



**SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)**  
**A2018-0001239**

Señores Invitados a presentar propuesta Cordialmente	<b>FECHA:</b> 22 de noviembre de 2018 <b>REFERENCIA:</b> Servicios de agencia digital para gestionar las redes sociales de ONU Mujeres Colombia
--	--

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una **Propuesta para la provisión de servicios de agencia digital para gestionar las redes sociales de ONU Mujeres Colombia**.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 3.

**Toda solicitud de aclaración** se ha de enviar por escrito, o mediante comunicación electrónica estándar, al correo electrónico [licitaciones.col9@undp.org](mailto:licitaciones.col9@undp.org), hasta el **28 de noviembre de 2018**. El PNUD responderá por escrito incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la consulta, dichas aclaraciones o adendas, serán publicadas en la página web <http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/operations/procurement/>, por tanto será responsabilidad de los interesados consultar si hay aclaraciones o adendas correspondientes al proceso.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día **06 de diciembre de 2018** a la dirección que se indica a continuación:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

Atención.: Centro de Servicios - Adquisiciones

Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Oficina de Registro  
Bogotá D.C. Colombia

Asunto: Consultoría para Servicios de agencia digital para gestionar la Fan Page de Facebook ONU Mujeres Colombia

SDP N°. A2018-0001239

Proponente: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

NO ABRIR ANTES DEL 06 DE DICIEMBRE DE 2018

Su Propuesta deberá estar redactada en español y será válida por un periodo mínimo de **90 días**.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda propuesta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual

prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la propuesta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace: [http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct\\_english.pdf](http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf)

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

**Centro de Servicios - Adquisiciones**  
**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo**

**Anexo 1**

### DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Como parte de la estrategia del área de Comunicaciones, Gestión del Conocimiento e Innovación de ONU Mujeres Colombia, se encuentra el plan digital para posicionar a la entidad en redes sociales mediante la creación y divulgación de contenido formativo e informativo sobre igualdad de género y derechos de las mujeres.
Organismo asociado del PNUD en la implementación	ONU Mujeres Colombia
Breve descripción de los servicios solicitados <sup>1</sup>	Diseño de piezas para redes sociales, publicación y monitoreo de las cuentas de ONU Mujeres en redes sociales, y operación de paid promotion.
Relación y descripción de los productos esperados	<p>Bajo la supervisión del Responsable de Comunicación, la agencia desarrollará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de mínimo 18 <i>posts (copy más imagen y/o producto multimedia como gifs o videos)</i> semanales.</li> <li>• Obtención de imágenes fotográficas mensuales que servirán de stock para creación de piezas.</li> <li>• Operación e implementación de <i>paid promotion</i> en el Facebook de ONU Mujeres Colombia.</li> <li>• Publicación y monitoreo de la página en Facebook de ONU Mujeres Colombia / a convenir con la entidad momentos en que sea necesario este mismo ejercicio en Twitter.</li> </ul> <p>Las características de los servicios enumerados son declarativas y no limitativas, y pueden cambiar, variar o modificarse durante la vigencia del contrato conforme a las necesidades de ONU Mujeres Colombia.</p>
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Coordinadora de Comunicaciones, Gestión del Conocimiento e Innovación y Asistente de Comunicaciones
Frecuencia de los informes	Ver Anexo Términos de Referencia – Numeral 5
Requisitos de los informes de avance	Ver Anexo Términos de Referencia – Numeral 5
Localización de los trabajos	<input type="checkbox"/> <b>Bogotá - Sede del proveedor</b>
Duración prevista de los trabajos	12 meses
Fecha de inicio prevista	Enero de 2019
Fecha de terminación máxima	Enero de 2020
Viajes previstos	N/A
Requisitos especiales de seguridad	N/A
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	N/A
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	Obligatorio
Moneda de la propuesta	<b><u>Firmas Colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia</u></b>

<sup>1</sup> Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

	Moneda local - COP\$ (Pesos Colombianos)			
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios <sup>2</sup>	No deberá incluir el IVA según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Artículo 21			
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	120 días  En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.			
Cotizaciones parciales	No permitidas			
Condiciones de pago <sup>3</sup>	Resultados	Porcentaje	Calendario	Condiciones para el desembolso
	Documento que contenga:  Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	3 meses	En treinta días (30) a partir de la fecha en que se cumplan las siguientes condiciones: a) aceptación por escrito por parte del PNUD (es decir, no simple recibo) de la calidad de los resultados; y b) recibo de la factura del Proveedor de Servicios.
	Documento que contenga:  Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	6 meses	
	Documento que contenga:  Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	9 meses	
	Documento que contenga:  Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados final sobre la gestión en redes sociales del año.	25%	12 meses	

<sup>2</sup> La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

<sup>3</sup> De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior o cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Coordinadora de Comunicaciones, Gestión del Conocimiento e Innovación																																						
Tipo de contrato que deberá firmarse	Contrato Minimis / (ver en el link: <a href="#">24. Contract Face Sheet (Goods and/or Services UNDP)</a> )  El modelo de Contrato que deberá firmarse puede consultarse en el siguiente enlace: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>																																						
Criterios de adjudicación de un contrato	<input type="checkbox"/> <b>Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio)</b> <input type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta. – Ver anexo 4																																						
Criterios de evaluación de una propuesta	<p>El proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p><b>Calificación Propuesta técnica:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</th> <th>Puntuación máxima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Experiencia específica de la firma</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>2. Experiencia específica del personal</td> <td>300</td> </tr> <tr> <td>3. Propuesta metodológica y plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td><b>1000</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1. Experiencia específica de la firma</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>Puntuación máxima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de la experiencia específica mínima solicitada</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>50 puntos por contrato adicional a los evaluados para el cumplimiento de requisitos mínimos, cuyo monto de contratación sea mayor o igual a los USD 10.000</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td><u>Máximo 100 puntos (2 contratos adicionales)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>300</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>2. Experiencia específica del personal</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CRITERIO</th> <th>Puntuación máxima</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Si cumple con todos los requisitos del personal mínimo solicitado</td> <td>150</td> </tr> <tr> <td><b>Coordinador:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Diseñador gráfico:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Community manager:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td><u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>300</b></td> </tr> </tbody> </table>	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntuación máxima	1. Experiencia específica de la firma	300	2. Experiencia específica del personal	300	3. Propuesta metodológica y plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría	400	<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>	CRITERIO	Puntuación máxima	Cumplimiento de la experiencia específica mínima solicitada	200	50 puntos por contrato adicional a los evaluados para el cumplimiento de requisitos mínimos, cuyo monto de contratación sea mayor o igual a los USD 10.000	100	<u>Máximo 100 puntos (2 contratos adicionales)</u>		<b>Total</b>	<b>300</b>	CRITERIO	Puntuación máxima	Si cumple con todos los requisitos del personal mínimo solicitado	150	<b>Coordinador:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.	50	<u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u>		<b>Diseñador gráfico:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.	50	<u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u>		<b>Community manager:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.	50	<u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u>		<b>Total</b>	<b>300</b>
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntuación máxima																																						
1. Experiencia específica de la firma	300																																						
2. Experiencia específica del personal	300																																						
3. Propuesta metodológica y plan de trabajo para el desarrollo de la consultoría	400																																						
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>																																						
CRITERIO	Puntuación máxima																																						
Cumplimiento de la experiencia específica mínima solicitada	200																																						
50 puntos por contrato adicional a los evaluados para el cumplimiento de requisitos mínimos, cuyo monto de contratación sea mayor o igual a los USD 10.000	100																																						
<u>Máximo 100 puntos (2 contratos adicionales)</u>																																							
<b>Total</b>	<b>300</b>																																						
CRITERIO	Puntuación máxima																																						
Si cumple con todos los requisitos del personal mínimo solicitado	150																																						
<b>Coordinador:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.	50																																						
<u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u>																																							
<b>Diseñador gráfico:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.	50																																						
<u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u>																																							
<b>Community manager:</b> 25 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida.	50																																						
<u>Máximo 50 puntos (2 años adicionales)</u>																																							
<b>Total</b>	<b>300</b>																																						

<b>3. Propuesta metodológica para el desarrollo de la consultoría</b>	
<b>CRITERIO</b>	<b>Puntuación máxima</b>
El comité evaluador, de acuerdo con los productos y objetivos del contrato, calificarán el enfoque metodológico, las piezas y el plan de trabajo propuesto por cada uno de los proponentes en el cual se evaluará coherencia, idoneidad del plan con respecto a los términos de referencia, pertinencia de los tiempos y productos.	400
<b>Total</b>	<b>400</b>

**EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 700 PUNTOS**

**ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS**  
 Sólo se verificarán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima y cumplido la primera etapa de evaluación

<b>Resumen del método de evaluación</b>		
i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica	Cumple	No Cumple
ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base:		
a) Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.		
b) Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad		

**El orden de elegibilidad se obtendrá al clasificar de menor a mayor las propuestas económicas después de evaluadas.**

El PNUD adjudicará el Contrato a:	<input type="checkbox"/> <b>X Uno y sólo uno de los proveedores de servicios.</b>
Anexos a la presente SdP <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia (Anexo 2)</li> <li>• Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 3)</li> <li>• Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 4)<sup>5</sup></li> </ul>
Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente) <sup>6</sup>	Coordinador/a del PNUD: Centro de Servicios – Adquisiciones Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones.col9@undp.org">licitaciones.col9@undp.org</a>  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.

<sup>4</sup> Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

<sup>5</sup> Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

<sup>6</sup> Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

Otras informaciones	<p><b>Indemnización fijada convencionalmente:</b></p> <p>Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 5% N.º máx. de <b>semanas</b> de retraso: 02 Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato</p> <p>Para que el/la oferente sea considerado/a deberá cumplir con cada una de las siguientes calificaciones y requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser una empresa o persona física con actividad empresarial.</li><li>• Tener mínimo 3 años de experiencia desarrollando estrategias digitales, incluyendo campañas específicas.</li><li>• Tener conocimiento en estrategias digitales.</li><li>• Contar con el equipo humano e infraestructura adecuada para realizar las tareas solicitadas.</li><li>• Flexibilidad de horario para la operación de la cuenta.</li><li>• Presentar al menos una muestra virtual a través de un link en el que se puedan ver los trabajos elaborados con anterioridad</li></ul> <p><b>No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse:</b></p> <p>Un (1) Original Una (1) Copia</p>
---------------------	---

## Términos de Referencia (TdR)

## A. TÍTULO DEL PROYECTO

AGENCIA	ONU Mujeres
TÍTULO DEL PROYECTO	Comunicaciones
TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO	Servicios de agencia digital para gestionar las redes sociales de ONU Mujeres Colombia
SEDE DE TRABAJO	Bogotá
DURACION DEL CONTRATO	12 meses

## B. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

## 1. Descripción del proyecto

ONU Mujeres es la Entidad de las Naciones Unidas para la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres. Fue creada en julio de 2010 por la Asamblea General de las Naciones Unidas. Los Estados Miembros de la ONU mediante su creación dieron un paso histórico en la aceleración de los objetivos de la Organización en materia de igualdad de género y de empoderamiento de las mujeres. Las principales funciones de ONU Mujeres son: 1) dar apoyo a las entidades intergubernamentales como la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer en su formulación de políticas y estándares y normas mundiales; 2) dar asistencia a los Estados Miembros para implementar esos estándares, dando cuando sea necesario el apoyo técnico y financiero adecuado para ayudar a los países que lo soliciten, así como para establecer alianzas eficaces con la sociedad civil; y 3) hacer que el sistema de la ONU rinda cuentas de sus compromisos en materia de igualdad de género, incluyendo el monitoreo continuo de los progresos dentro del sistema.

Los elementos de Estrategia País de ONU Mujeres Colombia 2017-2019, para responder a las prioridades nacionales, incluye dentro de sus resultados estratégicos el liderazgo y empoderamiento político y económico de las mujeres, la lucha para la erradicación de las violencias contra las mujeres, y una propuesta específica para garantizar el enfoque de género y derechos de las mujeres en procesos de construcción de paz y seguridad, bajo una teoría de cambio según la cual, la construcción de la paz supera la agenda de terminación del conflicto y de garantías para las víctimas, y por tanto debe atender los asuntos estructurales de la desigualdad y la necesidad de fortalecimiento de las mujeres como protagonistas de la paz, la democracia y el desarrollo, atendiendo así, no solo la restitución de sus derechos en tanto víctimas, sino la reparación transformadora de su rol y dignidad en la sociedad, así como la profundización democrática y el acceso pleno a la ciudadanía.

Con base en lo anterior, se solicita realizar los servicios para crear un plan de acción con el fin de posicionar las cuentas corporativas de ONU Mujeres Colombia en redes sociales a través del diseño, publicación y monitoreo de contenidos, así como su promoción en momentos puntuales e importantes para la entidad.

## 2. Objetivos

**Objetivo General**

Posicionar las cuentas de ONU Mujeres Colombia en redes sociales como fuente de contenido formativo e informativo sobre Igualdad de Género y promoción de los derechos de las mujeres.

**Objetivos Específicos**

- Impulsar el awareness de la entidad en el país.
- Impulsar y apoyar los esfuerzos de advocacy.
- Aumentar la participación y conversación en redes sociales (engagement).
- Definir una línea gráfica corporativa para ONU Mujeres Colombia en redes sociales.
- Incrementar el 50% de seguidores en Facebook.
- Incrementar el 50% de seguidores en Twitter.

### C. ALCANCE DE LOS SERVICIOS, RESULTADOS ESPERADOS Y CONCLUSIÓN DEL OBJETIVO

#### 3. Alcance

Los servicios de agencia digital deberán cumplir con cada uno de los objetivos específicos del proyecto a través de la creación de un plan de acción de posicionamiento digital para la entidad y la creación de contenidos.

#### 4. Actividades y responsabilidades

- Establecer un plan de acción que responda a la estrategia digital del área de comunicaciones para el posicionamiento de ONU Mujeres Colombia en redes sociales.
- Diseñar una parrilla mensual de contenidos para redes (imagen y copy) de al menos 18 posts a la semana (entre 3 y 4 al día).
- Publicación de los contenidos de la parrilla en las cuentas de ONU Mujeres Colombia.
- Monitoreo del estado, gestión y progreso de las cuentas de ONU Mujeres Colombia.
- Promoción y gestión de pauta en redes.
- Realizar un informe mensual sobre los resultados obtenidos en redes sociales e informes especiales que den cuenta del trabajo realizado en eventos y/o fechas emblemáticas según solicitud de ONU Mujeres.
- Creación de planes de acción en digital para posicionar las cuentas en fechas emblemáticas de la entidad (Día Internacional de la Mujer 8 marzo, 11 octubre Día de la niña, 15 octubre Día de la mujer rural, 24 octubre día de Naciones Unidas, 25 Nov Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer), así como de las Naciones Unidas y de fechas nacionales pertinentes.
- En caso de ser requerido, cubrimiento en redes de eventos y/o actividades.
- Obtención de imágenes fotográficas mensuales que servirán de stock para creación de piezas.
- La parrilla de contenidos debe ser enviada al Asistente de comunicaciones para revisión y aprobación.
- Las piezas realizadas (sin importar el formato) deberán ser entregadas también en versión editable.
- La agencia deberá contar con flexibilidad de horario para la operación de la cuenta.
- 

\*Las características de los servicios enumerados en el presente punto, son declarativas y no limitativas, y pueden cambiar, variar o modificarse durante la vigencia del contrato conforme a las necesidades de ONU Mujeres.

\*\*Cualquier solicitud de servicios similares o de la misma naturaleza que no aparezcan enlistados, se realizarán mediante previo acuerdo entre ambas partes, y las modificaciones pertinentes al listado deberán ser aprobadas por ONU Mujeres antes de la entrega de los productos o servicios.

#### 5. Productos esperados

No	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
1	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	3 meses	10 días	Asistente de Comunicaciones de ONU Mujeres	25%
2	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	6 meses	10 días	Asistente de Comunicaciones de ONU Mujeres	25%
3	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	9 meses	10 días	Asistente de Comunicaciones de ONU Mujeres	25%

4	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	12 meses	10 días	Asistente de Comunicaciones de ONU Mujeres	25%
---	--	----------	---------	--	-----

#### D. ACUERDOS INSTITUCIONALES

- ONU Mujeres enviará todos los insumos necesarios (brief, fotos, información, datos, etc) a la agencia para poder realizar la creación de la parrilla de contenidos.
- La agencia deberá entregar una parrilla de contenidos quincenal o según lo que se acuerde con ONU Mujeres con mínimo una semana de antelación para ser revisada y aprobada para publicación.
- Se otorgará el permiso necesario a las personas del equipo de la agencia para publicación, promoción y monitoreo en redes sociales.
- Se realizarán reuniones presenciales entre el equipo de Comunicaciones de ONU Mujeres y la agencia cada vez que se requiera.

#### E. DURACIÓN DEL CONTRATO

##### 6. Duración del Contrato

La duración del contrato será de 12 meses

##### 7. Supervisión del contrato

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora de Comunicaciones, Gestión del Conocimiento e Innovación.

#### F. LOCALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La sede de trabajo será Bogotá y la sede del proveedor.

#### G. CALIFICACIONES DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES DE SERVICIOS ELEGIDOS A VARIOS NIVELES

##### a) Requisitos mínimos requeridos de la firma

Experiencia específica en las siguientes áreas	El cumplimiento de la experiencia de la firma se verificará a través de:
Desarrollando estrategias digitales incluyendo campañas específicas	Presentar experiencia específica de al menos 3 años
Experiencia en desarrollo de estrategias institucional de redes sociales incluyendo paid promotion	Presentar al menos una muestra virtual a través de un en el que se puedan ver los trabajos realizados con anterioridad para cada una de las siguientes categorías: - Categoría 1: Ejemplo de una cuenta en Twitter o Facebook que hayan gestionado. - Categoría 2: Ejemplo de una campaña digital que hayan realizado con los resultados respectivos.

##### b) Requisitos mínimos del equipo de trabajo

Cargo*	Formación académica y experiencia específica. * (solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas)
Coordinador	Título Profesional en alguna de las siguientes carreras: Mercadeo, Publicidad, Comunicación, Periodismo o áreas afines. Experiencia de cinco (5) años en gestión de estrategias digitales, posicionamiento de marca, gestión de cuentas, coordinación de equipo de social media, análisis e investigación de comunidades online, planificación y gestión de pauta.

Diseñador gráfico	Título profesional en Diseño Gráfico o Industrial
	Experiencia de cuatro (4) años en diseño de piezas gráficas, banners, formatos multimedia, infografías, gifs, creación de logos, digital.
Community manager	Título Profesional en Publicidad, Comunicación, Periodismo o áreas afines.
	Experiencia de cuatro (4) en años en creación y gestión de contenidos, publicación y monitoreo de redes sociales, cubrimiento de eventos en redes sociales, análisis de métricas y generación de comunidad digital.

**\* Se deben anexar las copias de los títulos profesionales y certificaciones de experiencia específica solicitada para cada uno de los profesionales.**

**Los proponentes deberán anexar debidamente firmada por el profesional propuesto, la carta de compromiso.**

#### **H. ÁMBITO DE LOS PRECIOS DE LA PROPUESTA Y CALENDARIO DE PAGOS**

El contrato es un precio fijo basado en resultados al margen de la ampliación de la duración específica de este documento.

#### **8. Forma de pago**

100% de cada producto después de aceptado y cumplidos los requisitos para iniciación del trámite de pago, el cual no tomará más de 30 días.

El PNUD no otorga anticipos.

#### **I. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

- a) La propuesta técnica y financiera deben prepararse y presentarse impresas en tinta indeleble, foliadas (páginas enumeradas consecutivamente), en legajo (organizada dentro de una carpeta) y deben contener el índice correspondiente. El representante autorizado del proponente debe rubricar todas las páginas de cada propuesta. Las propuestas no deberán contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por el proponente; esas correcciones deberán confirmarse con la rúbrica de la persona o personas que firman la propuesta.
- b) Tanto la propuesta técnica como la propuesta financiera deben ser presentadas impresas, en un (1) original y una (1) copia.  
  
Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, prevalecerá el original.
- c) La propuesta debe entregarse en la dirección y fecha indicada en la Hoja de datos. **No se recibirán propuestas después de vencido el plazo para la presentación de estas. Si por cualquier razón se llegaren a recibir después de vencido el plazo para la presentación, éstas serán devueltas al proponente sin abrir.**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS  
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS<sup>7</sup>**

*(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma<sup>8</sup>)*

[Insértese: lugar, fecha]

A: [Insértese: nombre y dirección del/de la coordinador/a del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha [especifíquese] y todos sus anexos y adendas (Si aplica), así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

**A. Calificaciones del Proveedor de Servicios**

*El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente (En caso de Asociación en Participación/ Consorcio/ Asociación, cada una de las entidades que hacen parte de este debe cumplir con los requisitos):*

- a) **Perfil de la empresa** que no deberá exceder de quince (15) páginas, incluyendo folletos impresos y catálogos de productos de interés para los bienes y servicios que se vayan a adquirir*
- b) **Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.***
- c) **Certificado de existencia y representación legal**, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Éste documento debe ser entregado en original.*
- d) **Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones (SI APLICA):***

*Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la propuesta, deberán confirmar en su Propuesta que:*

*(i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado*

<sup>7</sup> Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

<sup>8</sup> El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la propuesta, y

(ii) 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.

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 escrito previo del PNUD.

La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola propuesta.

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 IAL, tanto en la propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.

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 las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.

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 mismos en la presentación de sus credenciales individuales.

En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.

**e) Experiencia de la Firma: El Proveedor de Servicios deberá facilitar:**

- ✓ Una reseña de su experiencia de acuerdo con lo solicitado en esta SDP, incluyendo Nombre del proyecto y país de contratación, Detalles de contacto del cliente y referencia, Valor del contrato, Período de actividad y estado y tipos de actividades realizadas
- ✓ Las **Certificaciones de experiencia de la firma**, incluyendo el recibo a entera satisfacción o certificaciones de recibo a entera satisfacción o copia del Acta de liquidación, emitidas por las entidades contratantes, correspondientes a la experiencia específica incluida en la propuesta por el proponente.

**B. Propuesta Técnica y metodológica para la realización de los servicios**

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos. El proveedor de servicios deberá incluir el Plan de Trabajo/Cronograma y la composición del grupo de trabajo y asignación de actividades. **(La ausencia de la metodología en la propuesta no es subsanable)**

Los proponentes deberán presentar la Propuesta Técnica prestando especial atención a la propuesta metodológica, así como aquellas actividades adicionales que se consideren necesarias para la consecución del objeto de la contratación. Se deberá incluir en la propuesta técnica un listado de todas las actividades y tareas a realizar incluidas en un cronograma de ejecución.

El proponente debe presentar una propuesta técnica **(en caso de no presentarla la propuesta será rechazada)**

**C. Calificación del personal clave**

El Proveedor de Servicios debe facilitar:

- a) Los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);
- b) Formato información básica: incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo con los requisitos de personal solicitados en esta SDP. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable**
- c) Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.
- d) La confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda

**D. Desglose de costos por entregable\***

	<b>Entregables</b> <i>[indíquense en los términos utilizados en la SdP]</i>	<b>Porcentaje del precio total</b>	<b>Precio</b> <i>(Suma global, todo incluido)</i>
1	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	
2	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	
3	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	
4	Documento que contenga: Las piezas realizadas durante los tres meses (18 semanales) y un informe de resultados de la gestión en redes sociales.	25%	
	Total	100%	

*\*Este desglose constituirá la base de los tramos de pago*

E. Desglose de costos por componente:

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Número de personas	Valor total
<b>I. Servicios de personal</b> (Indicar según corresponda mencionando el cargo)				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
<b>II. Gastos de bolsillo</b> (Indicar según corresponda – Los mencionados a continuación son a modo de ejemplo)				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b> (Indicar según corresponda)				

Firma autorizada [*firma completa*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del firmante: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

**TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS**

[http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Procurement/english/4.%20UNDP%20GTC%20de%20minimis%20\(Services%20only\)%20-%20Sept%202017\\_ES\\_Clean\\_260618.pdf](http://www.undp.org/content/dam/undp/library/corporate/Procurement/english/4.%20UNDP%20GTC%20de%20minimis%20(Services%20only)%20-%20Sept%202017_ES_Clean_260618.pdf)