TERMINOS DE REFERENCIA
Contrato para un Contratista Individual

"Facilitación del Diplomado en Ordenamiento Territorial en Zonas Marino Costeras: Región Suroccidente y Región Suroriente de Guatemala"

A. Título del Proyecto

"Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras"

B. Descripción del Proyecto

Guatemala está implementando una donación del Fondo para el Medio Ambiente Mundial –FMAM[1]-para la ejecución del Proyecto Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras (APMs)". Este proyecto es ejecutado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN- e implementado por el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD-.

El objetivo del Proyecto es promover la conservación y el uso sostenible, en el largo plazo, de la biodiversidad marino costera de importancia global a través del manejo efectivo y de manera equitativa de las Áreas Protegidas Marino Costeras (APMs), que a su vez contribuirán a mejorar el bienestar económico de la población guatemalteca.

Para su ejecución, el Proyecto coordina con el MARN como punto focal del GEF y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- como socio de gobierno, y con otros socios estratégicos: a) cofinancistas: Fondo para el Medio Ambiente Mundial –FMAM-, CONAP, Dirección de Normatividad de la Pesca y Acuicultura/Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación DIPESCA/MAGA, Instituto de Fomento Municipal –INFOM- y PNUD y b) Actores clave: Ministerio de la Defensa Nacional, Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Oficina de Control de Áreas de Reserva del Estado –OCRET-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán-municipalidades, comunidades locales, Organizaciones No Gubernamentales –ONGs-, universidades, sector privado.

Durante los 5 años de implementación del Proyecto, se promoverá la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad (BD) marino-costera de importancia global a través de la gestión eficaz y equitativa de áreas protegidas marino-costeras, lo que contribuirá a mejorar el bienestar económico de la población guatemalteca, mediante la creación o ampliación de cinco (5) áreas protegidas marino-costeras existentes en la región del Pacífico, la mejora en la eficacia de su gestión y el aumento de su financiamiento. El Proyecto contribuirá a la protección y uso sostenible de la BD marino costera a nivel local, regional y global, y con ello Guatemala hará un progreso significativo en la protección de su BD marino costera en la costa del Pacífico.

Específicamente, el Proyecto permitirá un aumento en la protección de las zonas costeras de 6,043.00 hectáreas (ha) a 56,046.82 ha, y la ampliación de la protección de las áreas marinas de 999.44 ha a 108,250.58 ha, incluyendo las zonas de manglares de 4,004.67 ha a 12,803.10 ha. Al final del Proyecto el total de los ecosistemas marino-costeros bajo protección aumentará de 7,042.44 hectáreas a 164,297.40 ha. El Proyecto también permitirá hacer frente a las amenazas de los sectores clave (pesca, puertos / transporte marítimo y desarrollo urbano) con el fin de fortalecer la

[1]GEF, por sus siglas en inglés.

gestión de las APMs y la conservación y utilización sostenible de la BD marino costera en la región del Pacífico de Guatemala.

C. Antecedentes de la Consultoría

El Proyecto Marino Costero contempla dentro de sus componentes principales el fortalecimiento institucional y de las capacidades individuales para la gestión efectiva de las APM y la conservación y uso sostenible de la BD marino Costera. En ese contexto, en los años 2015 y 2016, se desarrolló el *Diplomado en Ordenamiento Territorial en Zonas Marino Costeras* con el propósito de fortalecer las capacidades de actores e instituciones clave en la elaboración de Planes de Ordenamiento Territorial en un contexto marino costero, enfocado en la sostenibilidad socio ambiental. Como resultado, en 2015 se lograron graduar a 20 técnicos de municipalidades e instituciones con presencia en la Región Suroriente, y en 2016 a 48 representantes de diversas instituciones que trabajan en las zonas marino costeras del Suroriente y Suroccidente del país[2]. El Diplomado fue organizado por un Comité Académico integrado por SEGEPLAN, MARN, CONAP, el Centro de Estudios Conservacionistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala -CECON-USAC y el Proyecto; contó con el aval académico del Programa de Educación Continua de la Universidad de San Carlos de Guatemala -PEC-USAC-.

Durante el año 2015, el Diplomado se implementó mediante ocho módulos, los cuales se realizaron los días jueves y viernes, cada quince días, durante 4 meses. Por otro lado, durante el año 2016, el Diplomado se llevó a cabo sobre la base de seis módulos desarrollados por la SEGEPLAN y tuvo una duración total de tres meses, con clases magistrales impartidas por profesores del MARN, CECON-USAC, SEGEPLAN y profesores independientes invitados (de Wetlands International, Instituto de Agricultura, Recursos Naturales y Ambiente de la Universidad Rafael Landívar -IARNA/URL-, entre otros). Esta iniciativa permitió a los participantes dotarse de nuevos conocimientos e instrumentos de gestión territorial, adaptados a las condiciones en las que se desempeñan desde sus sectores y regiones. En ese sentido, se considera pertinente desarrollar nuevamente este Diplomado para las regiones Suroriente y Suroccidente del país, con el fin de dar seguimiento a las fases que conlleva la implementación de un Plan de Ordenamiento Territorial y fortalecer las capacidades de actores clave y del personal técnico de las instituciones involucradas en la gestión marino costera y el ordenamiento territorial de esta importante zona.

D. Alcances de la Consultoría

Objetivo General:
Coordinar técnica y logísticamente, bajo las directrices del Comité Académico[3], la implementación del Diplomado en Ordenamiento Territorial en Zonas Marino Costeras, para las regiones de Suroriente y Suroccidente del país.

Objetivos Específicos:
1. Facilitar el trabajo del Comité Académico con respecto a la toma de decisiones y directrices requeridas para el Diplomado.

[2] La Región Suroriente abarca los departamentos de Escuintla, Santa Rosa y Jutiapa y la Región Suroccidente comprende los departamentos de Retalhuleu, San Marcos, Quetzaltenango y Suchitepéquez.
[3] El Comité Académico del Diplomado está conformado por la Dirección de Ordenamiento Territorial de SEGEPLAN/Proyecto ECOPLAN, el Proyecto para la Conservación y Uso Sostenible de la Biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras/PNUD, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP- y el Centro de Estudios Conservacionistas de la Universidad de San Carlos de Guatemala –CECON-USAC-.

2. Asegurar los arreglos administrativo-financieros y logísticos que sean necesarios para el buen desarrollo del Diplomado en las regiones Suroriente y Suroccidente, de acuerdo al programa establecido, y acompañar su puesta en funcionamiento.
3. Mantener una efectiva comunicación y coordinación entre los distintos actores y sectores involucrados en la implementación del Diplomado.

Alcances:

- Establecer un mecanismo de coordinación entre las entidades que conforman el Comité Académico desde el inicio del Diplomado hasta su cierre de forma exitosa.
- Ser el enlace entre profesores/facilitadores del Diplomado y las instituciones de gobierno, el Comité Académico y los participantes en el Diplomado.
- Acompañar la puesta en funcionamiento del Diplomado y resolver cualquier imprevisto técnico y logístico durante su implementación.
- Convocar y mantener actualizado al Comité Académico sobre los avances, dificultades, retos y recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos del Diplomado.

Actividades Relevantes:

a. Gestionar el aval académico del CECON-PEC-USAC y mantener comunicación con sus directivos sobre el avance del curso.
b. Facilitar las gestiones ante el CECON-PEC-USAC, siguiendo los canales oficiales que se establezcan para el efecto, para todos los procesos técnicos y administrativos concernientes a la acreditación e implementación del Diplomado.
c. Mantener el contacto y coordinar con los profesores todos los detalles conceptuales y logísticos necesarios para asegurar su efectiva colaboración con el Diplomado (transporte, hospedaje, alimentación, materiales didácticos, servicios, información, etc.).
d. Facilitar la coordinación entre profesores de los diferentes módulos, resaltando la integración interinstitucional, particularmente para los planes de clase.
e. Coordinar y acordar con los representantes designados del Comité Académico todos los procesos administrativos y logísticos (facilidades, servicios básicos, mobiliario, plataformas virtuales, salones, equipo, materiales, etc.) para la realización de los módulos y conferencias en su modalidad virtual y presencial.
f. Seleccionar los mejores hoteles que serán sede del Diplomado y de los eventos de lanzamiento y cierre así como hoteles para talleres con profesores (considerando accesibilidad, parqueo, salones adecuados y calidad en servicios de alimentación y hospedaje, entre otros), y hacerse cargo directamente de todos los procedimientos administrativos y financieros (desde cotizaciones, coordinar logística, pago de servicios prestados, hasta las liquidaciones).
g. Diseñar los afiches electrónicos, mensajes para redes de información y notas para instituciones y municipalidades para lanzar la convocatoria del Diplomado, que estén debidamente aprobados por el comité académico y en donde se describan claramente los procesos y requerimientos para posibles candidatos.
h. Lanzar la convocatoria del Diplomado e implementar los procesos requeridos para la recepción y evaluación de las aplicaciones de los candidatos.

i. Presentar el Diplomado a los alcaldes municipales y Concejos Municipales de los municipios prioritarios[4] y de influencia[5] del Proyecto Marino Costero, para facilitar la participación de los técnicos municipales[6].
j. Garantizar la inscripción y permanencia de los estudiantes, manteniendo una constante comunicación con ellos/ellas, y manteniendo el contacto en doble vía.
k. Coordinar los posibles eventos de difusión (conferencias de prensa y respectivas notas) antes, durante y después del Diplomado.
l. Convocar a reuniones de trabajo con el Comité Académico para informar sobre los avances y definir acciones necesarias, documentando todo el proceso y acuerdos en minutas.
m. Diseñar y convenir con el apoyo del Comité Académico, la mejor vía de comunicación entre profesores y estudiantes (plataforma, sitio web, entre otros) para acordar tareas, plazos, envío de documentos y todo lo relacionado a los módulos y conferencias.
n. Digitalizar los mapas y material generado durante el desarrollo del Diplomado para ponerlo a disposición de distintos usuarios.
o. Elaborar los certificados, gestionar la firma por parte de las autoridades correspondientes y asegurar su entrega a los estudiantes al final del Diplomado.

Logística de sesiones del Diplomado, talleres y reuniones: Los aspectos de logística para la realización de cada sesión del Diplomado, así como de los talleres de lanzamiento y cierre, talleres con profesores y reuniones con el Comité Académico, serán asumidos por el Contratista Individual incluyendo la *contratación y pago* del servicio de salón, hospedajes, alimentación, transporte (propio y de al menos 4 profesores para el traslado a las sesiones del Diplomado) y se hará cargo de la convocatoria a los actores clave, previa planificación con la Unidad de Gestión del Proyecto y el Comité Académico. Se deben realizar como mínimo las siguientes sesiones, talleres y reuniones (ver más detalle en Cuadro 1):

- Doce (12) sesiones del Diplomado.
- Tres (3) talleres con profesores (dos talleres para la Unificación de la Ruta Pedagógica del Diplomado y un taller de actualización sobre "Educación para Adultos").
- Dos (2) talleres de Lanzamiento, con participación de las instituciones que conforman el comité académico, autoridades municipales, estudiantes y profesores del Diplomado.
- Dos (2) talleres de Cierre, con participación de las instituciones que conforman el comité académico, autoridades municipales, estudiantes y profesores del Diplomado.
- Nueve (9) reuniones del Comité Académico, idealmente una vez al mes.

Todos los costos asociados al desarrollo de las sesiones, talleres y reuniones deben ser incluidos en la propuesta financiera que deberá ser presentada por el Contratista Individual, y deben considerarse las siguientes especificaciones:

[4]Moyuta, Pasaco, Chiquimulilla, Guazacapán, Taxisco, Iztapa, Sipacate, Champerico, Retalhuleu, La Blanca y Ocós.
[5]La Gomera, Guanagazapa, Tiquisate, San José, Nueva Concepción, Masagua, La Democracia, Santa Cruz Muluá, San Andrés Villa Seca, Santo Domingo Suchitepéquez, San Lorenzo, Cuyutenango, Génova, Coatepeque, Pajapita y Ayutla.
[6] De la Dirección Municipal de Planificación -DMP- y Unidad de Gestión Ambiental Municipal -UGAM-.

Cuadro 1. Especificaciones a considerar para el desarrollo de sesiones, talleres y reuniones.

	Sesiones del Diplomado (12)	**Talleres con Profesores (3)**	**Taller de lanzamiento (2)**	**Taller de cierre (2)**	**Reuniones del comité académico (9)**
Localidad	• Región Suroriente (6 sesiones) en un hotel de al menos 3 estrellas en Chiquimulilla. • Región Suroccidente (6 sesiones) en un hotel de al menos 3 estrellas en Mazatenango (por ejemplo Bambú Resort).	Ciudad de Guatemala, en un hotel de las zonas 9 o 10, de 4 estrellas	• Región Suroriente (1 taller) • Región Suroccidente (1 taller) • En el mismo hotel en donde se lleva a cabo el Diplomado	• Región Suroriente (1 taller) • Región Suroccidente (1 taller) • En el mismo hotel en donde se lleva a cabo el Diplomado.	Ciudad de Guatemala. En alguna institución miembro del comité académico.
Salón	• Capacidad: 30 personas. • Condiciones: aire acondicionado, iluminación adecuada y equipo audiovisual: micrófono, bocinas, pantalla.	• Capacidad: 20 personas. • Condiciones: aire acondicionado, iluminación adecuada y equipo audiovisual: micrófono inalámbrico, bocinas, pantalla.	• Capacidad: 50 personas (30 del Diplomado + 20 invitados extras). • Condiciones: aire acondicionado, iluminación adecuada y equipo audiovisual: micrófono inalámbrico, bocinas, pantalla.	• Capacidad: 50 personas (30 del Diplomado + 20 invitados extras). • Condiciones: aire acondicionado, iluminación adecuada y equipo audiovisual: micrófono inalámbrico, bocinas, pantalla.	• Capacidad: 10 personas. • Condiciones: facilidad para proyectar.
Servicio de alimentación	Provisto en el lugar de las sesiones del diplomado para todos los estudiantes y profesores. Para cada sesión (cuya duración es de día y medio), considerar: • Día 1: refacciones mañana, almuerzos, refacciones tarde y cena. • Día 2: desayunos, refacciones mañana y almuerzos. • Estación de agua y café permanente durante el evento	Provisto en el lugar de los talleres, para todos los participantes. Para cada taller (cuya duración es de medio día), se deberá considerar: • Refacciones en la mañana • Almuerzos • Estación de agua y café permanente durante el evento	Provisto en el salón, a la hora previamente acordada. Considerar: • Almuerzos para todos los participantes • Estación de agua y café permanente durante el evento	Provisto en el hotel para todos los participantes. El evento se desarrolla durante una mañana entera, pero los estudiantes u otros asistentes provenientes de lejos podrán pernoctar desde la noche anterior en el hotel, por lo que se deberá considerar: • Cena y desayuno para los estudiantes que pernocten desde la noche anterior • Refacción para todos los participantes • Almuerzo para todos los participantes • Estación de agua y café permanente durante el evento	Las reuniones del comité académico duran aproximadamente dos horas. Considerar lo siguiente: • Desayunos o refacciones para todos los participantes
Hospedaje	En el lugar en donde se realizan las sesiones del diplomado. Habitaciones (dobles para estudiantes y sencillas para profesores) con aire acondicionado y agua caliente.	No aplica	No aplica. Invitación y arribo de invitados es durante la mañana, para finalizar el evento con almuerzo.	En el lugar donde se realizará el evento. Proveer de hospedaje a los estudiantes u otros asistentes provenientes de lejos. Habitaciones (dobles para estudiantes y sencillas para profesores) con aire acondicionado y agua caliente.	No aplica

E. Resultados Esperados y Entregables

El Contratista Individual deberá entregar los siguientes productos, tanto en versión preliminar sujeta a revisión, como en versión final. En la primera reunión de trabajo se informará al Contratista Individual la forma de entrega de la versión preliminar de sus productos, la ruta de revisión y aprobación de los mismos, y los formatos definidos por el Proyecto. Los productos e informes especificados, serán revisados y aprobados por la Coordinación del Proyecto previo aval de la contraparte institucional del gobierno de Guatemala, que para este caso será el Comité Académico.

La versión final de cada producto debe ser presentada a la Coordinación del Proyecto en la 20 calle 28-58 Zona 10, Edificio del Ministerio de Ambiente, Torre 1 Nivel 2, Oficina de Proyectos, de la siguiente forma:

1) Carta formal de entrega de producto, firmada por el Contratista Individual.
2) El producto debe acompañarse del documento original (carta de aval o minuta de reunión), firmado y sellado, a través del cual se certifique su aprobación por parte del socio del Proyecto beneficiario de la consultoría[7].
3) Carátula de identificación del producto firmada por el Contratista Individual.
4) Versión impresa: (1) original y dos (2) copias. Los ejemplares impresos deben presentarse en folder o encuadernado.
5) Versión digital: tres (3) CDs conteniendo el informe en versión Word y PDF. Todos los anexos (gráficas, fotografías, mapas, organigramas, mapas, etc.) deben incluir archivos originales, editables, plenamente identificados y por separado. El formato de los créditos y logotipos se hará llegar al Contratista Individual. Debe incluirse una carpeta con las imágenes en calidad óptima para posteriores usos de divulgación o publicación cuando aplique.
   i) Los CDs deben identificarse con número de contrato, nombre de consultoría y número de producto, la etiqueta debe ir correctamente pegada sobre el disco.
   ii) Los CDs deben contener la información ordenada por carpetas según el orden que se establece en los Términos de Referencia.
   iii) Los nombres de los archivos digitales deben ser prácticos y cortos, de manera que se comprenda su contenido.
6) Al momento de entregar cada producto, se debe identificar de la misma manera que aparece en los Términos de Referencia, tanto el número como el nombre del producto.

Cuadro 2. Delimitación de productos y tiempo de entrega.

No.	Producto	Aprobación por	Tiempo de entrega después de firma de contrato (días calendario)
1	**Producto 1.** **A. Plan de trabajo y cronograma** que detalle todas las actividades (técnicas, logísticas y administrativas) a ser desarrolladas durante el tiempo de contratación. **B. Cotizaciones** de acuerdo a las especificaciones requeridas en el Cuadro 1, para la contratación del hotel en donde se desarrollará el diplomado en cada una de las regiones (Suroriente y Suroccidente), hoteles para talleres con profesores, y hoteles para eventos de lanzamiento y cierre. Las cotizaciones deberán detallar, según sea el	Avalado por el Comité Académico y aprobado por PNUD	2 semanas

[7] En la primera reunión con el/la Contratista Individual se proporcionará mayor información y los lineamientos de entrega de productos del Proyecto.

No.	Producto	Aprobación por	Tiempo de entrega después de firma de contrato (días calendario)
	caso, el tipo de salón de clases, equipo audiovisual, menús para desayuno, almuerzo, cena y refacciones, tipos de habitaciones, etc. Deberá considerar cualquier otra gestión administrativa que sea necesaria, incluyendo visitas a las instalaciones para verificar su adecuación a los requerimientos establecidos en el Cuadro 1.		
2	**Producto 2. Primer Informe de avances** con los siguientes apartados: A. Propuesta del programa del Diplomado en versión final y su expediente completo (lista de profesores titulares y suplentes, CVs de profesores, contenido temático por módulo, cronograma) presentados al CECON-PEC-USAC. B. Copia del punto de acta en el que fue conocida la propuesta del Diplomado en el CECON y el PEC-USAC. C. Propuesta de "Normas de conducta y ética" –con medidas a tomar en caso de incumplimiento-, que deberá ser firmada por los estudiantes al iniciar el Diplomado. D. Memoria de dos talleres realizados con los profesores, en donde se haya definido y unificado la ruta pedagógica del Diplomado, que permita medir el impacto del mismo. E. Convocatoria al Diplomado lanzada a través de afiches o similares, redes de información, notas a instituciones y gobiernos municipales, etc., que describa claramente los procesos y requerimientos para posibles candidatos. F. Minutas de las presentaciones del Diplomado realizadas en las Municipalidades prioritarias y de influencia del Proyecto.	Avalado por el Comité Académico y aprobado por PNUD	2.5 meses
3	**Producto 3. Informe de Avances en la *preparación* del Diplomado para ambas regiones** que incluya como mínimo: A. *Programa detallado del Diplomado* en versión final (contenidos por sesión y calendarización), consensuado con profesores y avalado por Comité Académico. El programa deberá incluir un módulo de nivelación al inicio dirigido a quienes no cursaron las fases 1 y 2 en 2016. B. *Lineamientos y formatos de evaluación* del Diplomado que contenga: lineamientos para tareas, bases y formatos para el trabajo final, requisitos de asistencia, y un cuestionario de evaluación de conocimientos que será aplicado a los estudiantes al inicio (línea base) y al final del programa. C. Memoria de actividad de actualización dirigida a los profesores sobre "*Educación para adultos*". D. *Cuadro de pre-calificación* de las aplicaciones recibidas de los interesados en el Diplomado y acta con decisión de candidatos aceptados por parte del Comité Académico. E. Copia de *carta de aceptación* enviada a los alumnos seleccionados. F. *Comunicado de prensa del lanzamiento* del Diplomado, consensuado por el Comité Académico.	Avalado por el Comité Académico y aprobado por PNUD	4.5 meses
4	**Producto 4. Informe de avances en el *desarrollo* del Diplomado en ambas regiones** que incluya como mínimo: A. Las actividades y avances a la fecha, incluyendo análisis de dificultades y medidas para superarlas. B. Situación actual del Diplomado en base a objetivos propuestos. C. Minutas de las reuniones realizadas con el Comité Académico y listas de asistencia. D. Reporte de las visitas a las áreas de implementación. E. Memoria fotográfica que permita identificar el número total de asistentes.	Avalado por el Comité Académico y aprobado por PNUD	6.5 meses

No.	Producto	Aprobación por	Tiempo de entrega después de firma de contrato (días calendario)
5	**Producto 5. Informe de *finalización* del Diplomado en ambas regiones**, que incluya: A. Sistematización de la implementación del Diplomado con lecciones aprendidas y recomendaciones, desde el punto de vista de los profesores, estudiantes y comité académico (aplicar un instrumento estándar para conocer y sistematizar estas lecciones). B. Certificados (diplomas) que cumplan con los requisitos de aval por parte del CECON-USAC y constancia de entrega a todos los estudiantes del Diplomado. C. Comunicado de prensa de la clausura del Diplomado consensuado por el Comité Académico. *Adicionalmente:* D. Resumen para divulgación, del desarrollo y principales resultados del Diplomado en ambas regiones. E. Convocatorias, agendas y minutas de todas las reuniones realizadas. F. Memoria fotográfica que permita identificar el número total de asistentes.	Avalado por el Comité Académico y aprobado por PNUD	8.5 meses

Propiedad de los productos: Todas las adquisiciones de materiales o insumos (tales como orto fotos, hojas cartográficas, etc.) que se hicieran con fondos de la Consultoría (si aplica), serán manejadas adecuadamente para preservar su integridad y serán entregadas al Coordinador del Proyecto junto con el informe final; dichas adquisiciones, pasarán a ser propiedad de PNUD. Su financiamiento deberá ser considerado por el Contratista Individual en su propuesta financiera, dentro del costo total de la consultoría.

F. Acuerdos Institucionales:

1. El contrato será suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y el Contratista Individual.

2. Línea de coordinación: El/la Contratista Individual deberá rendir sus informes a la Coordinación del Proyecto, quien se encargará de la revisión y aprobación respectiva, previo aval de la contraparte institucional, que para este caso será el Comité Académico. Posteriormente, la UGP obtendrá la revisión y aprobación final de los productos por parte de la Oficial de Programa del PNUD. Los productos e informes mencionados serán revisados y aprobados por el PNUD en dos niveles de coordinación.

3. La versión final impresa de los productos se solicitará hasta el momento en el que se haya efectuado la revisión de los productos, evitando así generar impresiones que puedan ser sujetas de cambio.

4. El/la Contratista Individual deberá aprobar dos cursos virtuales de seguridad básica conforme la normativa PNUD y presentar los certificados correspondientes al momento de entregar el primer producto de consultoría.

5. Es importante que el/la contratista individual, identifique si al firmar un contrato, con base en la oferta económica presentada, será necesario cambiar su régimen tributario, ya que el monto

de la oferta no podrá ser modificado como consecuencia de cambios en régimen tributario, una vez se firme el contrato.

G. Duración de los servicios

La consultoría se propone para un período de 9 meses a lo largo de 2017, iniciando al día hábil siguiente de la firma del contrato.

Se ha estimado una dedicación de 180 días hábiles por parte del Contratista Individual para el cumplimiento de las tareas requeridas. Sin embargo, se espera que éste proponga el número efectivo de días de trabajo que estima dedicar a la presente consultoría.

H. Ubicación

El PNUD y/o el Proyecto de "Conservación y uso sostenible de la biodiversidad en Áreas Protegidas Marino Costeras (APMs)", no ofrecerán dentro de sus instalaciones, un espacio físico al Contratista Individual, por lo que éste deberá elaborar los productos a entregar en su oficina particular. Sin embargo, el CECON-USAC podría ofrecer facilidades como sede de trabajo en la cual el/la Contratista Individual podría elaborar los productos a entregar. Para la asistencia a reuniones y seguimiento del Diplomado, deberá utilizar sus propios recursos (vehículo y combustible). El/la Contratista Individual contará con el apoyo del Proyecto para la coordinación de reuniones cuando sea necesario, siempre y cuando se solicite con suficiente antelación.

Área de trabajo: Los trabajos se realizarán principalmente en la Ciudad Capital y Costa Sur de Guatemala. El/la Contratista Individual deberá atender las reuniones pertinentes con las distintas autoridades y entidades relacionadas, tanto en las municipalidades del Litoral Pacífico, como en instituciones a nivel central y/o regional para realizar consultas, reuniones y/o presentaciones con los socios locales u otros actores involucrados. Por la naturaleza de las actividades esta consultoría sí contempla viajes o misiones fuera de la Ciudad Capital, costos que deben ser asumidos por el Contratista Individual, por lo que se requiere que éstos sean reflejados y detallados en el presupuesto respectivo.

I. Calificaciones:

Formación Académica:

- Título universitario en Biología, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o carrera afín.
- Al menos un (1) diploma de posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial, Desarrollo Municipal, Gestión Ambiental o temas afines.

Experiencia:

- Mínimo de dos (2) años de experiencia en instituciones relacionadas a la gestión de la biodiversidad, áreas protegidas y/o recursos naturales, de preferencia en temas marino costeros.
- Mínimo de dos (2) experiencias en el diseño, organización y coordinación de iniciativas académicas similares.
- Al menos una (1) experiencia en procesos de coordinación y facilitación de grupos multidisciplinarios.
- Al menos una (1) experiencia en procesos de acreditación de programas académicos.

- Al menos una (1) experiencia en procesos de cotizaciones de servicios y gestiones administrativo-financieras para el desarrollo de eventos.

Competencias y valores corporativos:

- Cualidades de liderazgo y trabajo en equipo
- Conocimiento de planificación estratégica
- Conocimiento y habilidad en el manejo de programas de cómputo
- Excelente comunicación y habilidad para redactar documentos e informes
- Integridad y ética
- Respeto por la diversidad
- Excelentes relaciones humanas
- Actitud de servicio
- Orientación a resultados
- Efectividad operacional
- Habilidad para trabajar bajo presión

J. Alcance de la Propuesta Financiera y Cronograma de Pagos

El pago correspondiente consiste en una suma global en **quetzales** incluyendo todos los gastos relacionados a la presentación de los productos requeridos, el número previsto de días de trabajo e impuestos. El Contratista Individual deberá tener en consideración el cubrimiento total del costo de todos los equipos (humanos y mecánicos/electrónicos), insumos, materiales y servicios necesarios para la elaboración de los productos solicitados. El monto del contrato a firmar será fijo, independientemente del cambio en los componentes de los costos.

Una vez aceptado y validado cada producto en su versión final, habiendo incorporado todas las revisiones requeridas, la UGP solicitará al Contratista Individual que presente la factura correspondiente al porcentaje de pago del producto entregado (**de acuerdo al siguiente cuadro**), la cual deberá ser emitida en Quetzales a nombre de:

- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
- NIT 312583-1
- Dirección Fiscal: 5ª. Av. 5-55 Zona 14. Europlaza Torre IV Nivel 10.
- Descripción: "Pago correspondiente al producto No. _x_, según contrato No. _x_ por los servicios de consultoría para "**xxx**".

El tiempo mínimo aproximado para realizar el pago por medio de cheque o transferencia a cuenta es dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la factura.

Los pagos a contratistas nacionales se harán efectivos en Quetzales, y cuando aplique, se emitirá exención de IVA. El PNUD no es agente retenedor de impuestos, por lo que el Contratista Individual deberá proceder conforme la legislación tributaria que le aplique para el pago de Impuestos sobre la Renta (ISR) y otros que le correspondan según su inscripción en el Registro Tributario Unificado (RTU).

Cuadro 3. Tiempo de entrega de productos, revisión de los mismos y cronograma de pagos

Productos	Tiempo de entrega después de firma de contrato (días calendario)	Devolución productos revisados (días hábiles)	Porcentaje del pago
Producto 1	2 semanas	7	10%

Productos	Tiempo de entrega después de firma de contrato (días calendario)	Devolución productos revisados (días hábiles)	Porcentaje del pago
Producto 2	2.5 meses	7	20%
Producto 3	4.5 meses	7	25%
Producto 4	6.5 meses	7	25%
Producto 5	8.5 meses	7	20%

**El último pago está sujeto a la presentación de la evaluación del contratista por el Coordinador de Proyecto.*

K. Recomendaciones para la Presentación de la Oferta

Los Contratistas Individuales interesados, deben presentar su propuesta en original y copia, foliada en la esquina superior derecha, con índice del contenido en el orden solicitado, en sobre cerrado debidamente identificado, en el lugar especificado en la invitación.

Y debe incluir los siguientes documentos para demostrar sus calificaciones:

a) Carta del Oferente dirigida a PNUD confirmando interés y disponibilidad (formato adjunto).
Anexos:
1.1. Formulario P11 firmado, que incluya fechas, experiencias en actividades similares y un mínimo de tres (3) referencias profesionales o
1.2. *Curriculum Vitae* que identifique claramente la experiencia requerida en estos Términos de Referencia (la persona seleccionada deberá presentar P-11 previo a la firma del contrato).
1.3. Propuesta Financiera que indique el precio fijo total de la oferta –todo incluido–, y sustentado con un desglose de los costos según formato adjunto, el cual puede ser modificado según los rubros que el/la Consultor/a considere pertinente.
1.4. Términos de Referencia firmados.

2. Propuesta Técnica:
2.1. Carta explicando por qué se considera como el candidato más idóneo para desarrollar los servicios.
2.2. Documento que describa sustantivamente la Metodología por medio de la cual enfocará y conducirá las actividades para cumplir con los servicios de Consultoría.
2.3. Plan de trabajo que incluya cronograma detallado de las actividades mínimas especificadas en estos TdR y otras que el Contratista en base a su experiencia considere convenientes; fechas en base a duración de los servicios estipulada para la consultoría, considerando entrega y revisión de productos.

3. Documentos adicionales:
3.1. Fotocopia de Documento Personal de Identidad (DPI).
3.2. Fotocopia de Inscripción/Modificación en el Registro Tributario Unificado (RTU).
3.3. Fotocopia de Título(s) Universitario(s).
3.4. Fotocopia de por lo menos tres (3) cartas de referencias laborales/finiquitos por actividades similares a las requeridas en estos términos de referencia.

La entrega de ofertas deberá hacerse en sobre debidamente identificado, dirigido a:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Unidad de Adquisiciones (UA)
Proceso: CI 87534 1576/17
Edificio Euro Plaza
5ª Avenida 5-55 Zona 14, Torre IV, Nivel 10
Ciudad de Guatemala, Guatemala 01014

L. Criterios para la selección de la mejor Oferta

La evaluación de las ofertas se hará por medio del método de puntuación combinada, en donde las calificaciones se ponderarán con un máximo de 70%, combinándose con la oferta financiera, la que se ponderará con un máximo de 30%. Se adjudicará al puntaje combinado más alto. Los criterios para la valoración del contratista individual se presentan a continuación:

Cuadro 4. Criterios generales para la calificación del Contratista Individual

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Tiempo / Número	PUNTUACIÓN			
			Específica	Parcial	Subtotal	Total
Formación Académica	Título universitario en Biología, Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o carrera afín.	Título universitario	Obligatorio		**15**	**15**
	Al menos un (1) diploma de posgrado o maestría en Ordenamiento Territorial, Desarrollo Municipal, Gestión Ambiental o temas afines.	2 o más diplomas	15	15		
		1 diploma	13			
Experiencia	Mínimo de dos (2) años de experiencia en instituciones relacionadas a la gestión de la biodiversidad, áreas protegidas y/o recursos naturales, de preferencia en temas marino costeros.	3 años o más	14	14	**50**	**50**
		2 años	12			
	Mínimo de dos (2) experiencias en el diseño, organización y coordinación de iniciativas académicas similares.	3 experiencias o más	12	12		
		2 experiencias	10			
	Al menos una (1) experiencia en procesos de coordinación y facilitación de grupos multidisciplinarios.	2 experiencias o más	10	10		
		1 experiencia	8			
	Al menos una (1) experiencia en procesos de acreditación de programas académicos.	2 experiencias o más	8	8		
		1 experiencia	7			
	Al menos una (1) experiencia en procesos de cotizaciones de servicios y gestiones administrativo-financieras para el desarrollo de eventos.	2 experiencias o más	6	6		
		1 experiencia	5			
Propuesta Técnica Metodológica	**Plenamente armónica con Términos de Referencia y con sólido nivel técnico.** Presenta propuesta metodológica que demuestra sólido conocimiento y correcta aplicación de la técnica en el alcance de resultados.	25		**25**	**35**	**35**
	Armónica con los Términos de Referencia y técnicamente aceptable. Presenta propuesta metodológica que demuestra conocimiento y aplicación de la técnica de manera aceptable para el alcance de resultados.	20				
	Armónica con los Términos de Referencia, pero técnicamente débil. Débil propuesta metodológica que demuestra débil aplicación de la técnica en el alcance de resultados.	10				
	No armónica con los Términos de Referencia. Propuesta metodológica y aplicación de la técnica débil y fuera de contexto en cuanto a los TdR.	0				
Plan de Trabajo y Cronograma	Incluye cronograma y plan de trabajo descriptivo ajustado a la realidad del proyecto, considerando las actividades a realizar de manera integrada y coherente.	10		**10**		
	Incluye cronograma y plan de trabajo con descripción débil de las actividades, no presenta las actividades de forma integrada y coherente.	7				
	Solo incluye cronograma.	1				
SUB TOTAL	**Sub-Total por Evaluación Curricular y Propuesta Técnica**					**100**

M. Consultas y aclaraciones

Los oferentes interesados podrán remitir consultas al PNUD a la 5ª. avenida 5-55 zona 14, Edificio Europlaza, Torre 4, Nivel 10; al correo procurement.gt@undp.org o al fax 2384-3202, a más tardar el **7 de marzo de 2017**, las cuales se responderán a más tardar el **9 de marzo de 2017**.

Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que estima necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.

Las ofertas presentadas por correo electrónico estarán limitadas a un máximo de ocho (8) MB por correo. Los archivos estarán libres de cualquier tipo de virus o daño; si no es así, serán rechazados.

Será su responsabilidad asegurarse de que su propuesta llega a la dirección antes mencionada en o antes de la fecha y hora límite. Las ofertas que se reciban en el PNUD después del plazo indicado, por cualquier razón, no se tomarán en consideración a efectos de evaluación. Si usted envía su oferta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está firmada y en formato pdf y libre de cualquier virus o archivo dañado.

O. Aceptación del (la) Consultor (a)

Firma del Contratista

Acepto que los términos de referencia que anteceden especifican claramente los servicios y las actividades a ser contratadas, así como el grado de conocimientos requeridos.

Firma: _____ Fecha: _____

Se estimula una amplia participación en las candidaturas a esta consultoría, en cumplimiento a la política de desarrollo humano de promover la igualdad de oportunidades para todas las personas desde las perspectivas de género, multiculturalidad y capacidades diferenciadas.