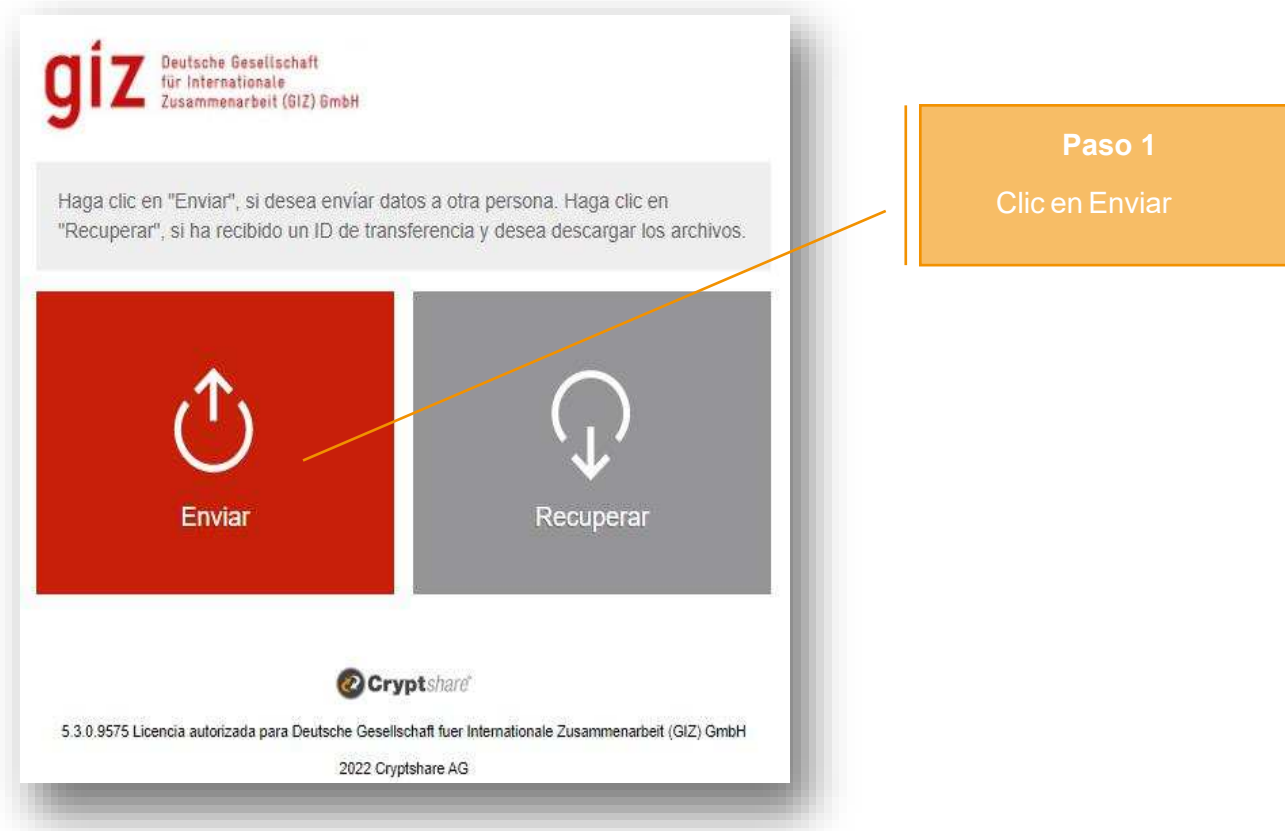
Procedimiento para compartir archivos

Los pasos necesarios para intercambiar información están explicados en los rectángulos color naranja.

Use el navegador de su preferencia y siga el siguiente vínculo:

<https://filetransfer.giz.de/Start?1>

Verá la siguiente pantalla de inicio:



giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sus datos de contacto


Cumplimente los datos de contacto. El sistema enviará los datos a los destinatarios de su mensaje para que usted pueda ponerse en contacto con ellos.

Nombre

Teléfono

Correo electrónico

[< Regresar](#) [Siguiente >](#)

 **Cryptshare®**

5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
2022 Cryptshare AG

Paso 2

Ingrese su información de contacto y dé clic en **Siguiente**.

giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Verificación de la dirección de correo electrónico

Se ha enviado un correo electrónico de verificación a **luis.solis@giz.de**. Introduzca el código en el formulario abajo para completar el proceso de verificación.

Verificación

[< Regresar](#) [Siguiente >](#)

 **Cryptshare®**

5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
2022 Cryptshare AG

Paso 3

Código de verificación:

Cuando utilice por primera vez Cryptshare, la autenticidad del correo electrónico es verificada por razones de privacidad. La verificación es necesaria después de 30 días o cuando la dirección de correo electrónico cambie.

Después de recibir el código de verificación vía correo electrónico, ingrésela aquí.

Dé clic en **Siguiente**.



1. Inicie su aplicación de correo electrónico (p. ej. MS Outlook)
2. Vaya a su bandeja de entrada
3. Abra el correo electrónico enviado automáticamente por el servidor de Cryptshare
4. Ingrese el **código de verificación** en su navegador
5. Dé clic en „Siguiente” (vea „Paso 3")



giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Sus datos de contacto


Enviar como

  ▼

Destinatarios

Introduzca el correo electrónico de los destinatarios. Puede insertar la lista de correos de fuentes externas utilizando el Portapapeles.

Para

 **Cryptshare®**

5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

© 2022 Cryptshare AG

Paso 4

Dirección de correo electrónico del destinatario:

Ingrese aquí la dirección de correo electrónico del destinatario, justo como si escribiera un correo electrónico normal.

Separe con un coma o un espacio si hay diferentes destinatarios.

giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Agregar mensaje confidencial

Además de la notificación a los destinatarios, puede añadir un mensaje confidencial adicional. Los destinatarios recibirán este mensaje en un archivo adicional adjunto a la transferencia.

 **Añadir >**

Agregar archivos

El volumen máx. de transferencias es 15.0 GB


Drag & Drop


 **Siguiente >**


5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
2022 Cryptshare AG

Paso 5

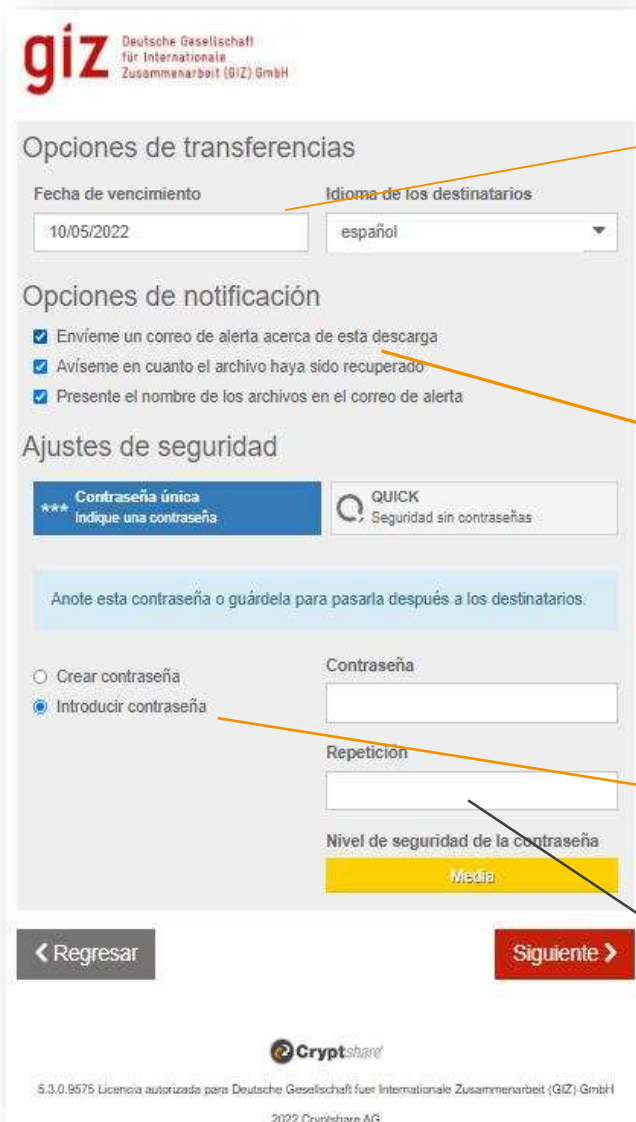
Añada los archivos

Cuando dé clic en el botón de navegador , una ventana del explorador abrirá y podrá buscar en los archivos de su PC y añadirlos.

Cuando haya añadido sus archivos , dé clic en **Siguiente**.

Tip:

Con Cryptshare tiene la alternativa de enviar archivos de forma segura y/o transferir un mensaje encriptado. Para este último dé clic en: „**Agregar mensaje confidencial**“, ingrese su mensaje y dé clic en „**Guardar**“.



giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Opciones de transferencias

Fecha de vencimiento: 10/05/2022
Idioma de los destinatarios: español

Opciones de notificación

- ☒ Envíeme un correo de alerta acerca de esta descarga
- ☒ Avíseme en cuanto el archivo haya sido recuperado
- ☒ Presente el nombre de los archivos en el correo de alerta

Ajustes de seguridad

Contraseña única ☒ Indique una contraseña

QUICK ☐ Seguridad sin contraseñas

Anote esta contraseña o guárdela para pasarla después a los destinatarios:

☐ Crear contraseña

☒ Introducir contraseña

Contraseña:

Repetición:

Nivel de seguridad de la contraseña: **Media**

[< Regresar](#) [Siguiente >](#)

5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
2022 Cryptshare AG

Paso 6

Opciones de transferencia

Determine por cuánto tiempo el archivo debe estar disponible y en qué idioma el destinatario debe ser notificado

Puede elegir si quiere ser notificado sobre la entrega y descarga de la transferencia y también puede decidir si el nombre del archivo puede incluirse en el correo de notificación al destinatario.

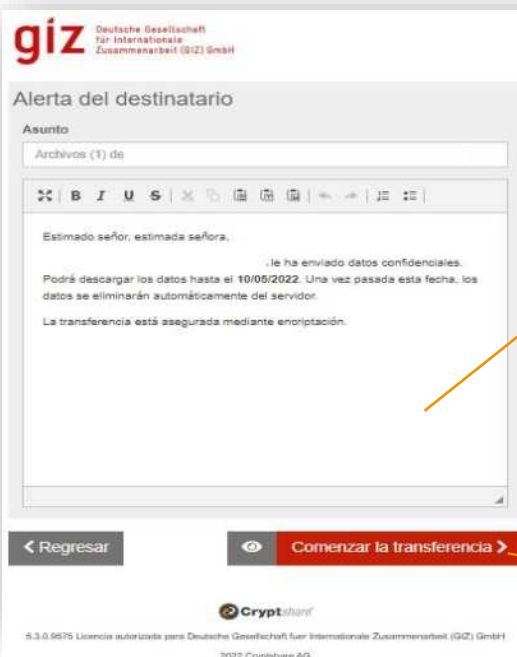
Finalmente, puede decidir si desea crear o introducir su propia contraseña.*

Ingrese su contraseña aquí. Cópiela en el portapapeles "CTRL" + "C".

* Para asegurar su transferencia puede elegir de las **diferentes opciones de contraseña**:

1. La opción **Contraseña única** le permite establecer una contraseña única que deberá compartir con los destinatarios y únicamente será válida para la descarga de estos archivos.
2. La opción **Crear contraseña** puede hacer que el sistema genere una contraseña para usted. (Escríbala o guárdela en un lugar seguro, porque no se guardará en ninguna parte.)
3. La opción **Introducir contraseña** permitirá generar su propia contraseña. (Escríbala o guárdela en un lugar seguro, porque no se guardará en ninguna parte.)
4. La opción **QUICK** no deberá utilizarse

Por favor tenga en cuenta lo siguiente: Comparta su contraseña con el destinatario vía correo electrónico, de otra manera ellos no tendrán acceso a los documentos y/o mensaje.



Paso 7

Notificación al destinatario.

Antes de iniciar la transferencia, usted verá una notificación estándar informando al destinatario sobre su transferencia. Puede modificar el mensaje o asunto como usted desee.

Si no desea modificar el mensaje, dé clic en **Comenzar la transferencia.**



Paso 8

La transferencia

Después de haber iniciado la transferencia, sus archivos son transmitidos de manera segura al servidor de Cryptshare y son guardados y encriptados ahí. El progreso de carga se mostrará.

Resumen

Después de que todos los documentos fueron cargados, puede ver el detalle de la transferencia.

Esta vista es mostrada cuando la transferencia está siendo encriptada en el servidor de Cryptshare. Cuando se trata de archivos pesados, esto puede tomar unos minutos. Mientras eso sucede, no es necesaria ninguna acción de su parte.



Cuando la encriptación haya terminado, ahora puede iniciar una nueva.

Para hacerlo, dé clic on **Comenzar una nueva transferencia.**

Cuando haya terminado, puede cerrar la ventana.

Procedimiento para recuperar archivos

Cuando reciba una transferencia de Cryptshare será notificado por correo electrónico. El cual incluye todos los detalles sobre el remitente y un vínculo para recuperar los archivos.



The screenshot shows an email notification from Cryptshare. At the top, it says "CRYPTSHARE LOGO" and "El día lunes 10/05/2022 10:05:54 AM". Below this, there are fields for "Nombre del remitente", "Teléfono", and "Correo-e". To the right of these fields are two buttons: "Archivos de descarga" (with a subtext "Disponible hasta 10/05/2022") and "Responder con Cryptshare". Below the fields, there is a message: "Estimado señor, estimada señora, le ha enviado datos confidenciales. Podrá descargar los datos hasta el 10/05/2022. Una vez pasada esta fecha, los datos se eliminarán automáticamente del servidor. La transferencia está asegurada mediante encriptación." Below this message, there is a section titled "Detalles de la transferencia" with a "Par a:" field and a "Enlace de descarga: https://filetransfer.giz.de/download?id=530614212". To the right of this section, there is a section titled "Archivos en esta transferencia" with the text "EXPORT.XLSX". At the bottom, there is a link "Para más información, siga este enlace: Documentación de Cryptshare" and a footer "Este mensaje se ha generado automáticamente."

Paso 1 Notificación al destinatario

Para recuperar los archivos, dé clic en el vínculo **Archivos de descarga**.



giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Recibir transferencia

Introduzca la contraseña que el remitente ha proporcionado para esta transferencia.

Contraseña

Siguiente >

 **Cryptshare®**

5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
2022 Cryptshare AG

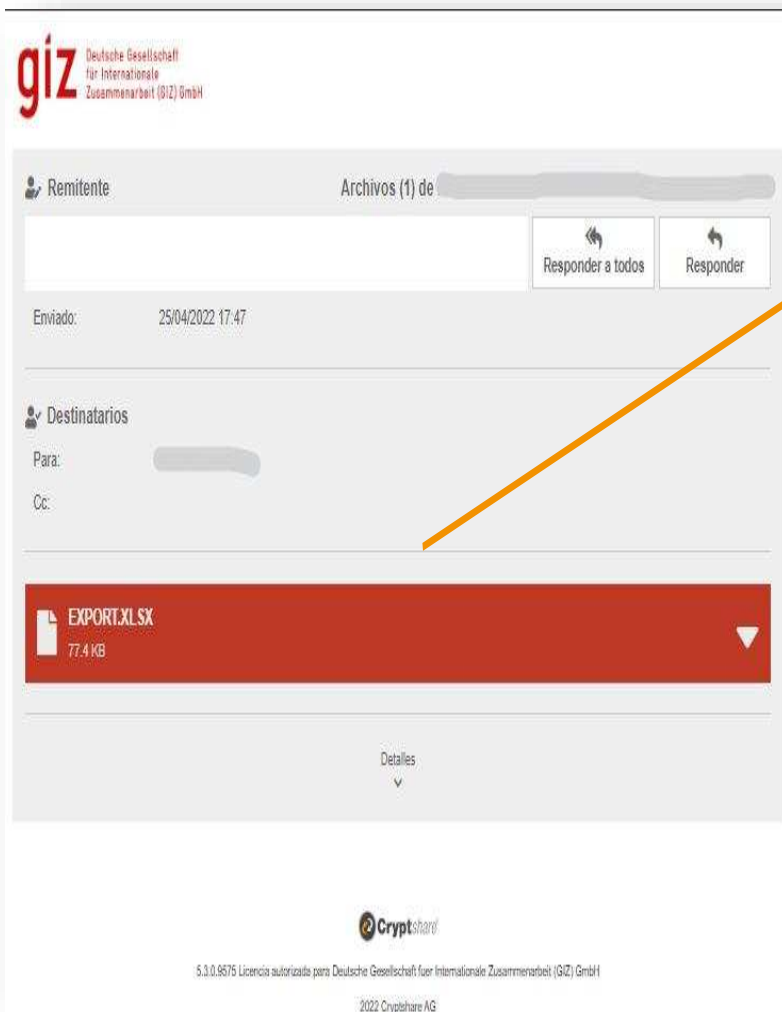
Paso 2

Ingrese la contraseña

Su navegador se dirigirá automáticamente a la ubicación de la transferencia.

Aquí necesitará ingresar la contraseña que le fue compartida.

Dé clic en **Siguiente**.



giz Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Remitente Archivos (1) de

Enviar a todos Responder

Enviado: 25/04/2022 17:47


Destinatarios

Para:

Cc:

EXPORT.XLSX
77.4 KB

Detalles

 **Cryptshare®**

5.3.0.9575 Licencia autorizada para Deutsche Gesellschaft fuer Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
2022 Cryptshare AG

Paso 3 Recuperación

Con un clic en el archivo , podrá descargarlo.

Cryptshare AG
Schwarzwaldstraße 151
79102 Freiburg
Germany

Phone: +49 761 / 38913-0
E-Mail: info@cryptshare.com
Web: www.cryptshare.com

Register Court Freiburg, HRB 6144

CEO: Dominik Lehr
Chairman: Niklas Brask
VAT-ID: DE812922179

© Cryptshare AG



Secure email



Secure File Transfer



Compliance



Integrations and Automation