

INSTRUCCIONES PARA SOLICITANTES

Artículo 1: Elegibilidad del Solicitante

1. El solicitante debe cumplir los siguientes requisitos para ser elegible para el subsidio/la financiación:
 - a. El solicitante, así como todas las partes que lo integran, debe pertenecer a la(s) categoría(s) elegibles que se especifican en el **Documento de Convocatoria de Propuestas (Documento de CFP, por sus siglas en inglés)**.
 - b. El solicitante, así como todas las partes que lo integran, debe estar inscrito en un país que esté incluido en el **Documento de CFP** o tener la nacionalidad de ese país. Se debe considerar que el solicitante está inscrito en un país si está constituido, incorporado o registrado en ese país y si opera de conformidad con sus disposiciones legales nacionales. Si el solicitante es una persona física, se debe considerar que tiene la nacionalidad de un país si es ciudadano del mismo según sus disposiciones legales nacionales.
 - c. Los solicitantes deben revelar cualquier conflicto de intereses real o potencial en el **Anexo 1: Declaraciones del Documento de CFP** y deben ser considerados no elegibles para este subsidio/esta financiación, a menos que el conflicto de intereses sea resuelto de manera aceptable para UNOPS. La omisión de revelar la existencia de cualquier conflicto de intereses real o potencial puede ser motivo de sanción para el solicitante, de conformidad con la [política de UNOPS sobre sanciones a proveedores](#).
 - d. El solicitante será considerado no elegible para el subsidio/la financiación si, en el momento de presentar la propuesta, el solicitante:
 - i. figura en la Lista de solicitantes no elegibles publicada por el [Mercado Global de las Naciones Unidas \(UNGM\)](#), la cual compila información compartida por UNOPS, así como otras agencias, fondos o programas del sistema de las Naciones Unidas;
 - ii. figura en la [Lista consolidada de sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](#), incluida la lista de la [Resolución 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas](#);
 - iii. figura en la [Lista de proveedores irresponsables del Banco Mundial](#) y en la [Lista de empresas o individuos no elegibles del Banco Mundial](#);
 - iv. no ha adoptado "medidas preventivas, de investigación o correctivas" adecuadas respecto de las denuncias de actos de explotación y abusos sexuales, de conformidad con el [Protocolo de las Naciones Unidas sobre denuncias de actos de explotación y abusos sexuales que involucren a asociados en la ejecución](#) o está registrado en la base de datos [Screening Database "Clearcheck"](#) de las Naciones Unidas;
 - v. figura en cualquier otra lista de inelegibilidad de la Fuente de Financiación que esté incluida en el **Documento de CFP**;
 - vi. figura en suspensión para hacer negocios con UNOPS y ha sido eliminado de la(s) base(s) de datos de proveedores de UNOPS por razones que no involucren Prácticas Prohibidas, según se define en la Instrucción operacional de UNOPS sobre [Sanciones a proveedores](#); o
 - vii. no cumple los requerimientos adicionales que puedan establecerse en el **Documento de CFP**.

Artículo 2: Empresa Conjunta, Consorcio o Asociación

1. Si el solicitante no posee todas las competencias necesarias para implementar las actividades del proyecto para el apoyo a los subsidios propuestas para cumplir los objetivos del subsidio/la financiación que se describe en el CFP, el solicitante podrá presentar una propuesta en asociación con otra(s) entidad(es), en particular con una entidad del país en el que se implementarán las actividades del proyecto para el apoyo a los subsidios. En el caso de una empresa conjunta, un consorcio o una asociación:
 - a. todas las partes de la empresa conjunta, el consorcio o la asociación deben ser responsables ante UNOPS, de forma conjunta y solidaria, por cualquier obligación que surja de su propuesta y del Acuerdo que pueda ser adjudicado como resultado del **Documento de CFP**;
 - b. la propuesta debe identificar claramente la entidad principal con facultades para tomar decisiones vinculantes en nombre de la empresa conjunta, el consorcio o la asociación durante el proceso de propuesta y mientras dure el Acuerdo si se le adjudica; y
 - c. la composición o constitución de la empresa conjunta, el consorcio o la asociación no debe ser modificada sin el consentimiento previo y por escrito de UNOPS.

Artículo 3: Conflicto de Intereses

1. El solicitante no debe tener un conflicto de intereses (real, potencial o percibido). Se debe considerar que el solicitante tiene un conflicto de intereses si:
 - a. el solicitante, o los/as miembros de su personal y los sub-beneficiarios, en su caso, tiene una estrecha relación de negocios o familiar con un/a miembro del personal de UNOPS o con un/a miembro del personal del Asociado de UNOPS/la Fuente de Financiación/el Donante que contrató a UNOPS y que:
 - i. está directa o indirectamente involucrado en la preparación del **Documento de CFP** conforme al cual el solicitante presenta una propuesta y/o en el proceso de evaluación de dicha propuesta;
 - ii. estuvo involucrado en la preparación del diseño del proyecto/programa que derivó en la oportunidad del subsidio/la financiación y en la elaboración de este Documento de CFP;
 - iii. va a participar en la ejecución o supervisión de los Acuerdos que puedan surgir.
 - b. el licitante, o los/as miembros de su personal y los sub-beneficiarios, en su caso, está asociado, o ha estado asociado en el pasado, directa o indirectamente, con una entidad o cualquiera de sus afiliadas que haya sido contratada por UNOPS para proporcionar servicios de consultoría para la preparación del **Documento de CFP** u otros documentos que serán utilizados en el presente proceso de subsidio/financiación;
 - c. el solicitante, o los/as miembros de su personal y los sub-beneficiarios, en su caso, tiene interés en otros solicitantes, para el mismo subsidio/financiación, incluido cuando tienen una propiedad y/o administración en común. Los solicitantes no deben presentar más de una propuesta. Dicha conducta dará lugar a la descalificación de todas las propuestas en las que el solicitante haya participado. Esto incluye situaciones en las que una entidad es el solicitante en una propuesta y un sub-beneficiario en otra; no obstante, esto no limita la inclusión de una entidad como sub-beneficiario en más de una propuesta. Si el subsidio/la financiación incluye varios paquetes, esta disposición se debe aplicar a cada uno de ellos; o
 - d. el licitante no tiene ningún otro conflicto de intereses según se indica en el **Documento de CFP**.

Artículo 4: Divisa de la Propuesta

1. Todos los montos de dinero que se incluyan en la propuesta deben indicarse en la(s) divisa(s) que figuran en el **Documento de CFP**.
2. UNOPS se reserva el derecho de rechazar las propuestas presentadas en una divisa diferente a la(s) divisa(s) que figuran en el **Documento de CFP**. UNOPS podrá decidir si aceptar propuestas presentadas en una divisa diferente de la establecida en el **Documento de CFP** si, tras una solicitud de aclaración efectuada durante el proceso de evaluación, el solicitante confirma por escrito que aceptará un Acuerdo que refleje la divisa que figura en el **Documento de CFP** y que utilizará el tipo de cambio de las Naciones Unidas vigente en el mismo día que finalice el plazo para la presentación de propuestas establecido en el **Documento de CFP**. La divisa que figura en el **Documento de CFP** se consignará en un acuerdo y en la emisión de los pagos posteriores.

Artículo 5: Idioma de las Propuestas

1. La propuesta y la información, documentos y correspondencia oficial entre UNOPS y el solicitante en relación con el proceso de propuesta deben estar redactados en el idioma establecido en el **Documento de CFP**.
2. Los documentos de apoyo deben presentarse en su idioma original. Si el idioma difiere del indicado en el **Documento de CFP**, se debe proporcionar una traducción de los extractos pertinentes al idioma establecido en el **Documento de CFP**. En estos casos, a efectos de la evaluación de la propuesta, el texto traducido debe prevalecer. El solicitante debe ser el único responsable de la traducción y de su exactitud.

Artículo 6: Aclaraciones sobre el Documento de CFP

1. Los solicitantes podrán solicitar aclaraciones acerca del **Documento de CFP**. Para ello, deben enviar una solicitud por escrito a la(s) persona(s) de contacto que figura en el **Documento de CFP** dentro del plazo establecido en el mismo. No se aceptarán solicitudes de aclaración una vez vencido el plazo.
2. UNOPS debe reunir todas las solicitudes de aclaración que se recibieron dentro del plazo establecido en el **Documento de CFP** y debe responder por escrito a todas las solicitudes al mismo tiempo. Las respuestas a las solicitudes de aclaración deben ser comunicadas a todos los posibles solicitantes siguiendo el mismo procedimiento que se utilizó para poner el **Documento de CFP** a su disposición.

Artículo 7: Reunión Previa

1. Se celebrará una reunión previa solo si así se especifica en el **Documento de CFP** y se celebrará de conformidad con la información adicional que se proporcione en el mismo.
2. El solicitante debe enviar por escrito el nombre y la información de contacto de los representantes del solicitante que asistirán a la reunión previa a la persona de contacto de UNOPS que figura en el **Documento de CFP**. Esta información debe incluir el nombre completo y el puesto de cada representante y debe ser enviada al menos un (1) día hábil antes de que se celebre la reunión.
3. La reunión previa debe ser celebrada con el propósito de aclarar los puntos más relevantes del **Documento de CFP**. Los solicitantes no deben basarse en las declaraciones, afirmaciones o informaciones formuladas en esta reunión a menos que UNOPS las confirme por escrito.
4. UNOPS debe preparar las actas de la reunión previa y transmitirlos por escrito en un breve plazo tras la reunión a todos los posibles solicitantes siguiendo el mismo procedimiento que se utilizó para poner el **Documento de CFP** a su disposición. Dichas actas no deben revelar los nombres de los solicitantes que asistieron a la reunión.

Artículo 8: Visitas al Emplazamiento

1. Solo se planificará una visita al emplazamiento si así figura en el **Documento de CFP** o si UNOPS lo confirma por escrito y la visita se hará en el momento y lugar establecidos, y de conformidad con la información adicional que se proporciona en el **Documento de CFP** o que UNOPS facilite por escrito.
2. El solicitante que participe en una visita al emplazamiento debe ser responsable de:
 - a. disponer de y llevar equipo de protección personal, incluidos, como mínimo, cascos de seguridad, botas y chalecos reflectantes, en caso de ser necesario; y
 - b. obtener los visados que el solicitante pueda necesitar para participar en la visita al emplazamiento.
3. Antes de participar en una visita al emplazamiento, el solicitante debe otorgar un acuerdo de exoneración y una renuncia liberando a UNOPS de toda responsabilidad que pueda surgir de:
 - a. pérdidas de o perjuicios a bienes muebles o inmuebles;
 - b. lesiones personales, enfermedades o el fallecimiento de cualquier persona;
 - c. pérdidas o gastos financieros ocasionados al llevar a cabo la visita al emplazamiento; y
 - d. accidentes o actos malintencionados provocados por terceros que se produzcan durante el transporte organizado por UNOPS al emplazamiento (si se incluye).
4. UNOPS no dará respuestas oficiales a las preguntas formuladas por los solicitantes sobre el **Documento de CFP** o sobre el proceso de propuesta durante la visita al emplazamiento. Toda pregunta debe ser presentada de conformidad con el Artículo 6, "Aclaraciones sobre el Documento de CFP".
5. La visita al emplazamiento se planificará únicamente con el propósito de brindar información general. Los solicitantes no deben basarse en las declaraciones, afirmaciones o informaciones formuladas en una visita al emplazamiento a menos que UNOPS las confirme por escrito.

Artículo 9: Enmiendas al Documento de CFP

1. Antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, UNOPS podrá, a su discreción, modificar el **Documento de CFP** mediante un apéndice por escrito. Todos los apéndices por escrito deben formar parte del **Documento de CFP** y se deben transmitir a los solicitantes por escrito siguiendo el mismo procedimiento que se utilizó para poner el **Documento de CFP** a su disposición.

Artículo 10: Presentación de Propuestas

1. Las propuestas deben presentarse dentro del plazo para la presentación de propuestas y siguiendo el método que se indique en el **Documento de CFP** de la siguiente manera:
 - a. **Por correo electrónico:**
 - i. Las propuestas deben enviarse a la dirección de correo electrónico segura que se indique en el **Documento de CFP**. Se ruega no enviar las propuestas a ninguna otra dirección de correo electrónico que no sea la dirección indicada en el **Documento de CFP**.
 - ii. Para evaluarlas por separado, los solicitantes deben presentar ambas propuestas, la técnica y la financiera, en correos electrónicos distintos e individuales.
 - iii. El archivo que contenga la "**Propuesta técnica**" debe ser enviado en un **correo electrónico separado**. En la línea del asunto del correo electrónico, se debe indicar "**Núm. de ref. CFP - XXX/XXXXXXX - Propuesta técnica - [nombre del solicitante]**".

- iv. El archivo que contenga la "**Propuesta financiera**" debe ser enviado en un **correo electrónico separado**. En la línea del asunto del correo electrónico, se debe indicar "**Núm. de ref. CFP - XXX/XXXXXXX - Propuesta financiera - [nombre del solicitante]**". Los documentos adjuntos deben ser nombrados y numerados según el nombre y número de sección del **Documento de CFP**. Los documentos PDF deberían estar en un formato que permita las búsquedas de texto dentro del documento, en la medida de lo posible.
- v. Cada correo electrónico enviado, incluidos todos los documentos adjuntos, no debe superar los 8 megabytes. Si alguna parte de la propuesta supera los 8 megabytes, deberían enviarse varios correos electrónicos por separado, con un sufijo claro en el asunto (p. ej. "1 de 3", "2 de 3" y "3 de 3"), de manera que cada correo electrónico no supere los 8 megabytes.

b. Por correo postal o entrega personal:

- i. Las propuestas deben enviarse por correo postal a la dirección indicada en el **Documento de CFP** o entregarse personalmente en esta dirección.
- ii. La propuesta debe enviarse o entregarse personalmente en un **sobre externo cerrado con dos sobres internos**, tal como se detalla a continuación. Para evaluarlas por separado, los solicitantes deben presentar ambas propuestas, la técnica y la financiera, individualmente cerradas.
- iii. La entrega personal debe tener lugar entre las horas que se indiquen en el **Documento de CFP**, en los días hábiles de UNOPS y dentro del plazo para la presentación de propuestas.
- iv. En el **sobre externo** se debe indicar la información que conste en el **Documento de CFP**, de la siguiente manera:

*****PROPUESTA CONFIDENCIAL - NO ABRIR SIN AUTORIZACIÓN*****

UNOPS
 [Nombre de la oficina o entidad de UNOPS]
 [Dirección]
 [Ciudad, País]
 A/A: [Nombre de la persona de contacto de UNOPS indicada en el **Documento de CFP**]
 Núm. de referencia CFP: [XXX/XXXXXXX]

Plazo para la presentación de propuestas:
 Hora: _____
 Huso horario o ciudad/país: _____
 Fecha: _____

Remitente:
 Nombre del solicitante: _____
 Dirección del solicitante: _____

- v. En el **primer sobre interno**, se debe indicar lo siguiente:

Propuesta técnica
 Nombre del solicitante: _____
 Dirección del solicitante: _____
 Núm. de referencia CFP: [XXX/XXXXXXX]

Este sobre debe contener:

- una copia digital de la propuesta técnica en una memoria USB;
- una copia impresa (marcada como "Original") de los formularios enumerados en el **Documento de CFP** debidamente cumplimentados y firmados; y
- la cantidad de copias impresas adicionales (marcadas como "Copias") de los formularios debidamente cumplimentados y firmados que se indique en el **Documento de CFP**.

vi. En el **segundo sobre interno**, se debe indicar lo siguiente:

Propuesta técnica

Nombre del solicitante: _____

Dirección del solicitante: _____

Núm. de referencia CFP: [XXX/XXXXXXXX]

Este sobre debe contener:

- una copia digital de la propuesta financiera en una memoria USB;
- una copia impresa (marcada como "Original") de los formularios enumerados en el **Documento de CFP** debidamente cumplimentados y firmados; y
- la cantidad de copias impresas adicionales (marcadas como "Copias") de los formularios debidamente cumplimentados y firmados que se indique en el **Documento de CFP**.

c. Ante una discrepancia entre las copias digitales e impresas de las propuestas técnica y financiera, prevalecerá la propuesta marcada como "**Original**".

2. El incumplimiento de las instrucciones previstas en el presente Artículo 10 debe ser motivo de rechazo de la propuesta presentada.

Artículo 11: Formato y Firma de las Propuestas

1. Las propuestas deben ser mecanografiadas y firmadas por el solicitante o por la(s) persona(s) debidamente autorizada(s) para vincular al solicitante en caso de que se adjudique un acuerdo.

Artículo 12: Remuneración y Costos Relacionados con las Propuestas

1. UNOPS no debe responsabilizarse por los costos, gastos o pérdidas contraídos o sufridos por los solicitantes en la preparación y/o presentación de las propuestas o en la participación en el proceso de propuesta.

Artículo 13: Plazo para la Presentación de Propuestas

1. UNOPS debe recibir las propuestas antes de la fecha y hora indicadas en el **Documento de CFP**. Debe ser responsabilidad exclusiva del solicitante asegurarse de que la propuesta sea recibida dentro del plazo fijado para la presentación de propuestas. Se rechazarán las propuestas presentadas fuera del plazo fijado para la presentación de propuestas.

Artículo 14: Retiro, Sustitución y Modificación de Propuestas

1. Antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, el solicitante podrá retirar, sustituir o modificar su propuesta después de enviarla. Para ello, podrá notificar por escrito a UNOPS. Solo se permitirá sustituir o modificar la propuesta una única vez. Si la solicitud no se ha retirado antes de la fecha límite y el solicitante seleccionado se niega a proceder con la adjudicación del subsidio/la financiación conforme a la solicitud presentada, se podrá restringir la participación del solicitante de las oportunidades de subsidio que surjan en el futuro.

2. El solicitante podrá recuperar toda propuesta que se haya retirado antes de que finalice el plazo para la presentación de propuestas, a partir de los quince (15) días siguientes a su retiro. Después de estos quince (15) días, UNOPS se reserva el derecho de desechar dicha propuesta sin abrirla y sin notificar al solicitante. UNOPS no será responsable de los costos ocasionados por la devolución de la oferta al solicitante.
3. Las propuestas no deben contener inserciones ni eliminaciones, salvo según lo dispuesto en este Artículo 14. Las correcciones que se realicen en la propuesta deben estar rubricadas por la(s) persona(s) cuya firma consta en la propuesta.

Artículo 15: Informalidades, Errores u Omisiones Menores

1. Siempre que una propuesta cumpla sustancialmente con los requerimientos, UNOPS podrá dispensar cualquier informalidad, error u omisión menor en la propuesta que no constituya una desviación significativa. Esto solo se producirá si las informalidades, errores u omisiones menores son defectos de forma y no de fondo que se pueden corregir o dispensar sin perjudicar a otros solicitantes.
2. UNOPS podrá exigir al solicitante que proporcione la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para corregir las informalidades, errores u omisiones menores presentes en la propuesta.
3. UNOPS podrá corregir errores matemáticos respetando las disposiciones siguientes:
 - a. si existe una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario debe prevalecer y el total debe ser corregido, a menos que UNOPS opine que existe un error evidente en la colocación de la coma decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total debe prevalecer como fue cotizado y el precio unitario debe ser corregido;
 - b. si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales deben prevalecer y el total debe ser corregido; y
 - c. si existe una discrepancia entre letras y cifras, el monto expresado en letras debe prevalecer, a menos que el importe expresado en letras esté relacionado con un error matemático, en cuyo caso el monto expresado en cifras debe prevalecer, siempre teniendo en cuenta lo indicado en los apartados (a) y (b).
4. Si el solicitante no acepta la corrección de errores matemáticos, la propuesta debe ser rechazada.

Artículo 16: Evaluación de la Capacidad

1. El solicitante seleccionado debe someterse un proceso de evaluación de la capacidad si el subsidio/la financiación implica la gestión de, como mínimo, 50.000 USD y si el solicitante no se ha sometido a un proceso de evaluación de la capacidad en los últimos cinco (5) años con UNOPS, la Fuente de Financiación u otra entidad de las Naciones Unidas.
2. El cálculo del monto aplicable conforme al presente Artículo 16 se basará en el monto total del subsidio/la financiación de un acuerdo existente que todavía no se ha transferido al solicitante y en el monto que va a adjudicarse en virtud de este **Documento de CFP** con la misma oficina de UNOPS en el momento de la decisión de adjudicación.
3. Si se pide al solicitante que se someta a un proceso de evaluación de la capacidad conforme al presente Artículo 16, el solicitante debe cumplimentar la **Autoevaluación para el asociado encargado de la implementación** y proporcionar documentos de apoyo, los cuales serán verificados por UNOPS. El cuestionario de autoevaluación informará la calificación de riesgo del solicitante, y esta calificación, en caso de que el solicitante resulte seleccionado, informará el método de transferencia de fondos, el cronograma de los plazos, así como las actividades de aseguramiento aplicables. Asimismo, UNOPS podrá optar por recomendar otro mecanismo de evaluación de la capacidad

Artículo 17: Verificación de Antecedentes

1. Una vez completada la evaluación, pero antes de la adjudicación, UNOPS debe verificar los antecedentes del solicitante que ha sido recomendado para la adjudicación, a fin de confirmar que este cumple con los criterios establecidos en el presente **Documento de CFP** o, según corresponda, en función del proceso de propuesta. UNOPS podrá rechazar una propuesta del solicitante a tenor de los resultados obtenidos.

Artículo 18: Auditoría

1. El solicitante que participe en el proceso de propuesta deberá comprometerse a cooperar con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna de las Naciones Unidas, el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones de UNOPS, así como con cualquier otra unidad de investigación autorizada por el/la Director/a Ejecutivo/a de UNOPS y el/la Oficial de Ética de UNOPS para investigar las alegaciones de conductas indebidas y, en particular, las alegaciones de infracción del Artículo 19 "Ética y Prácticas Corruptas" en relación con el proceso de propuesta o con cualquier acuerdo que se pudiera adjudicar como resultado del proceso de propuesta.
2. En el marco de la cooperación con UNOPS, el solicitante (salvo entidades gubernamentales y de las Naciones Unidas) debe dar acceso a UNOPS, previa solicitud por escrito, a todos los/as empleados/as, representantes, agentes y cesionarios, así como a todos los documentos, registros y otros elementos que puedan ser necesarios para preceder a dicha investigación de conformidad con el presente Artículo 18.
3. En caso de que el solicitante incumpla lo dispuesto en el presente Artículo 18, UNOPS debe tener el derecho de rechazar la propuesta presentada por el solicitante e inmediatamente dar por terminado cualquier Acuerdo que se hubiera firmado como resultado del proceso de propuesta, dando aviso de ello por escrito, sin que UNOPS sea responsable de costos de terminación ni de otra índole. En caso de que el solicitante incumpla lo dispuesto en el presente Artículo 18, se le podrá excluir de ser seleccionado en el futuro como asociado encargado de la implementación con UNOPS y/o con otra entidad de las Naciones Unidas.

Artículo 19: Ética y Prácticas Corruptas

1. UNOPS espera que todos los solicitantes actúen con arreglo a las más elevadas normas de ética durante el proceso de propuesta, así como durante el período de validez de cualquier acuerdo que se les pueda adjudicar como resultado del proceso de propuesta. Por lo tanto, el solicitante debe afirmar y garantizar en una declaración firmada (ver **Documento de CFP**) que:
 - a. no han obtenido ni tratado de obtener de manera fraudulenta información confidencial relacionada con el proceso de propuesta;
 - b. no tienen conflictos de intereses que les impidan celebrar un acuerdo con UNOPS, y no deben tener intereses vinculados con otros solicitantes o partes que participen en el proceso de propuesta o en las actividades del proyecto de UNOPS en las que se enmarque este proceso de propuesta;
 - c. no participan ni han intentado participar en Prácticas Prohibidas en relación con el proceso de propuesta, según se definen en la Instrucción operacional de UNOPS sobre [Sanciones a proveedores](#).
2. En el caso de que el solicitante incumpla alguna de las declaraciones y garantías que se prevén en el presente Artículo 19, UNOPS debe tener el derecho de rechazar la propuesta presentada por ese solicitante e inmediatamente dar por terminado cualquier acuerdo que se hubiera adjudicado como resultado de este proceso de propuesta, dando aviso de ello por escrito, sin que UNOPS sea responsable de costos de terminación ni de otra índole. En caso de que el solicitante incumpla lo dispuesto en el presente Artículo 19, se le podrá excluir de ser seleccionado en el futuro como asociado encargado de la implementación con UNOPS y/o con otra entidad de las Naciones Unidas.

Artículo 20: Notificación de Adjudicación

1. UNOPS informará por escrito, por correo electrónico o postal, al solicitante seleccionado de que su propuesta ha sido aceptada.

Artículo 21: Firma del Acuerdo

1. Cuando UNOPS informa a un solicitante de que su propuesta ha sido aceptada, y siempre y cuando el solicitante esté inscrito en UNGM (u otro mecanismo alternativo que proceda), UNOPS también le invitará a firmar el Acuerdo basado en la plantilla que se proporciona en el **Documento de CFP** incorporando todo lo acordado entre las Partes.
2. Todas las partes deben firmar la versión oficial del Acuerdo, ya esté en inglés, francés o español. El Acuerdo podrá traducirse a otro idioma con la finalidad de facilitar la consulta. No obstante, si existe alguna discrepancia entre la versión oficial (en inglés, francés o español) y la versión traducida, debe prevalecer la versión oficial.

Artículo 22: Publicación del Acuerdo Adjudicado y Procedimientos Informativos

1. UNOPS debe publicar en su [sitio web de datos abiertos](#) y/o en el [sitio web de UNGM](#) la información relativa a la adjudicación del/de los Acuerdo(s) derivados de este proceso de subsidio/financiación.
2. UNOPS podrá responder a los solicitantes no seleccionados que presenten por escrito una solicitud de aclaración. La solicitud de aclaración debe ser recibida en un plazo de treinta (30) días naturales después de que los solicitantes no seleccionados hayan recibido la notificación por parte de UNOPS de los resultados de la solicitud. UNOPS debe responder con prontitud y por escrito a los solicitantes no seleccionados que presenten una solicitud de aclaración.

Artículo 23: Otros Derechos de UNOPS

1. Con sujeción a la evaluación preliminar de la propuesta, UNOPS no debe tener la obligación de aceptar ninguna propuesta.
2. UNOPS podrá, a su absoluta discreción, adoptar cualquiera de las siguientes medidas:
 - a. solicitar información adicional por parte de los solicitantes;
 - b. modificar la estructura y los plazos del **Documento de CFP**;
 - c. considerar, aceptar o rechazar cualquier propuesta que no cumpla con los requerimientos;
 - d. solicitar, asistir o realizar cualquier visita al emplazamiento o reunión previa; y/o
 - e. modificar, terminar, suspender o posponer el proceso de propuesta, o cualquiera de las actividades que lo componen, en cualquier momento anterior a la firma de un Acuerdo, sin obligación alguna con respecto a los solicitantes y sin proporcionarles motivo o aviso alguno.

Artículo 24: Confidencialidad

1. Los solicitantes deberán tratar con absoluta confidencialidad toda la información y documentos que UNOPS les proporcione, los cuales deben:
 - a. seguir siendo propiedad de UNOPS;
 - b. no ser usados para otro propósito que la preparación de la propuesta; y
 - c. ser devueltos inmediatamente a UNOPS si el solicitante decide no responder al **Documento de CFP**, o si su propuesta ha sido rechazada o no es seleccionada, en un plazo de quince (15) días después de recibir la notificación por parte de UNOPS de que su propuesta fue rechazada o de que no fue seleccionada.

2. Los solicitantes no deben compartir con terceros la información y los documentos que UNOPS les proporcione, a menos que:
 - a. cuenten con el consentimiento previo por escrito de UNOPS;
 - b. la tercera parte en cuestión esté ayudando al solicitante a preparar su propuesta, siempre que el solicitante se haya asegurado previamente de que la tercera parte en cuestión también respetará la obligación de confidencialidad;
 - c. la información o los documentos ya se encuentren, en el momento del **Documento de CFP**, legalmente en poder del solicitante a través de una parte distinta de UNOPS;
 - d. lo exija la ley y siempre y cuando el solicitante haya informado previamente por escrito a UNOPS de su obligación de revelar la información o los documentos; o
 - e. la información ya haya sido difundida y esté disponible de forma general y pública, por razones que no impliquen un abuso de confianza por parte de la persona que recibe la información.