



SOLICITUD DE PROPUESTA

Análisis de la situación actual de los Planes de Desarrollo Territorial (PDOT) priorizados por PROAmazonía, en el marco de la actualización de las Guías de elaboración de PDOT.

SDP N.º: SdP-ADQ-18-52717

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

País: Ecuador

Emitida el: 7 septiembre 2018

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN	4
SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES	5
A. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
1. Introducción	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad	6
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	7
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	7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta	8
13. Monedas	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	8
15. Una sola Propuesta	9
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	10
20. Propuestas alternativas	11
21. Reunión previa a la presentación de propuestas.....	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS.....	11
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
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	13
26. Confidencialidad	13
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	14
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.....	16
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	17

35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	17
36.	Criterios de adjudicación	17
37.	Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta	17
38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	17
39.	Firma del contrato	17
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	17
41.	Garantía de Cumplimiento.....	17
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	18
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA.....		19
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....		23
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA		27
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN.....		35
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....		36
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE		38
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN.....		40
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN.....		42
FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.....		45
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO).....		48
FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA.....		49
FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA		¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita a presentar una Propuesta para la **“Análisis de la situación actual de los Planes de Desarrollo Territorial (PDOT) priorizados por PROAmazonía, en el marco de la actualización de las Guías de elaboración de PDOT”** 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, 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	
1. Introducción	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 https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d
	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
	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) (www.ungm.org). 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.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	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: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti
	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.
	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.
	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: https://www.unog.ch/80256EDD006B8954/(httpAssets)/0A5CF47A0EF8018CC1257E81004F5B2B/\$file/conduct_spanish.pdf

3. Elegibilidad	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. 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.
4. Conflicto de intereses	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: 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; 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 c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 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. 4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente: 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 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. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación. 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 que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden

	resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	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. 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.
6. Costo de preparación de la Propuesta	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.
7. Idioma	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.
8. Documentos que integran la Propuesta	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	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.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	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. 10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada 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. 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.
11. Propuestas Financieras	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. 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. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	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. 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. 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. 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. 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: a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o 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.
13. Monedas	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: a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas 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 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, 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.
14. Asociación en	14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que

Participación, Consorcio o Asociación	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 una de las partes para actuar como entidad principal, 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 la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 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. 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. 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. 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: a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 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. 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.
15. Una sola Propuesta	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

	15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones: a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o 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; 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 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.
16. Período de Validez de la Propuesta	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. 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.
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	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. 17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original. 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.
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	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. 18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD. 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	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. 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.
20. Propuestas alternativas	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. 20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
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.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	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. 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. 22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.
Presentación de copia física (manual)	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: 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. 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: - llevar el nombre y la dirección del proponente; - estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. - 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. 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.
Presentación por correo electrónico	22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera: - Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. - 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. - 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.
Presentación mediante eTendering	22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera: - Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. - 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. - 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.

	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. 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: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	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. 23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	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. 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" 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. 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.
25. Apertura de Propuestas	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 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.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26. Confidencialidad	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. 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
27. Evaluación de las Propuestas	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. 27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos: 27.3 Examen preliminar 27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas 27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras
28. Examen preliminar	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.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	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). 29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: 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. 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. 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. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	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. 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. 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. 30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente: <u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u> Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100 <u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u> Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100 <u>Puntuación total combinada:</u> Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)
31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	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 documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas: a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. 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. 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. 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. 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. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaración de las Propuestas	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. 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. 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.
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	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. 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.
34. Disconformidades, errores reparables y omisiones	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. 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. 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: 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.

	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. 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. 34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	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.
36. Criterios de adjudicación	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.
37. Reunión informativa	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.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	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 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: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
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:

	https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP POPP DOCUMENT LIBRARY/Public/PSU Solicitation Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default 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: 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&action=default
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 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: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/p rotest-and-sanctions.html
46. Otras disposiciones	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. 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. 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; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&refer er

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: lunes, septiembre 17, 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: licitaciones.ec@undp.org 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	Aplicará de la siguiente manera Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0,5% N.º máximo de días de retraso: 20, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Se requiere por el 10% del valor total del contrato
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	16 días antes del plazo de entrega de ofertas. (19 de septiembre 2018) 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.
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: licitaciones.ec@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes potenciales por email y publicación en la página web: http://www.ec.undp.org/content/ecuador/es/home/procurement.html 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.
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Hasta las 17H00 (UTC-5) Ecuador, el jueves 04 de octubre de 2018.
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	• Correo/Entrega en mano o • Por correo electrónico

15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<u>Entrega en mano:</u> 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 Nota: La Propuesta deberá ser presentada en <u>dos sobres separados</u>: 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). <u>Correo electrónico:</u> licitaciones.ec@undp.org
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	▪ Formato oferta técnica: Debidamente firmada. Sólo archivos PDF. ▪ Formato oferta económica: Debidamente firmada en archivo PDF y Excel. ▪ 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. ▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados. ▪ 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>). ▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 6 MB ▪ Máximo de correos por oferta: 5 mails ▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: SdP-18-52717 - Análisis de la situación de PDOT
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Aproximadamente Octubre 2018
19		Duración máxima prevista del Contrato	7 meses a partir de la firma del contrato.
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para la prestación de servicios http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html

22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	No aplica

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
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente y tiene como mínimo 10 años de operación.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	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: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	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: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
CALIFICACION		
Historial de litigios	Historial no cuenta con fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Mínimo de 2 años de experiencia relevante en procesos de planificación territorial.	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD100.000,00 durante los últimos 2 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación

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	15%
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	100	40%
3.	Estructura de gestión y personal clave	100	15%
	Total	300	70%

Sección 1. Calificación, capacidad y experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	Experiencia verificable en diseño, implementación o evaluación de herramientas relacionados con desarrollo local u ordenamiento territorial con GAD. De 1 a 4 experiencias (10 Puntos) 5 y más experiencias (20 Puntos)	20
1.2	Experiencia verificable en la elaboración o actualización de PDOT. De 1 a 2 PDOT realizados (10 Puntos) 3 y más PDOT realizados (20 Puntos)	20
1.3	Experiencia verificable en facilitación o moderación de talleres en la temática de la consultoría en territorio. 5 talleres (8 Puntos) 10 talleres (15 Puntos) 20 y más talleres (20 Puntos)	20
1.4	Experiencia de trabajo en la Amazonía en el Ecuador 1 -2 experiencias (10 Puntos) 3 y más experiencias (20 Puntos)	20
1.5	Experiencia en proyectos de gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente. 1 – 2 experiencias (10 Puntos) 3 y más años (20 Puntos)	20
Total, Sección 1		100

Sección 2. Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos			Puntos obtenibles
2.1	¿Hasta qué punto el oferente comprende la naturaleza del trabajo y se ajusta a los objetivos específicos de la consultoría?		10
2.2	¿Se han desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalle?		10
2.3	¿Es apropiada la secuencia de actividades y su planificación?		10
2.4	¿Se ha adoptado un marco conceptual apropiado para el trabajo a realizar?		20
2.5	¿La propuesta considera el analizar criterios de conservación, producción sostenible, género e interculturalidad?		20
2.6	¿Consideró la propuesta las capacidades profesionales de la zona y un trabajo conjunto con la academia, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades a nivel local, con experiencia en ordenamiento territorial?		30
Total, Sección 2			100

Sección 3. Estructura de gestión y personal clave			Puntos obtenibles
3.1	Calificación del personal clave propuesto		
3.1 a.	Profesional 1: Coordinador de la consultoría		25
	Profesional con Posgrado (Master) en gestión de proyectos, desarrollo sostenible, políticas públicas, o áreas afines a la temática de esta contratación.	5	
	Experiencia de 4 años en coordinación, gerencia o monitoreo de proyectos de cooperación, del sector público (proyectos con recursos fiscales) o del sector privado basada en gestión por resultados, incluyendo amplios grupos multidisciplinarios, y demostrada experiencia en supervisión de personal técnico y administrativo.	5	
	Experiencia general en proyectos de conservación de biodiversidad o cambio climático, protección de bosques, producción agropecuaria sostenible.	5	
	Experiencia profesional de 4 años en levantamiento o actualización de línea base para ordenamiento territorial	5	
	Experiencia en proyectos con actores a diferentes niveles incluyendo, gobiernos locales, pueblos, comunidades o nacionalidades indígenas u otros actores del territorio.	5	
3.2 b	Profesional 2: Jefe de Campo		25
	Profesional con Posgrado (Master) en Planificación y Ordenamiento Territorial, Estudios Poblacionales, Gestión del Medio Ambiente, Políticas Públicas, Desarrollo Sostenible o Recursos Naturales.	5	

	Experiencia de 3 años comprobada en el trabajo con GAD o comunidades indígenas de la Amazonía	5	
	Experiencia de 3 años en gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.	5	
	Participación de 2 años en la construcción o actualización de PDOT.	5	
	Experiencia de 3 años comprobada en el diseño de planes de trabajo, en la organización y el manejo de equipos o brigadas, y en la supervisión de su desempeño	5	
3.3 c	Profesional 3: Especialista en sistemas de información geográfica		20
	Título profesional en Ingeniería en Sistemas de información Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agronomía o Biología con especialidad en Sistemas de Información Geográfica.	5	
	Experiencia de 3 años en el levantamiento de datos espaciales en territorio.	5	
	Experiencia de 3 años en manejo de información geográfica, geoprocetamiento, modelamientos espaciales y relacionados con levantamiento o construcción, geo-análisis o actualización geoestadística de línea base para el ordenamiento territorial.	5	
	Experiencia de 3 años en gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.	5	
3.4 d	Profesional 4: Especialista en técnicas para participativas para capacitación, socialización y sistematización de procesos		15
	Título de tercer nivel en Pedagogía, Sociología, Comunicación social o afines con especialización en gestión de conocimiento.	5	
	Experiencia en procesos de generación de metodologías para socialización o capacitación, sistematización y desarrollo de talleres.	5	
	Experiencia en participación de procesos o proyectos con actores a diferentes niveles incluyendo, gobiernos locales, pueblos, comunidades u nacionalidades indígenas u otros actores del territorio.	5	
3.5 e	Profesional 5: Especialista en producción sostenible y gestión ambiental		15
	Ingeniería Forestal, Ingeniería en Gestión Ambiental, Agronomía o Biología.	5	
	Experiencia en gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.	5	
	Experiencia en asesorías o asistencia técnica para la elaboración o actualización de instrumentos de planificación del nivel territorial.	5	
Total Sección 3			100

Sección 5. Términos de referencia

TERMINOS DE REFERENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proyecto No	00103570 y 00103568
Nombre Proyecto	Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible
Título contratación	Análisis de la situación actual de los Planes de Desarrollo Territorial (PDOT) priorizados por PROAmazonía, en el marco de la actualización de las Guías de elaboración de PDOT
Tipo de contrato	Contrato de servicios profesionales para empresas.
Ubicación	Quito
Duración	7 meses

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO

En consonancia con las prioridades nacionales, el Ministerio del Ambiente (MAE) y el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) actualmente reciben asistencia financiera del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) para el Proyecto “Manejo integrado de paisajes de uso múltiple y de alto valor de conservación para el desarrollo sostenible de la Región Amazónica Ecuatoriana”¹, y del Fondo Verde para el Clima (GCF por sus siglas en inglés) para el proyecto “Promoción de Instrumentos financieros y de planificación de uso de suelo para reducir emisiones por deforestación”², que en su conjunto constituyen el “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible” que abordará la relación entre bosques y producción agropecuaria sostenible.

El programa busca vincular los esfuerzos nacionales de contribución a la reducción de la deforestación con las agendas prioritarias nacionales y políticas de los sectores económicos del país, para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales que promueva la reducción de la pobreza y un desarrollo humano sostenible.

Por otro lado, MAG y el MAE, como entidades ejecutoras de los proyectos que conforman el “Programa Nacional Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible” en Ecuador, con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) como agencia implementadora del GEF y agencia acreditada ante el GCF, han decidido trabajar en para ciertos procesos con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (Senplades), a fin de apoyar los procesos de planificación nacional, sectorial y local, y aportar en la articulación interinstitucional para el abordaje de los temas antes mencionados.

La Senplades como entidad rectora de la planificación y del ordenamiento territorial, tiene entre sus atribuciones establecer lineamientos y políticas para articular y orientar el ordenamiento territorial, en función

¹ Ver <https://www.thegef.org/project/sustainable-development-ecuadorian-amazon-integrated-management-multiple-use-landscapes-and>

² Ver <http://www.greenclimate.fund/-/priming-financial-and-land-use-planning-instruments-to-reduce-emissions-from-deforestation>

de lo cual ha desarrollado diversas herramientas e insumos que facilitan la implementación de los procesos de desarrollo y ordenamiento territorial a nivel nacional y local.

Con estos antecedentes, y ante la necesidad de definir el alcance de la actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del año 2019, la Senplades a través de la Subsecretaría de Planificación Territorial, propone establecer criterios que puedan facilitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) evaluar el alcance de la actualización y ser replicables en los siguientes procesos de ordenamiento territorial. En este sentido, el Programa contratará a una Empresa consultora que brindará el acompañamiento y desarrollo en base a la necesidad identificada.

3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Analizar y evaluar los PDOT priorizados por PROAmazonía, con respecto a su formulación, ejecución, seguimiento y articulación con otros instrumentos de planificación, como insumo para las nuevas guías de formulación de PDOT y para definir el alcance de la actualización de los PDOT en el año 2019.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1 Desarrollar una propuesta conceptual y metodológica para el análisis y evaluación de los PDOT actuales priorizados por PROAmazonía con respecto a su formulación, ejecución, seguimiento y articulación con otros instrumentos de planificación. La propuesta deberá ser dividida en dos fases:

En la primera fase se deberá trabajar con los siguientes GAD priorizados:

- 6 provincias: Sucumbíos, Napo, Orellana, Pastaza, Morona Santiago y Zamora Chinchipe.
- 5 cantones: Morona, Orellana, Shushufindi, Nangaritza y Taisha.

Para la segunda fase se proveerá a la empresa consultora el segundo listado de los GAD (15 cantones y 5 parroquias) de la Amazonía ecuatoriana, los mismos que serán seleccionados previo un análisis técnico realizado por PROAmazonía.

- 4.2 Identificar el grado de coherencia, correlación entre los componentes mínimos (diagnóstico, propuesta y modelo de gestión) de los PDOT de la Amazonía priorizados, así como con otros instrumentos vigentes en el GAD.
- 4.3 Identificar y analizar los vacíos de información con énfasis en los componentes ambiental (con un enfoque en conservación, manejo sostenible y cambio climático relacionado con análisis de vulnerabilidad, adaptación y mitigación), social (con enfoque en bienestar humano a partir de servicios ecosistémicos, enfoque de género e interculturalidad) y económico en temas productivos, los cuáles servirán como base para establecer mejoras en la actualización del PDOT-2019 de la Amazonía priorizados.
- 4.4 Consolidar y organizar una base de datos con sus archivos correspondientes de respaldo, con la información disponible en los GAD priorizados (cartográfica y estadística a nivel social y ambiental) para la actualización del PDOT-2019.
- 4.4 Elaborar una propuesta de plan de fortalecimiento de capacidades sobre la metodología utilizada y resultados obtenidos, para el análisis y evaluación de los PDOT priorizados.

5. PRODUCTOS Y ACTIVIDADES

Producto 1: Documento que contenga la propuesta conceptual y metodológica para el análisis y evaluación de los PDOT priorizados por PROAmazonía, con respecto a su formulación, ejecución, seguimiento y articulación con otros instrumentos de planificación.

- Plan de trabajo y cronograma de implementación para la primera y segunda fase.
- Desarrollo de una propuesta conceptual y metodológica para el análisis y evaluación de los PDOT actuales de la Amazonía priorizados, con respecto a su formulación, ejecución, seguimiento y articulación con otros instrumentos de planificación como insumo para definir el alcance de la actualización en cada caso.
- Análisis del marco legal vigente concerniente a ordenamiento territorial y su aplicación en los PDOT priorizados.

Producto 2: Informe técnico que contenga el grado de coherencia/correlación entre los componentes mínimos (diagnóstico, propuesta y modelo de gestión) y una propuesta de identificación de vacíos de información y aspectos de mejora para la actualización en el 2019 de los 11 PDOT de la Amazonía seleccionados, así como con otros instrumentos vigentes en el GAD (primera fase).

- Analizar los 11 PDOT seleccionados en la primera fase con respecto al grado de coherencia/correlación entre los componentes mínimos que constan en la guía para elaboración de PDOT, es decir, diagnóstico, propuesta y modelo de gestión.
- Analizar la correspondencia y aplicabilidad de los 11 PDOT seleccionados en la primera fase con otros instrumentos de planificación del GAD como Planes de Uso y Gestión del Suelo, Planes Operativos, de Inversión, entre otros.
- Elaborar un informe consolidado y 11 informes (uno por cada GAD), del grado de coherencia y correlación entre los componentes mínimos de los PDOT seleccionados y con otros instrumentos vigentes en el GAD.
- Analizar los vacíos de información y aspectos de mejora en los 11 PDOT, con énfasis en los componentes ambiental (con un enfoque en conservación, manejo sostenible y cambio climático relacionado con análisis de vulnerabilidad, adaptación y mitigación), social (con enfoque en bienestar humano a partir de servicios ecosistémicos, enfoque de género e interculturalidad) y económico productivo, en el diagnóstico, propuesta y modelo de gestión, en relación con la evaluación e informes realizados.
- Elaborar una propuesta que contenga el análisis y los resultados de vacíos de información identificados y las alternativas de solución de los 11 PDOT, en el marco de la actualización de los PDOT en 2019.

Producto 3:

- a) Base de datos consolidada y organizada, con la información disponible en los 11 GAD (cartográfica y estadística a nivel social y ambiental), para la actualización del PDOT, 2019.
- Consolidar y organizar una base de datos, con la información disponible en los 11 GAD (cartográfica y estadística a nivel social, económico y ambiental), tomando como referencia los estándares establecidos por el Sistema Nacional de Información (SNI) y organizada bajo la normativa nacional.

La base de datos organizada a manera de matriz técnica deberá contar con respectivos archivos de soporte, persona o institución de contacto, y/o links a la información.

b) Propuesta e implementación de plan de fortalecimiento de capacidades sobre la metodología utilizada y resultados obtenidos, para el análisis y evaluación de los PDOT priorizados.

- Elaborar una propuesta de plan de fortalecimiento de capacidades sobre la metodología utilizada y resultados obtenidos, para el análisis y evaluación de los PDOT priorizados.
- Implementar el proceso de fortalecimiento de capacidades que debe incluir al menos una capacitación por provincia y una a nivel nacional considerando los resultados claves de la consultoría, así como la incorporación enfoques de: paisaje, sostenibilidad ambiental, género e interculturalidad, cambio climático dirigidos a funcionarios de los GAD, Senplades, MAE Y MAG nivel central y desconcentrados (Subsecretarías Zonales y Direcciones provinciales). Los ciclos de presentaciones deberán contar con la presencia de al menos 60 funcionarios en cada taller.
- Elaborar un Informe técnico que contenga la sistematización y resultados de las capacitaciones, incluyendo presentaciones, listas de asistentes, sistematización y archivo fotográfico.

Producto 5: Un documento del análisis y evaluación de los PDOT priorizados por PROAmazonía para la segunda fase, conforme el listado entregado por PROAmazonía del análisis técnico de los GAD (15 cantones y 5 parroquias). El documento deberá contener el mismo alcance, los productos y actividades contempladas en la primera fase.

Producto 6: Informe final que contenga un resumen de todos los productos de la consultoría (primera y segunda fase), la metodología aplicada, sistematización del proceso y publicación de al menos un artículo para redes sociales de análisis y principales resultados de la consultoría.

- Elaborar un informe final que contenga un resumen de todos los productos de la consultoría (primera y segunda fase), la metodología aplicada, sistematización del proceso.
- Elaboración de notas de comunicación borradores que podrían servir como insumo para el MAE y PNUD para reportar avances en redes sociales, Web, etc.

6. COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN

La empresa consultora estará bajo la supervisión directa la Oficina de País de PNUD, la administración del contrato estará a cargo del equipo del Componente 1: Políticas e Institucionalidad del PROAmazonía, y del MAE y MAG por medio de los puntos focales respectivos.

Los productos serán revisados por equipo de la Oficina del PNUD (Ecuador y Regional) y por PROAmazonía, previo a su aprobación por parte del Comité de Gestión del Programa.

7. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El presente contrato tiene un plazo de duración de 7 meses para las dos fases a partir de la firma del mismo.

Como parte de su oferta técnica, la empresa consultora debe entregar un cronograma actualizado detallando las actividades principales, personal responsable, así como la metodología y las entregas de productos.

8. LUGAR DE TRABAJO

La consultoría se realizará en la ciudad de Quito, con disponibilidad para viajar dentro del país al área de intervención de PROAmazonía (seis provincias amazónicas). La empresa deberá contar con disponibilidad

para acudir a las instalaciones de las instituciones claves como Senplades (Matriz y Zonales), GAD priorizados, MAE y MAG, en caso de requerirlo.

9. PERFIL DE LA EMPRESA

Tomando en cuenta que este proceso requiere un profundo conocimiento de planificación, ordenamiento territorial y de temas ambientales, los oferentes demostrarán que cuentan con un equipo de profesionales (considerando capacidades profesionales locales y un trabajo conjunto con la academia, organizaciones de la sociedad civil y otras entidades a nivel local, con experiencia en los temas de la consultoría) con las competencias necesarias para la prestación de los servicios requeridos y con personal de apoyo suficiente para el levantamiento de información.

Adicionalmente, se requiere una empresa con las siguientes características:

- Experiencia de operación de la empresa de al menos 10 años.
- Experiencia demostrada en procesos de Planificación Territorial
- Experiencia verificable en diseño, implementación o evaluación de herramientas relacionados con desarrollo local u ordenamiento territorial con GAD.
- Experiencia verificable en elaboración o actualización de PDOT.
- Experiencia verificable en facilitación o moderación de talleres en la temática de la consultoría en territorio.
- Experiencia de trabajo en la Amazonía en el Ecuador.
- Experiencia en proyectos de gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.

10. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

El personal clave asignado por la empresa consultora debe estar compuesto por al menos 5 profesionales altamente calificados y experimentados, con documentación debidamente respaldada. El equipo mínimo debe conformarse con los siguientes perfiles:

A. Coordinador general: A cargo de la coordinación de la consultoría, análisis y validación de las actividades y de los productos entregables. Su perfil debe cumplir los siguientes requisitos:

- Profesional con Posgrado (Máster) en gestión de proyectos, desarrollo sostenible, políticas públicas, o áreas afines a la temática de esta contratación.
- Experiencia de 4 años en coordinación, gerencia o monitoreo de proyectos de cooperación, del sector público (proyectos con recursos fiscales) o del sector privado basada en gestión por resultados, incluyendo amplios grupos multidisciplinarios, y demostrada experiencia en supervisión de personal técnico y administrativo.
- Experiencia general en proyectos de conservación de biodiversidad, cambio climático, protección de bosques, producción agropecuaria sostenible.
- Experiencia profesional de 4 años en levantamiento o actualización de línea base para ordenamiento territorial.
- Experiencia en proyectos con actores a diferentes niveles incluyendo, gobiernos locales, pueblos, comunidades o nacionalidades indígenas u otros actores del territorio.

B. Jefe de campo: A cargo de supervisar el trabajo en territorio y los productos realizados, con experiencia

profesional en fortalecimiento de los procesos de Planificación y Ordenamiento Territorial a nivel local y su relación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, particularmente, su perfil debe cumplir los siguientes aspectos:

- Profesional con Posgrado (Master) en Planificación y Ordenamiento Territorial, Estudios Poblacionales, Gestión del Medio Ambiente, Políticas Públicas, Desarrollo Sostenible o Recursos Naturales.
- Experiencia de 3 años comprobada en el trabajo con GAD o comunidades indígenas de la amazonia.
- Experiencia de 3 años en gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.
- Participación de 2 años en la construcción o actualización de PDOT.
- Experiencia comprobada en el diseño de planes de trabajo, en la organización y el manejo de equipos o brigadas, y en la supervisión de su desempeño.

C. Un especialista en Sistemas de Información Geográfica (SIG), con experiencia y conocimientos actualizados en programación y levantamiento de información geoestadística. Su perfil debe extenderse en particular sobre los siguientes aspectos:

- Título profesional en Ingeniería en Sistemas de información Geográfica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Agronomía o Biología con especialidad en Sistemas de Información Geográfica.
- Experiencia de 3 años en el levantamiento de datos espaciales en territorio.
- Experiencia de 3 años en manejo de información geográfica, geoprocésamiento, modelamientos espaciales y relacionados con levantamiento o construcción, geoanálisis o actualización geoestadística de línea base para el ordenamiento territorial.
- Experiencia de 3 años en gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.

D. Especialista en técnicas participativas para capacitación, socialización y sistematización de procesos. Los requerimientos académicos y profesionales que deberá cumplir son:

- Título de tercer nivel en Pedagogía, Sociología, Comunicación social o afines con especialización en gestión de conocimiento.
- Postgrado o Especialización en Ciencias Sociales, desarrollo local u ordenamiento territorial; Mediación y Gestión del conflicto; o, Estudios Socioambientales.
- Experiencia en procesos de generación de metodologías para socialización o capacitación, sistematización y desarrollo de talleres.
- Experiencia en participación de 3 procesos o proyectos con actores a diferentes niveles incluyendo, gobiernos locales, pueblos, comunidades o nacionalidades indígenas u otros actores del territorio.

E. Especialista en producción sostenible y gestión ambiental. Los requerimientos académicos y profesionales que deberá cumplir son:

- Ingeniería Forestal, Ingeniería en Gestión Ambiental, Agronomía o Biología.
- Experiencia en gestión, manejo de recursos naturales, producción agropecuaria, desarrollo sostenible, cambio climático o ambiente.
- Experiencia en asesorías o asistencia técnica para la elaboración o actualización de instrumentos de planificación del nivel territorial.

La propuesta financiera debe contemplar todos los costos operativos de transporte, alojamiento, y

alimentación, instrumentos/materiales, logística y operación de talleres, y equipos del personal técnico y los costos de contratación de profesionales y personal auxiliar a nivel local.

11. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán por entrega de productos, los cuales serán distribuidos conforme la siguiente tabla:

Productos	Tiempo de entrega	% Forma de pago
Producto 1: Documento que contenga la propuesta conceptual y metodológica para el análisis y evaluación de los PDOT priorizados por PROAmazonía, con respecto a su formulación, ejecución, seguimiento y articulación con otros instrumentos de planificación.	A los 15 días de la firma del contrato	30%
Producto 2: Informe técnico que contenga el grado de coherencia/correlación entre los componentes mínimos (diagnóstico, propuesta y modelo de gestión) y una propuesta de identificación de vacíos de información y aspectos de mejora para la actualización en el 2019 de los 11 PDOT de la Amazonía seleccionados, así como con otros instrumentos vigentes en el GAD (primera fase).	A los 45 días de la firma del contrato	
Producto 3: a) Base de datos consolidada y organizada, con la información disponible en los 11 GAD (cartográfica y estadística a nivel social y ambiental), para la actualización del PDOT, 2019. b) Propuesta e implementación de plan de fortalecimiento de capacidades sobre la metodología utilizada y resultados obtenidos, para el análisis y evaluación de los PDOT priorizados	A los 150 días de la firma del contrato	40%
Producto 4: Un documento del análisis y evaluación de los PDOT priorizados por PROAmazonía para la segunda fase, conforme el listado entregado por PROAmazonía del análisis técnico de los GAD (15 cantones y 5 parroquias). El documento deberá contener los productos y actividades contempladas en la primera fase.	A los 180 días de la firma del contrato	20%
Producto 5: Informe final que contenga un resumen de todos los productos de la consultoría (primera y segunda fase), la metodología aplicada, sistematización del proceso y publicación de al menos un artículo de análisis y resultado.		

Los viáticos del equipo consultor en los que incurriere la empresa consultora para la entrega de los productos contemplados serán cubiertos por cuenta de la propia empresa. Los costos reuniones y dentro del presente proceso, también serán cubiertos por la consultoría.

14. INSUMOS ENTREGADOS POR LA SENPLADES A LA EMPRESA ADJUDICADA

Los insumos disponibles para el levantamiento y consolidación de la línea base para la actualización de los PDOT son:

- Tres Guías de lineamientos para elaboración y actualización de PDOT 2015.
- Documentos de PDOT actualizados de la Amazonía priorizados, disponibles en el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).

15. CONFIDENCIALIDAD

El PNUD y la empresa o consorcio convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento en razón de la ejecución de su contrato será considerada confidencial y no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra del dueño de tal información. El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado el contrato de servicios, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

El/la profesional y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de la Senplades y el PNUD.

Los productos generados bajo este tipo de contrato serán propiedad de PNUD, no podrán ser difundidos y/o sociabilizados hasta que los mismos sean oficializados formalmente por la entidad.

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:

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

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)	☐
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera (firmada)	☐

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 separado³.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/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 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.

³ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

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

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

Nombre del asociado principal (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)	[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 **●**
☐ 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: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

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 2 consultorías en materia de políticas públicas y ambientales en América Latina en los últimos 2 años (2016-2017).
- Al menos 2 consultorías en evaluaciones de impactos ambientales y sociales por montos mayores a \$100.000
- Al menos 1 consultoría en salvaguardas, estándares sociales y ambientales o asesoría para cumplimiento del marco regulatorio de derechos en los últimos 4 años.

Enumere sólo aquellos contratos para las 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 proyecto/consultoría y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia (tlf., e-mail, etc)	Valor del contrato en USD	Período de actividad y estado (meses)	Tipos de actividades realizadas

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

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

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 2 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

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría (de acuerdo a TDR)	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<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]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<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]
Referencias	<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 separado⁴.

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]

⁴ 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: Resumen de los precios generales

	Montos en USD
Propuesta financiera	
Subtotal honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	
Subtotal	
IVA 12% (solo si aplica)	
Monto total de la Propuesta	

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días	Monto total
		A	B	C=A+B
Internacional				
Local (home based)				
Subtotal de honorarios profesionales				

Tabla 3: Desglose de otros costos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Viajes internacionales	Viaje			
Prima de subsistencia (viáticos perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios (especificar)	Viaje			
Costos de transporte local	Suma fija			
Gastos de Bolsillo				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				

Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	Plazo de entrega (de acuerdo a TDR)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Sub total				
IVA 12% (solo si aplica)				
Monto total de la Propuesta				