



# **SOLICITUD DE PROPUESTA**

**ACUERDO A LARGO PLAZO PARA EMPRESAS QUE CUMPLAN  
CON ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN,  
CONVOCATORIA, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE  
EVENTOS (TALLERES, REUNIONES, CAPACITACIONES, ETC.)**

SDP N.º: SdP-ADQ-18-054

Proyecto: Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible

País: Ecuador

Emitida el: 7 septiembre 2018

# Contenido

<b>SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES</b> .....	<b>5</b>
<b>A. DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>5</b>
1. Introducción .....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones .....	5
3. Elegibilidad .....	6
4. Conflicto de intereses .....	6
<b>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b> .....	<b>7</b>
5. Consideraciones generales .....	7
6. Costo de preparación de la Propuesta .....	7
7. Idioma .....	7
8. Documentos que integran la Propuesta .....	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente .....	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica .....	7
11. Propuestas Financieras .....	8
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta .....	8
13. Monedas .....	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación .....	9
15. Una sola Propuesta .....	10
16. Período de Validez de la Propuesta .....	10
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta .....	10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes) .....	10
19. Enmienda de la SDP .....	11
20. Propuestas alternativas .....	11
21. Reunión previa a la presentación de propuestas .....	11
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS</b> .....	<b>11</b>
22. Presentación .....	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. ....	12
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. ....	12
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. ....	12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta .....	13
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas .....	13
25. Apertura de Propuestas .....	13
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b> .....	<b>14</b>
26. Confidencialidad .....	14
27. Evaluación de las Propuestas .....	14
28. Examen preliminar .....	14
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas .....	14
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras .....	15
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas .....	15
32. Aclaración de las Propuestas .....	16
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta .....	16
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones .....	17

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO .....	17
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas .....	17
36. Criterios de adjudicación .....	17
37. Reunión informativa .....	17
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación .....	17
39. Firma del contrato .....	18
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales .....	18
41. Garantía de Cumplimiento .....	18
42. Garantía bancaria de pagos anticipados .....	18
43. Liquidación por daños y perjuicios.....	18
44. Disposiciones sobre Pagos .....	18
45. Reclamación de los proveedores .....	18
46. Otras disposiciones .....	19
<b>SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....</b>	<b>20</b>
<b>SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>28</b>
<b>SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN .....</b>	<b>39</b>
<b>FORMULARIO A:</b> FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA .....	40
<b>FORMULARIO B:</b> FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE .....	42
<b>FORMULARIO C:</b> FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN .....	44
<b>FORMULARIO D:</b> FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.....	46
<b>FORMULARIO E:</b> FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA .....	49
<b>FORMULARIO F:</b> FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO) .....	52
<b>FORMULARIO G:</b> FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA.....	53

## Sección 1. Carta de Invitación

---

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita a presentar una Propuesta para la licitación **“Acuerdo a largo plazo para empresas que cumplan con actividades de planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de eventos (talleres, reuniones, capacitaciones, etc.)”**, en el marco del “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible.”

Esta Solicitud de Propuesta - SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos (HdeD):

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes

Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Si está interesada/o en presentar una Propuesta, prepárela conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en esta SDP y preséntela dentro del plazo señalado en la Hoja de Datos.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a [licitaciones.ec@undp.org](mailto:licitaciones.ec@undp.org), en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función “Accept Invitation” (Aceptar invitación) en el sistema eTendering, cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

**Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD - Ecuador**

## SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES	
<p><b>1. Introducción</b></p>	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo <a href="https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d">https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</a></p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (<a href="http://www.ungm.org">www.ungm.org</a>). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<p><b>2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</b></p>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a></p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: <a href="https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf">https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf</a></p>

<p><b>3. Elegibilidad</b></p>	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
<p><b>4. Conflicto de intereses</b></p>	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección;</li> <li>b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o</li> <li>c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción.</li> </ul> <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y</li> <li>b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales.</li> </ul> <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones</p>

	que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
<b>B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
<b>5. Consideraciones generales</b>	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>
<b>6. Costo de preparación de la Propuesta</b>	6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
<b>7. Idioma</b>	7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
<b>8. Documentos que integran la Propuesta</b>	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente</li> <li>b) Propuesta Técnica</li> <li>c) Propuesta Financiera</li> <li>d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD</li> <li>e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta</li> </ul>
<b>9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</b>	9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
<b>10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica</b>	<p>10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.</p> <p>10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada</p> <p>10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>

<p><b>11. Propuestas Financieras</b></p>	<p>11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.</p> <p>11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.</p> <p>11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
<p><b>12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</b></p>	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o</li> <li>b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o</li> <li>ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>13. Monedas</b></p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) el PNUD convertirá la moneda en que se cote la Propuesta a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y</li> <li>b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD,</li> </ul>

	<p>el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.</p>
<p><b>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</b></p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a <b>una de las partes para actuar como entidad principal</b>, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y <b>la entidad principal designada</b>, quien <b>actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</b></p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y</li> <li>b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</li> </ul> <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>

<p><b>15. Una sola Propuesta</b></p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</li> <li>b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</li> <li>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</li> <li>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP;</li> <li>e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o</li> <li>f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.</li> </ul>
<p><b>16. Período de Validez de la Propuesta</b></p>	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
<p><b>17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</b></p>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
<p><b>18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</b></p>	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p>

	18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la SDP	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
20. Propuestas alternativas	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
<b>C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS</b>	
22. Presentación	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de</p>

	<p>una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD</p>
<p><b>Presentación de copia física (manual)</b></p>	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</li> <li>b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. llevar el nombre y la dirección del proponente;</li> <li>ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD.</li> <li>iii. llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD.</li> </ol> </li> </ol> <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
<p><b>Presentación por correo electrónico</b></p>	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</li> <li><b>b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.</b></li> <li>c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. <b>Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</b></li> </ol>
<p><b>Presentación mediante eTendering</b></p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</li> <li>b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado.</li> </ol>

	<p>a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</p> <p>c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD.</p> <p>d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</a></p>
<p><b>23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</b></p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p><b>24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</b></p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
<p><b>25. Apertura de</b></p>	<p>25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y</p>

<b>Propuestas</b>	compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
<b>D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	
<b>26. Confidencialidad</b>	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
<b>27. Evaluación de las Propuestas</b>	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>27.3 Examen preliminar</p> <p>27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
<b>28. Examen preliminar</b>	<p>28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.</p>
<b>29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas</b>	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</li> <li>b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes.</li> <li>c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos.</li> <li>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</li> </ul>

	<p>e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.</p> <p>f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.</p>
<p><b>30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</b></p>	<p>30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p><b>Calificación de la PT=</b> (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p><b>Calificación de la PF=</b> (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p><b>Puntaje combinado=</b> (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p><b>31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las</b></p>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá</p>

<p><b>Propuestas</b></p>	<p>documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente.</li> <li>b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación.</li> <li>c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente.</li> <li>d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario.</li> <li>e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente.</li> <li>f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.</li> </ul>
<p><b>32. Aclaración de las Propuestas</b></p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p><b>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</b></p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>

<p><b>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</b></p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.</li> <li>b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.</li> <li>c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.</li> </ul> <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
<p><b>E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO</b></p>	
<p><b>35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</b></p>	<p>35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.</p>
<p><b>36. Criterios de adjudicación</b></p>	<p>36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.</p>
<p><b>37. Reunión informativa</b></p>	<p>37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.</p>
<p><b>38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la</b></p>	<p>38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio</p>

adjudicación	unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
41. Garantía de Cumplimiento	41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en: <a href="https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a> en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados	Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: <a href="https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a>
43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que

	<p>no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD:</p> <p><a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a></p>
<p><b>46. Otras disposiciones</b></p>	<p>46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15;</p> <p><a href="http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a></p>

## Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

Hde D n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará Hora: 11h00 (UTC-5) Ecuador Fecha: jueves, 13 de septiembre de 2018 Lugar: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Vía a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador.  Favor registrarse mediante comunicación a:  Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a> Se podrá participar de la reunión vía Skype enviando su usuario al correo indicado.
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica

8	43	Liquidación por daños y perjuicios en el contrato	<p>Aplicará de la siguiente manera</p> <p>Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0,5%</p> <p>N.º máximo de días de retraso: 20, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.</p>
9	41	Garantía de Cumplimiento en el contrato	<p>Garantía de cumplimiento obligatoria:</p> <p>En caso de que el monto del contrato supere los USD50.000,00, el Contratista proporcionará una garantía de fiel cumplimiento por un valor equivalente al 10% del monto del contrato que se genere a partir del LTA, al momento de suscribir la misma.</p> <p>Esta garantía, deberá tener vigencia hasta 30 días adicionales del cumplimiento definitivo de todas las obligaciones de la Orden de Compra.</p>
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	<p>15 días antes del plazo de entrega de ofertas. (17 de septiembre de 2018)</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Favor dirigir a Unidad de Adquisiciones las solicitudes de aclaración mediante correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	<p>Comunicación directa a los proponentes potenciales por email y publicación en la página web:</p> <p><a href="http://www.ec.undp.org/content/ecuador/es/home/procurement.html">http://www.ec.undp.org/content/ecuador/es/home/procurement.html</a></p> <p>Es responsabilidad de cada licitante estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al licitante conocer esta información.</p>
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Hasta las 17H00 (UTC-5) Ecuador, el <b>martes 02 de octubre de 2018</b> .

14	22	Modo permitido para presentar propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo/Entrega en mano o</li> <li>• Por correo electrónico a: <a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a></li> </ul>
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p><u>Entrega en mano:</u> La Propuesta deberá ser presentada en <b>dos sobres separados</b>: uno que contenga la propuesta técnica en formato PDF en digital (flash memory) y otro con la propuesta económica formato PDF y Excel en digital (flash memory).</p> <p>Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Vía a Nayón y Av. Simón Bolívar Quito, Ecuador</p>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato oferta técnica: Debidamente firmada. Sólo archivos PDF.</li> <li>▪ Formato oferta económica: En archivo separado, debidamente firmada en formatos PDF y Excel.</li> <li>▪ El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 60 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano.</li> <li>▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados.</li> <li>▪ La contraseña de la propuesta técnica <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.º 14 (<i>sólo para presentación por correo electrónico</i>).</li> <li>▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite.</li> <li>▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 6 MB</li> <li>▪ Máximo de correos por oferta: 5 mails</li> <li>▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: <b>SdP-18-054 – Logística Talleres</b></li> </ul>
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente</p> <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la fase económica es el 70 %.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Aproximadamente Octubre 2018
19		Duración máxima prevista del Contrato	El Acuerdo de Largo Plazo (LTA, por sus siglas en inglés) permanecerá vigente un (1) año, con posible extensión de dos períodos adicionales, de acuerdo con una evaluación de desempeño basada en los criterios descritos en el punto 4 "condiciones de evaluación y calidad" de los Términos de Referencia (Sección 5 de las presente Bases).

20	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Las empresas mejor puntuadas (de 1 a 2) de acuerdo con los criterios de evaluación detallados en la Sección 4.
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para la prestación de servicios  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>
23		Otra información relacionada con la SDP	<b><u>Procedimiento para Seleccionar al Contratista para cada Evento (Segunda Competencia):</u></b>  Previa la contratación de los servicios, el PNUD realizará una competencia secundaria entre las empresas que firmarán los Acuerdos de Largo Plazo.  La empresa adjudicada será aquella que cumpla con los requerimientos específicos y oferte el menor costo total.

## Sección 4. Criterios de evaluación

### Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por **separado**
- **Firmas** correspondientes
- Presentación de documentos mínimos
- **Validez** de la propuesta

### Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Cumple/No Cumple.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
<b>ELEGIBILIDAD</b>		
<b>Condición jurídica</b>	El proveedor es una entidad registrada legalmente y tiene como mínimo 5 años de operación.	Formulario B: Información del Proponente
<b>Elegibilidad</b>	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Presentación de Propuesta Técnica
<b>Conflicto de intereses</b>	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflicto de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
<b>Quiebra</b>	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Presentación de Propuesta Técnica
<b>CALIFICACION</b>		
<b>Historial de litigios</b>	La empresa no cuenta con fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Calificación

<b>Experiencia previa</b>	Al menos veinte (20) certificados de eventos desarrollados durante los últimos cinco (5) años, que avalen la experiencia de la empresa en la planificación, desarrollo y ejecución de talleres, eventos y reuniones para organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.	Formulario D: Calificación
	Experiencia específica certificada en manejo de cuentas corporativas, relacionado con los servicios solicitados, de empresas multinacionales o del estado, embajadas y/u organismos internacionales	Formulario D: Calificación
<b>Posición financiera</b>	La empresa deberá adjuntar una carta de crédito de al menos 4 cifras altas, emitida por una entidad bancaria o al menos 2 cartas de líneas de crédito por 4 cifras bajas con distintos proveedores que avalen la capacidad financiera de la empresa para ejecutar todos los gastos inherentes a la organización de los diferentes talleres, eventos y reuniones.	Formulario D: Calificación
<b>Personal Clave</b>	El equipo requerido deberá contar con los siguientes requisitos mínimos:  <b>Ejecutivo de Cuenta/Coordinador:</b> Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Comunicación o Marketing.  <b>Asistente de Logística:</b> Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas, Relaciones Públicas, Comunicación o Marketing.	

## Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Puntos obtenibles	Peso en %
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	100	20%
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	100	35%
3.	Estructura de gestión y personal clave	100	15%
<b>Total</b>		<b>300</b>	<b>70%</b>

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	Experiencia de trabajo con proveedores de los servicios solicitados en ciudad de Quito	30
1.2	Experiencia de trabajo con proveedores de los servicios solicitados en ciudad en la Región Amazonía del Ecuador.	40

1.3	La empresa cuenta con procesos que demuestran buenas prácticas medioambientales.	30
<b>Total, Sección 1</b>		<b>100</b>

<b>Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos</b>		<b>Puntos obtenibles</b>
2.1	¿Hasta qué punto el oferente comprende la naturaleza del trabajo y se ajusta a los objetivos específicos de los TDR?	25
2.2	¿La empresa menciona la priorización de trabajo con proveedores locales de la región Amazónica para el cumplimiento de los servicios esperados?	50
2.3	¿Es apropiada la secuencia de actividades y su planificación?	25
<b>Total, Sección 2</b>		<b>100</b>

<b>Sección 3. Estructura de gestión y personal clave</b>		<b>Puntos obtenibles</b>
3.1	Calificación del personal clave propuesto	
3.1 a.	<b>Profesional 1: Coordinador</b>	50
	Experiencia en coordinación y realización de talleres, eventos y reuniones, vinculadas con el sector público, sociedad civil, y pueblos / comunidades indígenas.	
	1-2 años	20
	2-4 años	35
	Más 4 años	50
3.2 b	<b>Profesional 2: Asistente Logístico</b>	50
	Experiencia en gestionar, planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje o distribución.	
	1-2 años	20
	2-4 años	35
	Más 4 años	50
	<b>100</b>	
		<b>100</b>

## Criterios de la evaluación económica

Se procederá a puntuar los porcentajes de intermediación ofertados por cada participante del proceso, conforme a los siguientes criterios:

<b>PUNTUACIÓN PARA OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>30%</b>
Porcentaje de intermediación promedio* más bajo propuesto por el servicio de organización de eventos	21%
Porcentaje de intermediación más bajo propuesto por el servicio de reembolso de gastos	6%
Porcentaje de intermediación más bajo propuesto por el servicio de intermediación para el alquiler de vehículos	3%

Nota: A las demás ofertas se les asignará el porcentaje inverso proporcional del porcentaje más bajo en cada criterio.

\* Se calculará el promedio de los porcentaje de intermediación ofertados para eventos menores de USD 5.000,00 y mayores USD5.000,00

## Sección 5. Términos de referencia

---

### ACUERDO A LARGO PLAZO PARA EMPRESAS QUE CUMPLAN CON ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONVOCATORIA, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES, EVENTOS, REUNIONES Y CAPACITACIONES

---

#### 1. ANTECEDENTES

El Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible (en adelante “el Programa”) vincula los esfuerzos nacionales de contribución a la reducción de la deforestación, en articulación con las agendas prioritarias nacionales y políticas de sectores económicos del país, para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como para promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales que aporte a la reducción de la pobreza y a un desarrollo humano sostenible.

El Programa nace de la articulación de dos proyectos: 1. “Promoviendo instrumentos de planificación y financieros para la reducción de emisiones por deforestación en el Ecuador”<sup>1</sup>, que cuenta con el financiamiento del Fondo Verde Climático – FVC y “Manejo integrado de Paisajes de Uso Múltiple y Alto Valor de Conservación para el desarrollo sostenible de la Región Amazónica Ecuatoriana”<sup>2</sup>, que cuenta con el financiamiento del Fondo para el Medio Ambiente Mundial- GEF (por sus siglas en inglés).

Este programa se enmarca en el Plan de Acción REDD+ (PA REDD+) del Ecuador y su alcance contribuirá a la implementación del mismo a través de sus cuatro componentes, en un período de 5 años.

Con fecha 22 de mayo del 2017 se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio del Ambiente del Ecuador (MAE) y el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca (MAGAP), actualmente MAG, para la creación e implementación conjunta del Programa, adicionalmente, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en su calidad de Agencia Implementadora del GEF y Agencia Acreditada del FVC, ha brindado apoyo técnico en el diseño y aprobación de los Proyectos mencionados anteriormente, en el marco del Acuerdo Básico de Cooperación firmado por el PNUD y el Gobierno del Ecuador el 19 de enero de 2005.

Bajo este contexto el programa y su implementación requieren de una empresa que se encargue de la planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de talleres, eventos, reuniones y capacitaciones a realizarse a nivel nacional en el marco de sus actividades.

#### 2. OBJETIVO Y ALCANCE

Tener a disposición del programa empresas que se encarguen de la planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de los diferentes talleres, eventos, reuniones y capacitaciones a **nivel nacional** a desarrollarse en el marco de la implementación del programa.

---

<sup>1</sup>Ver <http://www.greenclimate.fund/-/priming-financial-and-land-use-planning-instruments-to-reduce-emissions-from-deforestation>

<sup>2</sup> Ver <https://www.thegef.org/project/sustainable-development-ecuadorian-amazon-integrated-management-multiple-use-landscapes-and>

### 3. SERVICIOS ESPERADOS

Dentro de los servicios esperados, están entre otros:

**1. Cotizar eventos-** Congresos, ferias y Convenciones (talleres, reuniones, etc.), esta actividad puede incluir servicios relacionados con el evento como:

**a) Planificación-** Esta actividad se relaciona a la coordinación y estrecha comunicación con el Programa, para la definición del tipo de evento, número de invitados, así como las especificidades y requerimientos logísticos de cada uno.

**b) Organización.** - Definido el tipo de evento, los objetivos y el alcance de este, la empresa deberá hacerse cargo de toda la logística para su desarrollo. Este servicio incluye actividades como:

- Proporcionar opciones de locaciones (centros de convenciones, hoteles, ferias, ect) en las diferentes provincias, alimentación y refrigerios (alternativa de menús)
- Facilitar equipos audiovisuales, de sonido, de traducción, etc.; materiales de trabajo e instrumentos tecnológicos, etc.
- Gestionar hospedaje para participantes (múltiple o sencillo)
- Contar con personal de apoyo técnico y logístico (moderadores, relatores, fotógrafos, personal de seguridad, de mantenimiento, etc.),
- Gestionar puntos de registros de asistencia (manual y digital), acceso a wifi, internet, puntos de impresión y fotocopiado
- Coordinar movilización por vía terrestre (buses, alquiler vehículos, etc.)
- Organizar otros aspectos que aseguren una adecuada realización del evento.

**c) Convocatoria.** – Incluye la gestión para el envío de invitaciones y confirmación de asistencia, a través de correo electrónico y llamadas telefónicas, reportes definitivos de situación y actualización permanente de la base de datos de asistentes, misma que el Programa le suministrará con al menos dos semanas de antelación a la fecha del evento y coordinación de conferencistas y de participantes.

Incluye asesoría respecto del diseño, edición y la impresión de anuncios, invitaciones, programas, folletería en general, entre otros, que sean necesarios, para usarlos como nexo de comunicación con participantes, invitados, y público en general.

Es importante recalcar que la convocatoria se deberá realizar en coordinación con la Técnica en fortalecimiento de capacidades y gestión del conocimiento y la Técnica de Comunicación del programa PROAmazonía y los delegados de MAE y MAG, que correspondan de acuerdo con el tema.

**d) Desarrollo e Implementación.** - Constituye el soporte operativo y logístico durante el desarrollo del evento conforme a la agenda aprobada y la planificación previa, así como la gestión y resolución de las posibles contingencias que puedan suscitarse.

En ciertas ocasiones y posterior a la coordinación y aprobación del programa, la empresa deberá facilitar durante el desarrollo e implementación de los diferentes eventos los siguientes servicios adicionales:

**2. Servicio de reembolso.** - mismo que hace referencia a la coordinación y logística de la devolución de gastos a participantes e invitados a eventos, talleres y reuniones, con relación a gastos de traslados y/o acomodación y/o alimentación, incurridos por los participantes desde y hacia su ciudad de origen.

**El programa/PNUD, suministrará a la empresa el listado de los participantes y asistentes para los que aplica el reembolso, el valor estimado a reembolsar, los nombres del personal de apoyo del Programa y los parámetros para realizar los reembolsos.**

La empresa deberá disponer de los recursos económicos para realizar el reembolso, mismo que será establecido en los contratos, siendo responsables de la logística necesaria y las condiciones de seguridad que garanticen la entrega de los recursos económicos el día y la hora estipulados.

Durante la actividad de reembolso, en acompañamiento permanente de las personas autorizadas por el Programa/PNUD, la empresa deberá obtener los soportes necesarios de cada participante o asistente, de acuerdo con los parámetros estipulados para los reembolsos, incluyen; listados en físico y digitalizados, recibos, facturas y firmas de recibido con los datos personales y los detalles del reembolso.

**3. Cotizar el Alquiler de medios de transporte terrestre con y sin conductor.** - La empresa deberá proporcionar medios de transporte terrestre que cumplan con todos los requisitos de ley para ofrecer servicios de alquiler de vehículos con y sin conductor, las características de los vehículos a requerir se enmarcan en vehículos tipo automóvil, camioneta, van, mini bus y bus.

Los vehículos deberán contar con matrícula vigente, SPAT vigente, certificado de revisión técnico mecánica vigente, pólizas de seguro todo riesgo con cobertura de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigente y contra terceros, estar al día en sus impuestos.

Respecto a los conductores, deben contar con experiencia prestando servicios privados de conducción, licencia de conducción vigente, no poseer antecedentes judiciales y no poseer comparendos a la fecha de prestación del servicio.

#### **4. CONDICIONES DE EVALUACIÓN Y CALIDAD DEL SERVICIO**

El contratista deberá cumplir con la siguiente política de calidad de los servicios prestados, donde se incorporan parámetros e indicadores de gestión en las diferentes fases de la prestación del servicio, desde que un servicio es cotizado hasta que es facturado, estableciéndose tiempos de respuesta, niveles de tolerancia e indemnizaciones:

<b>INDICADORES</b>	<b>NIVEL DE TOLERANCIA</b>	<b>INDEMNIZACIÓN</b>
<p>Tiempo máximo para cotizar los servicios del LTA, una vez recibida la solicitud:</p> <p>Dos (2) días laborables para servicios estándar y de magnitud inferior, en lugares donde el mercado es amplio y existe una cantidad considerable de posibles proveedores de servicios.</p> <p>Cinco (5) días calendario para servicios estándar y de magnitud mayor, en lugares donde el mercado es amplio y existe una cantidad</p>	<p>Máximo 2 cotizaciones tardías por mes en más del tiempo establecido.</p>	<p>Después de 2 cotizaciones por mes, que hayan tomado más del tiempo establecido, se aplicará la cláusula de indemnización en alguno de los servicios contratados con la firma.</p>

considerable de posibles proveedores de servicios.		
Incumplimiento con las fechas o plazos de entrega de los productos especificados en los servicios contratados y falta de acompañamiento por parte del contratista del LTA.	Máximo 2 incumplimientos por mes considerados menores a criterio del programa  No se tolerarán incumplimientos considerados mayores a criterio del Programa.	Después de 2 incumplimientos considerados menores por mes, se aplicará la cláusula de indemnización.  Después de un (1) incumplimiento considerado mayor, se aplicará la cláusula de indemnización.
Encuestas de satisfacción calificadas como insatisfactorias.	Máximo 3 Encuestas de satisfacción calificadas como insatisfactorias por mes.	Después de 3 incumplimientos considerados menores a criterio del PNUD por mes, se aplicará la cláusula de indemnización.
Tiempo máximo para entrega de las facturas de los servicios después de prestados.  Ocho (8) días calendario.	Máximo 3 facturas por mes en más de 8 días.	Después de 3 facturas por mes, que hayan tomado más de dos días hábiles en ser radicadas, se aplicará la cláusula de indemnización.

La empresa indemnizará al PNUD ante el reiterado incumplimiento de la política de calidad de los servicios prestados y si llegase a incumplir gravemente, a criterio del programa, alguno de los requerimientos fijados para los servicios del LTA que se especificaran en los contratos que se deriven del mismo.

La indemnización se formalizará descontando en alguna factura recibida, afectando, el 1.5% del valor de cada servicio contratado que se haya visto afectado por el incumplimiento de la política de calidad o de los requerimientos fijados en los contratos que se deriven del mismo.

En una factura y/o servicios específicos se podrían aplicar varias indemnizaciones.

La empresa deberá estar informada de la aplicación del descuento y se otorgará la oportunidad de explicar los motivos de cualquier retraso.

Otros indicadores podrían ser acordados con posterioridad, con base en las necesidades del servicio y las evaluaciones de desempeño anuales.

## 5. FORMA DE PAGO

El PNUD realizará el pago por el 100% de los servicios prestados, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura, informe del evento y la aprobación a satisfacción de los servicios por el Gerente de PROAmazonía/PNUD.

Cabe indicar que en eventos de mayor magnitud el reporte de gastos deberá ser coordinado entre el Contratista y el Programa de manera permanente.

-Los servicios ordenados por el programa, podrán incluir un monto adicional para manejo de imprevistos a criterio del PNUD, sin embargo, los cargos al monto de imprevistos deberán ser autorizados por el supervisor del contrato con antelación a incurrir en los mismos.

- El pago por servicio de reembolsos será: i) El valor realmente reembolsado por la empresa a los asistentes, ii) El porcentaje de intermediación aplicado a lo reembolsado, iii) El costo cotizado de la logística y el personal necesarios para prestar el servicio de reembolso

El Acuerdo de Largo Plazo no constituye una obligación de pago, pero sí genera contratos/órdenes de compra por cada evento.

Durante el período de vigencia del Acuerdo, el porcentaje ofertado como comisión sobre el costo de los servicios prestados no estará sujeto a revisión alguna, en particular considerando los siguientes aspectos: por diferencia de costos, aumento de mano de obra, honorarios, gastos de personal; así como impuestos e inflación. Por lo tanto, el porcentaje ofertado, se mantendrá durante la vigencia del acuerdo.

## **6. HORARIO DE SERVICIO DE LA EMPRESA Y CUMPLIMIENTO**

- a) El horario requerido por el programa es de 08:00 a 18:00 horas jornada continua de lunes a viernes. Esto excluirá los días feriados nacionales reconocidos en el país que en promedio son 10 días, sin embargo, en ciertas ocasiones se requerirá el trabajo en feriados y en horarios extendidos.
- b) El Contratista deberá entregar una lista de nombres, direcciones, números telefónicos del personal asignado al contrato, para tal efecto el proveedor deberá tener medios de comunicación accesibles (línea de teléfono, celular, mail). Esta información deberá ser actualizada periódicamente.
- c) Durante la prestación de los servicios, la firma debe garantizar el nivel satisfactorio de los mismos, incluso ante la ausencia repentina de los agentes que regularmente atienden las solicitudes, por lo tanto, debe disponer de planes de contingencia para reemplazar los funcionarios ausentes, así como para acceder a la información que venían manejando.
- d) El contratista deberá garantizar que el servicio contratado y el resultado final estén a entera satisfacción de PNUD, entendiéndose como tal que cumpla con las condiciones y los plazos de entrega establecidos en los anexos correspondientes de descripción del producto y cronograma de entrega, con las respectivas revisiones intermedias.

## **7. SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES**

La supervisión estará a cargo del área Administrativa Financiera de PROAmazonía, así como del área de adquisiciones del PNUD, además de las coordinaciones y la gerencia del programa, quienes tendrán bajo su responsabilidad las decisiones relativas al seguimiento y la validación del trabajo desarrollado por la empresa contratada.

## 8. OTRAS CONSIDERACIONES

Las Agencias del Sistema de Naciones Unidas a nivel local, pueden solicitar utilizar el LTA y podrían hacerlo a opción del PNUD siempre y cuando los servicios adicionales sean con base en las especificaciones de los servicios y los precios de descuento ofertados, y a través de lo siguiente:

- Modalidad de "piggyback", donde a partir del proceso del PNUD, la Agencia interesada se encarga de los arreglos de contratación directamente, sin que esto afecte el límite económico del LTA suscrito con el PNUD, ya que es considerado un contrato o acuerdo independiente.

## 9. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES:

### a. Responsabilidades del PNUD

1. EL PNUD será responsable de elaborar los documentos para solicitar los servicios bajo el LTA, el cual estará compuesto por:

- Formato para la solicitud de los servicios
- Formato para reporte de gastos
- Formato para reporte y administración del servicio de reembolso

2. Solicitud de la elaboración del contrato bajo el LTA.

De acuerdo con el numeral 7 de estos términos de referencia el supervisor del LTA, el cual estará encargado de verificar el uso correcto monitorear el mismo y que tendrá las siguientes responsabilidades:

- El supervisor del LTA es responsable de conocer plenamente el LTA y su alcance
- El supervisor debe verificar que los servicios requeridos no se desvíen de lo pactado.
- El supervisor llevará el control del uso del LTA y los recursos disponibles para alcanzar el techo
- El supervisor será responsable de evaluar el desempeño de la empresa anualmente con base en los servicios prestados al PNUD y sus Proyectos
- El supervisor será responsable de adelantar todas las gestiones administrativas relacionadas con el acuerdo LTA.
- El supervisor será responsable de gestionar y establecer el uso adecuado del LTA por parte de otras agencias, ya sea a través del PNUD o directamente por piggyback (en este caso el PNUD no será responsable de la contratación)

3. Para realizar los pedidos de servicios a través del LTA, las Agencias que así lo requieran, informarán por correo electrónico al supervisor sobre la intención de hacer un pedido, estableciendo las condiciones del servicio y cualquier particularidad requerida; una vez recibida la solicitud el supervisor del LTA (en el caso el PNUD) remitirá y gestionará la contratación.

### b. Responsabilidades del CONTRATISTA

1. Prestar de manera eficiente y con la calidad requerida los servicios solicitados, garantizando la mejor relación calidad precio de acuerdo con lo negociado en el LTA.

2. El Coordinador del LTA por parte del contratista, debe mantener contacto permanente con el Supervisor del contrato por parte del PNUD para monitorear el nivel de servicio y establecer mecanismos de mejoramiento.

3. Garantizar que identificará los precios más competitivos en el mercado de los diferentes servicios solicitados e indicará por separado el porcentaje por administración por el servicio de organización de los diferentes talleres, eventos, reuniones, etc.
4. Facturar los servicios de acuerdo con lo estipulado.
5. Presentar informes mensuales con la relación de servicios prestados, incluyendo informes de cartera, estadísticas, etc.

## **10. PROCESO OPERACIONAL ESTANDAR – (SOP – Por sus siglas en Inglés)**

- El Programa/PNUD realizará el requerimiento de los servicios mediante un correo electrónico y conforme el formato propuesto, con al menos 15 días calendario, para eventos considerados menores y para eventos de mayor magnitud, con al menos 20 días calendario de antelación.
- El/los proveedor/es deberá/n cotizar por cada solicitud que se realice dos (opciones) como respuesta, conforme a los plazos estipulados y a los formatos de solicitud establecidos para este LTA.
- El PNUD/programa realizará la segunda competencia entre las ofertas recibidas en los plazos aprobados por PNUD, la decisión de la mejor oferta se efectuará en función al criterio del menor costo, considerando el cumplimiento de los requerimientos específicos para cada evento a desarrollar.
- El programa/PNUD emitirá una aprobación formal, mediante correo electrónico, manifestando la conformidad con la oferta más económica, en un tiempo máximo de un día hábil para eventos considerados menores y de dos días hábiles para eventos de mayor magnitud, a partir de esta comunicación, el programa emite la requisición y la envía el pedido formal a PNUD para gestionar la Orden de compra y el contrato.
- Una vez que el PNUD emite el contrato, el proveedor deberá firmar en un día hábil para dar inicio con el trabajo de coordinación logística y operativa de los diferentes eventos.
- Durante los procesos de planificación y coordinación, las partes se comprometen a mantener estrecha y constante comunicación, con el objetivo de subsanar cualquier contingente o cambio que se presentare.
- Durante el desarrollo del evento el programa/PNUD se compromete a facilitar el apoyo y contingente necesario previa coordinación, para alcanzar el objetivo planteado.
- El programa /PNUD no será responsable por daño o pérdida de objetos o elementos del contratista, ni de las personas que éste vincule para la ejecución de este contrato, ni gastos relacionados con el personal que integre el proveedor en el desarrollo de un servicio contratado.
- Posterior a la finalización del evento, el proveedor es responsable cumplir con todas las obligaciones adquiridas con sus todos sus subcontratistas, de la emisión de la respectiva factura y de los documentos que soporten los parámetros establecidos en el presente documento (ver punto 5 "Forma de pago").
- El proceso cierra con la aceptación del programa/PNUD de la factura y los documentos de soporte y se dará continuidad con los procedimientos internos PNUD, establecidos para pagos.

## ANEXOS

### FORMATO PARA SOLICITUD DE PROFORMAS:



#### PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO – ECUADOR FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS BAJO EL LTA

SOLICITUD DE SERVICIOS LTA-TALLERES, EVENTOS Y REUNIONES			
Nombre del evento:			
Responsable Programa:			
Responsable en territorio:			
Responsable Contraparte:			
Fecha estimada del evento:			
DATOS GENERALES			
Lugar: Provincia de Pastaza		<b>SI</b>	<b>NO</b>
Participantes: Al menos 50	<b>Lista:</b>	x	
BREVE DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
REQUERIMIENTOS:			
	SI	NO	COMENTARIOS
Fecha y hora, máxima para presentación de oferta	X		Se sujeta a lo establecido en LTA
Reunión Planificación	X		
Coordinación telefónica		X	
Gestión de salón eventos		X	Se realizará en el salón auditorio del MAE
Gestión de alimentación	X		Presentar proformas
Gestión de movilización		x	
Gestión de material de apoyo impreso		x	
Gestión de suministros de oficina	x		Se necesita papelotes, marcadores y cartulinas
Gestión de personal de apoyo:			
*) moderadores		x	
*) traductores		x	
*) fotógrafos		x	
*) seguridad		x	
*) mantenimiento	x		
Gestión de reembolso de gastos a participantes	x		VALOR AUTORIZADO PARA REEMBOLSO:
			Lista autorizada para reembolso:
Convocatoria al evento/ invitaciones	x		Enviar lista de confirmaciones
OTROS (especificar)			
<b>APROBADO POR:</b>			<b>RECIBIDO POR:</b>
<b>TRAMITADO POR:</b>			
GERENTE PROGRAMA	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	PROVEEDOR	

## FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:



### PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO – ECUADOR FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS BAJO EL LTA

#### Registro de los valores de la cotización por parte del OPC

\*La cotización debe presentarse en este formato y en excel.

\*La cotización debe realizarse con base en el LTA, sus anexos y las notas complementarias registradas en la hoja "Tdr\_Sollicitud\_Reembolsos", de este archivo

\*En caso que se requiera hacer una corrección aritmética se ajustarán los valores y se informará al OPC para confirmación.

\*No se aceptarán condiciones comerciales/legales/financieras distintas a las acordadas en el LTA.

\*La cotización recibida posterior a la fecha y hora máxima indicada, no será tenida en cuenta.

Fecha de presentación de la cotización:

dd/mm/aaa

Nombre del OPC:

Nombre y contacto de las personas que acompañarán el Evento:

OBSERVACIONES OPC:

SERVICIO DE GESTION DE EVENTOS					
ITEM	VALOR	FEE	VALOR SERVICIO	IVA SERVICIO	VALOR TOTAL
Valor estimado a ejecutar por la gestión de eventos	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Valor personal de apoyo (incluye gastos asociados)	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Otros especificar	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL SERVICIO DE GESTIÓN</b>	<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>SUB-TOTAL ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>VALOR SERVICIO (FEE INTERMEDIACIÓN)</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>SERVICIO DE GESTIÓN</b>	<b>\$ 0,00</b>

ITEM	VALOR	FEE	VALOR SERVICIO	IVA SERVICIO	VALOR TOTAL
Valor estimado a reembolsar	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	N/A	\$ 0,00
Valor personal de apoyo (incluye gastos asociados)	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Otros especifique	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL SERVICIO DE REEMBOLSO</b>	<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>SUB-TOTAL ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>VALOR SERVICIO (FEE INTERMEDIACIÓN)</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>SERVICIO DE REEMBOLSO</b>	<b>\$ 0,00</b>

ITEM	VALOR	FEE	VALOR SERVICIO	IVA SERVICIO	VALOR TOTAL
Valor estimado a ejecutar por alquiler de vehículos	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	N/A	\$ 0,00
Valor personal de apoyo (incluye gastos asociados)	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Otros	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN EN ALQUILER DE VEHÍCULOS</b>	<b>\$ 0,00</b>		<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>

<b>SUB-TOTAL ANTES DE IMPUESTOS</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>VALOR SERVICIO (FEE INTERMEDIACIÓN)</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>IMPUESTOS</b>	<b>\$ 0,00</b>
<b>SERVICIO DE REEMBOLSO</b>	<b>\$ 0,00</b>

RESUMEN DE LA OFERTA	GESTIÓN	REEMBOLSO	ALQUILER	TOTAL
SERVICIO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
FEE	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
IMPUESTOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>	<b>\$ 0,00</b>



## Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

---

Este formulario sirve como lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

### Sobre de la Propuesta Técnica:

<b>¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?</b>	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (firmada)	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación (si aplica)	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación con documentos de soporte	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
<b>¿Ha proporcionado los documentos de respaldo requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?</b>	<input type="checkbox"/>

### Sobre con la Propuesta Financiera:

**(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)**

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (firmada)	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera (firmada)	<input type="checkbox"/>

## Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

**NOTA PARA EL PROPONENTE.** Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado<sup>3</sup>.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de

<sup>3</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

- g) aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

*[Colocar el sello oficial del Proponente]*

## Formulario B: Formulario de Información del Proponente

<b>Nombre legal del Proponente</b>	[Completar]
<b>Domicilio legal</b>	[Completar]
<b>Año de registro</b>	[Completar]
<b>Información sobre el Representante Autorizado del Proponente</b>	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
<b>¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
<b>¿Es usted un proveedor del PNUD?</b>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
<b>Países donde opera</b>	[Completar]
<b>N.º de empleados de tiempo completo</b>	[Completar]
<b>Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):</b>	[Completar]
<b>¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):</b>	[Completar]
<b>¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)</b>	[Completar]
<b>Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta</b>	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
<b>Adjunte los siguientes documentos:</b>	Para empresas internacionales, favor presentar documentos equivalentes, del país donde operan:

- Perfil de la compañía, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos
- Último pago expedido por la Autoridad Tributaria que compruebe que la empresa está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente. (Formulario del SRI o Superintendencia de Compañías con la declaración de impuestos del último periodo)
- Copia del Balance general y el Estado de Resultados cerrados al último periodo contable.
- Certificado de Registro de la empresa y Copia actualizada del RUC.

## Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si se presenta como Asociación en Participación/Consorcio/Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto ( <i>domicilio, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico</i> )	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de servicios que se realizarán
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

<p><b>Nombre del asociado principal</b></p> <p>(con autoridad para vincular a la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación durante el proceso de la SDP y, en caso de que se adjudique un Contrato, durante la ejecución del contrato)</p>	[Completar]
--	-------------

Adjuntamos una copia del documento a continuación firmado por cada asociado que detalla la estructura legal probable y la confirmación de responsabilidad individual y colectiva de los miembros de dicha Asociación en Participación:

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación **o**
- un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación serán responsables de manera individual y colectiva ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Si es Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, debe ser completado por cada asociado.

### Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

### Experiencia relevante previa

Al menos veinte (20) certificados de eventos desarrollados durante los últimos cinco (5) años, que avalen la experiencia de la empresa en la planificación, desarrollo y ejecución de talleres, eventos y reuniones para organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums.

El Proponente debe presentar copias de los documentos y referencias relevantes para fundamentar la experiencia reivindicada.

Nombre del Evento y lugar de realización del mismo (ciudad)	Detalles de contacto del cliente y referencia (nombre, tlf., e-mail, etc)	Valor del contrato en USD	Fecha de realización del evento (mes; año)	Tipos de actividades realizadas	Número aproximado de participantes

Los Proponentes también pueden adjuntar sus propias Hojas de Datos del Proyecto/consultoría con más detalles sobre las asignaciones mencionadas anteriormente.

- Se adjunta la declaración de desempeño satisfactorio de los 3 (tres) Clientes principales o más.

## Posición financiera

<b>Facturación anual durante los últimos 2 años</b>	Año	USD
	Año	USD
<b>Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente</b>		

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años	
	Año 1	Año 2
	<i>Información del balance</i>	
Activos totales (AT)		
Pasivos totales (PT)		
Activos circulantes (AC)		
Pasivos circulantes (PC)		
	<i>Información del estado de ingresos</i>	
Ingresos totales/brutos		
Ganancias antes de impuestos		
Utilidad neta		
Índice de Solvencia		

- Se adjuntan copias de los estados financieros auditados (balances, incluidas todas las notas relacionadas y estados de ingresos) durante los años requeridos anteriormente que cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Proponente o la parte hacia una Asociación en Participación, y no empresas asociadas o matrices.
- b) Los estados financieros históricos deben estar auditados por un contador público certificado.
- c) Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados. No se aceptarán estados por períodos parciales.

## Formulario E: Formato de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

### SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- 1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.3 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país
- 1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos
- 1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

### SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdeR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

- 2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.
- 2.2 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.
- 2.3 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.
- 2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.

- 2.5 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.
- 2.6 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.
- 2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

### **SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia**

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

### **SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave**

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.

## Formato del currículum del personal clave propuesto

<b>Nombre del personal</b>	[Insertar]
<b>Asignación para esta consultoría (de acuerdo a TDR)</b>	[Insertar]
<b>Nacionalidad</b>	[Insertar]
<b>Dominio del idioma</b>	[Insertar]
<b>Educación/Calificación</b>	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
<b>Certificaciones profesionales</b>	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nombre de la institución: [Insertar]</li> <li>▪ Fecha de certificación: [Insertar]</li> </ul>
<b>Registro/experiencia laboral</b>	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
	[Insertar]
<b>Referencias</b>	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar]  Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

\_\_\_\_\_  
Firma del personal

\_\_\_\_\_  
Fecha (Día/Mes/Año)

## Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de la SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado<sup>4</sup>.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

[Colocar el sello oficial del Proponente]

---

<sup>4</sup> O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

## Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

**Moneda de la propuesta: USD**

**Tabla 1: Porcentaje de Intermediación Ofertado.**

No.	Descripción	Rango de valores	% de intermediación ofrecido por el oferente	Volumen de gasto proyectado a 3 años	Intermediación ofrecida	Valor Total
			A	B	C=A*B	D=B+C
1	Porcentaje de intermediación por sus servicios como Organizadores Profesionales de: Talleres, eventos, convenciones (reuniones, etc.)	Hasta USD 5.000 (eventos menores)	Indicar	\$ 1'900.000,00*	Indicar	Indicar
		Mayores a USD 5.000 (eventos mayor magnitud)	Indicar	\$ 200.000,00*	Indicar	Indicar
2	Porcentaje de intermediación por el servicio de pago de gastos de viaje a participantes (viáticos, traslados, acomodación alimentación, etc.)	Por todos los eventos	Indicar	\$ 100.000,00*	Indicar	Indicar
3	Porcentaje de intermediación por el alquiler de vehículos con y/o sin conductor	Por todos los eventos	Indicar	\$ 15.000,00*	Indicar	Indicar
	total					

\* La información de la tabla en "gasto proyectado a 3 años" es solamente un dato estadístico que sirve para que los licitantes interesados visualicen la magnitud de los servicios requeridos y puedan así presentar su oferta; y no constituye necesariamente ningún compromiso de compra a futuro o participación de menos o más.