

SOLICITUD DE PROPUESTAS N° 2014-0721

**Proyecto Centro de Innovación en Gobierno en línea
Proyecto 72291
Colombia**



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

**PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Agosto 2014**

Sección 1. Carta de Invitación

Bogotá, D.C. Agosto de 2014

Asunto: Crear la identidad corporativa, diseñar y aplicar un estilo gráfico para los contenidos y productos del Centro de Innovación en Gobierno en Línea y utilizar formatos multimedia para comunicar de manera rápida, fácil, efectiva y atractiva sus resultados, a través de su Portal web u otros canales.

Estimado señor/Estimada señora:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) tiene el gusto de dirigirse a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta a esta solicitud de propuesta (SdP) para la provisión de los servicios de referencia.

La presente Solicitud de Propuesta (SdP) está compuesta de los siguientes documentos:

- Sección 1 – Esta Carta de Invitación
- Sección 2 – Instrucciones a los Proponentes (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 – Términos de Referencia
- Sección 4 – Formulario de presentación de Propuestas
- Sección 5 – Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente
- Sección 6 – Formulario de Propuesta Técnica
- Sección 7 – Formulario de Propuesta Financiera
- Sección 8 – Formulario de Garantía de Propuesta
- Sección 9 – Contrato de Servicios Profesionales, que incluye los Términos y Condiciones Generales

Su oferta incluirá una Propuesta Financiera y una Propuesta Técnica, presentadas en sobres separados y deberá presentarse con arreglo a las indicaciones de la Sección 2.

Le rogamos remita una carta de reconocimiento dirigida a la siguiente dirección:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Avenida 82 N° 10-62 piso 3, Bogotá D.C, Colombia
Email: Licitaciones.col7@undp.org
Atención: SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

La carta deberá estar en posesión del PNUD a más tardar el día anterior a la fecha límite de presentación de propuestas, y en la misma se deberá indicar si su empresa tiene intención de presentar una Propuesta. Si no es así, el PNUD agradecería nos indicase el motivo, para nuestra información.

Si usted ha recibido esta SdP a través de una invitación directa realizada por el PNUD, la transferencia de esta invitación a otra empresa requiere de la notificación por escrito al PNUD de dicha transferencia y del nombre de la empresa a la que se envía la invitación.

Si precisa aclaraciones adicionales, le rogamos se ponga en comunicación con la persona de contacto que

se indica en la Hoja de Datos adjunta, que coordina las consultas relativas a esta SdP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Atentamente le saluda,

SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
PNUD Colombia

Sección 2: Instrucciones a los Proponentes

Definiciones

- a) “*Contrato*” se refiere al acuerdo que será firmado por y entre el PNUD y el Proponente elegido, todos los documentos adjuntos al mismo, entre otros los Términos y Condiciones Generales (TCG), y los Apéndices.
- b) “*País*” se refiere al país indicado en la Hoja de Datos.
- c) “*Hoja de Datos*” se refiere a la parte de las Instrucciones a los Proponentes que se utiliza para reflejar las condiciones del proceso de licitación específicas a los requisitos de esta SdP.
- d) “*Día*” se refiere a día calendario.
- e) “*Gobierno*” se refiere al Gobierno del país que ha de recibir los servicios prestados con arreglo a lo que se especifica en el Contrato.
- f) “*Instrucciones a los Proponentes*” (Sección 2 de la SdP) se refiere a la serie completa de documentos que facilitan a los Proponentes toda la información necesaria y los procedimientos que deben seguirse en el curso de la preparación de sus Propuestas.
- g) “*Carta de Intenciones*” (Sección 1 de la SdP) se refiere a la carta de invitación enviada por el PNUD a los proponentes.
- h) “*Cambios sustanciales*” se refiere a cualquier contenido o característica de la Propuesta que sea significativamente diferente de un aspecto o requisito esencial de la SdP, y que: (i) altere sustancialmente el alcance y la calidad de los requisitos, (ii) limite los derechos del PNUD y /o las obligaciones del Oferente, y (iii) afecte negativamente la equidad y los principios del proceso de adquisición, como aquellos que pongan en peligro la posición competitiva de otros oferentes.
- i) “*Propuesta*” se refiere a la respuesta del Proponente a la Solicitud de Propuesta, y que incluye el Formulario de presentación de Propuestas, la Propuesta Técnica, la Propuesta Financiera y toda otra documentación adjunta a la misma, tal como exige la SdP.
- j) “*Proponente*” se refiere a cualquier entidad legal que pueda presentar o haya presentado una Propuesta para la prestación de servicios solicitados por el PNUD a través de esta SdP.
- k) “*SdP*” se refiere a la Solicitud de Propuesta que consiste en una serie de instrucciones y referencias preparadas por el PNUD a los efectos de seleccionar el proveedor de servicios que mejor pueda llevar a cabo los servicios descritos en los Términos de Referencia.
- l) “*Servicios*” se refiere a todo el conjunto de las tareas y entregables solicitados por el PNUD con arreglo a la SdP.
- m) “*Información Complementaria a la SdP*” se refiere a una comunicación escrita transmitida por el PNUD a los posibles proponentes, que incluya aclaraciones, respuestas a las consultas recibidas de los proponentes potenciales o cambios que deban introducirse en la SdP, en cualquier momento después de la publicación de la SdP pero antes de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.
- n) “*Términos de Referencia*” (TdR) se refiere al documento incluido en la Sección 3 de esta SdP, que describe los objetivos, el alcance de los servicios, las actividades, las tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Proponente, los resultados esperados y otros datos relativos a la ejecución de la serie de funciones y servicios que se esperan del Proponente cuya Propuesta haya resultado elegida.

A. ASPECTOS GENERALES

1. Por este medio, el PNUD solicita Propuestas en respuesta a la presente Solicitud de Propuesta

(SdP). Los proponentes deberán cumplir estrictamente todos los requisitos de la misma. No se autoriza la introducción de cambios, sustituciones u otras modificaciones a las normas y disposiciones estipuladas en esta SdP, a menos que lo ordene o apruebe por escrito el PNUD en forma de Información Complementaria a la SdP.

2. La presentación de una Propuesta se considerará como un reconocimiento por parte del Proponente de que todas las obligaciones previstas en esta SdP se cumplirán y, a menos que se especifique lo contrario, de que el Proponente ha leído, entendido y aceptado todas las instrucciones de esta SdP.
3. Toda Propuesta presentada será considerada como una oferta del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por el PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SdP.
4. El PNUD practica una política de tolerancia ante prácticas prohibidas, incluyendo fraude, corrupción, colusión, prácticas no éticas y obstrucción 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. (véase: http://www.PNUD.org/about/transparencydocs/PNUD_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf y http://www.PNUD.org/content/PNUD/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ para una descripción completa de las políticas)
5. En respuesta a esta SdP, el PNUD insta a todos los Proponentes a comportarse de manera profesional, objetiva e imparcial, y a tener en todo momento presentes en primer lugar los intereses del PNUD. Los Proponentes deberán evitar rigurosamente los conflictos con otras tareas asignadas o con sus propios intereses, y actuar sin tener en cuenta futuros trabajos. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin perjuicio de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes y cualquiera de sus afiliados tienen un conflicto de interés con una o más partes en este proceso de licitación, si:
 - 5.1 están o han estado asociados en el pasado con una empresa o cualquiera de sus filiales que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios para la preparación del diseño, la lista de requisitos y las especificaciones técnicas, términos de referencia, y os análisis y estimaciones de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y servicios relacionados con este proceso de selección;
 - 5.2 ha participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con servicios solicitados en esta SdP, o
 - 5.3 se encuentra en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD o a criterio de éste.

En caso de duda en la interpretación de lo que es, potencialmente, un conflicto de intereses, el Proponente deberá dar a conocer su situación al PNUD y pedir la confirmación de éste sobre si existe o no tal conflicto.

6. Del mismo modo, los Proponentes deberán informar en su Propuesta de su conocimiento de lo siguiente:
 - 6.1 si son propietarios, copropietarios, funcionarios, directores, accionistas mayoritarios, o si tienen personal clave que sean familiares de funcionarios del PNUD participantes en las

- funciones de adquisición y/o el Gobierno del país o de cualquier asociado en la implementación de los servicios de esta SdP, y
- 6.2 toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal; colusión o prácticas de competencia desleal.

El incumplimiento de esta información puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta o Propuestas afectadas por este incumplimiento.

7. La elegibilidad de los Proponentes que sean propiedad, total o parcial, del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo estar registrados como entidad independiente, dimensión de la propiedad o participación estatal, recepción de subsidios, mandato, acceso a información relacionada con esta SdP, y otros que pudieran conducirles a gozar de una ventaja indebida frente a otros Proponentes, y al eventual rechazo de la Propuesta.
8. Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores del PNUD, que se pueden encontrar en este enlace: <http://web.ng.PNUD.org/procurement/PNUD-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTENIDO DE LA PROPUESTA

9. Secciones de la Propuesta

Los Proponentes deberán completar, firmar y presentar los siguientes documentos:

- 9.1 Carta de acompañamiento de la Presentación de la Propuesta (véase SdP, Sección 4);
- 9.2 Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (véase SdP, Sección 5);
- 9.3 Propuesta Técnica (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 6);
- 9.4 Propuesta Financiera (véase el formulario indicado en la SdP, Sección 7);
- 9.5 Garantía de Propuesta, si se considera necesaria (véase al respecto la Hoja de Datos (HdD, nos. 9-11), véase formulario prescrito en la SdP, Sección 8);
- 9.6 Anexos o apéndices a la Propuesta.

10. Aclaraciones a la Propuesta

- 10.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la SdP, a más tardar en la fecha indicada en la Hoja de Datos (HdD, n° 16) antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Toda solicitud de aclaración debe ser enviada por escrito y por servicio de correo postal o medios electrónicos a la dirección del PNUD que se indica en la Hoja de Datos (HdD, n° 17). El PNUD responderá por escrito y por medios electrónicos, y remitirá copias de la respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los Proponentes que hayan confirmado su intención de presentar una Propuesta.
- 10.2 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas demandas de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará una obligación por parte del PNUD de ampliar

el plazo de presentación de ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.

11. Modificación de las Propuestas

11.1 En cualquier momento antes de la fecha límite para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo –por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un proponente–, modificar la SdP en la forma de una Información Complementaria a la SdP. Todos los Proponentes potenciales serán notificados por escrito de todos los cambios o modificaciones y de las instrucciones adicionales por medio de la de Información Complementaria a la SdP y según el método especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 18).

11.2 Con el fin de proporcionar a los potenciales Proponentes un plazo razonable para estudiar las enmiendas en la preparación de sus Propuestas, el PNUD podrá, de manera discrecional, prorrogar el plazo para la presentación de éstas, cuando la naturaleza de la modificación de la SdP justifique dicha ampliación.

C. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

12. Costos

El proponente asumirá todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o presentación de la Propuesta, independientemente de si su Propuesta resulta seleccionada o no. El PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente de la modalidad o del efecto del proceso de contratación.

13. Idiomas

La Propuesta, así como toda la correspondencia conexa intercambiada entre el Proponente y el PNUD, estará escrita en el o los idiomas que se especifican en la Hoja de Datos (HdD, nº 4). Todo material impreso proporcionado por el Proponente que esté escrito en un idioma distinto del o de los que se indiquen en la HdD, deberá ir acompañado de una traducción al idioma de preferencia indicado en la HdD. A efectos de interpretación de la Propuesta, y en caso de discrepancia o inconsistencia en el significado, la Propuesta se regirá por la versión redactada en el idioma de preferencia. Al concluir un contrato, el idioma del contrato regirá la relación entre el contratista y el PNUD.

14. Formulario de presentación de la Propuesta

El Proponente presentará su Propuesta utilizando para ello el Formulario de presentación de Propuestas que se adjunta en la Sección 4 de la presente SdP.

15. Formato y contenido de la Propuesta Técnica

A menos que se indique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nº 28), el Proponente deberá estructurar la Propuesta Técnica de la siguiente manera:

15.1 Experiencia de la Empresa u Organización: Esta sección proporcionará información detallada sobre la estructura de la organización, su capacidad y sus recursos organizativos y la experiencia de la empresa u organización, la lista de proyectos y contratos (tanto finalizados como en curso, tanto nacionales como internacionales) relacionados o de naturaleza similar

a los requerimientos de la SdP, y la prueba de estabilidad financiera y suficiencia de recursos para completar los servicios requeridos por la SdP (véase la cláusula nº 18 de la SdP y la nº 26 de la HdD para más detalles). Otro tanto se aplicará a cualquier otra entidad participante en la SdP como Joint Venture o consorcio.

- 15.2 Propuesta Metodológica, Enfoque y Plan de Ejecución: En esta sección se deberá demostrar la respuesta del Proponente a los Términos de Referencia, mediante la identificación de los componentes específicos propuestos y cómo se abordarán los requisitos especificados, punto por punto; la inclusión de una descripción detallada de las características esenciales del funcionamiento propuesto; la identificación de las obras o partes de las obras que se subcontratarán, demostrando de qué modo la metodología propuesta cumple o supera las especificaciones, al tiempo que garantiza la idoneidad de la adecuación a las condiciones locales y el resto del entorno operativo del proyecto. Esta metodología deberá estar enmarcada en un calendario de ejecución que se ajuste a la duración del contrato según lo especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 29 y nº 30).

Los Proponentes deberán ser plenamente conscientes de que los productos o servicios que el PNUD solicita podrán ser transferidos, de inmediato o más adelante, por el PNUD a socios del Gobierno, o a una entidad designada por éste, con arreglo a las políticas y los procedimientos del PNUD. Todos los Proponentes, por lo tanto, deberán presentar en sus Propuestas lo siguiente:

- a) una declaración que indique si es necesario algún tipo de licencia de importación o exportación en relación con los bienes que serán adquiridos o los servicios que hayan de ser prestados, incluyendo cualquier tipo de restricción en el país de origen; naturaleza de uso o doble uso de los bienes o servicios, incluyendo cualquier disposición relativa a los usuarios finales; y
- b) la confirmación de que el Proponente ha obtenido licencias de esta naturaleza en el pasado, y tiene expectativas razonables de obtener todas las licencias necesarias, en caso de que su Propuesta se considere la más adecuada.

- 15.3 Estructura Administrativa y Personal Clave: Esta sección debe incluir los currículos completos del personal clave asignado para implementar la metodología propuesta, con una definición clara de las respectivas funciones y responsabilidades. Los currículos deben establecer la competencia y demostrar las cualificaciones en los ámbitos relacionados con los TdR.

En el cumplimiento de esta sección, el Proponente asegurará y confirmará al PNUD que el personal nombrado estará disponible para cumplir con las exigencias del Contrato en las fechas propuestas. Si alguna de las personas clave no está disponible más adelante, excepto si ello es debido a motivos inevitables como fallecimiento o incapacidad médica, entre otros, el PNUD se reserva el derecho de considerar la Propuesta inaceptable. Cualquier sustitución deliberada debida a razones de fuerza mayor, incluyendo el retraso en la ejecución del proyecto de programa por causas ajenas a la Propuesta, podrá hacerse sólo después de que el PNUD haya aceptado la justificación de la sustitución y haya aprobado las calificaciones de la persona reemplazante, que deberá poseer una acreditación igual o superior a las de la persona sustituida.

15.4 Cuando la Hoja de Datos requiera la presentación de una Garantía de Propuesta, ésta será presentada junto a la Propuesta Técnica. El PNUD podrá considerar prescrita la Garantía de Propuesta, y rechazar la Propuesta, en caso de que se dé una condición o combinación de las siguientes condiciones:

- a) si el Proponente retira su oferta durante el período de validez de la Propuesta especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 11), o.;
- b) si el monto de la Garantía de Propuesta resulta ser inferior al estipulado por el PNUD según se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 9), o.;
- c) en caso de que el Proponente aceptado no llegue a:
 - i. firmar el contrato después de la concesión por parte del PNUD; o a
 - ii. cumplir con la variación de los requisitos del PNUD, de acuerdo con la cláusula nº 35 de la SdP; o a
 - iii. proporcionar la Garantía de Ejecución, los seguros u otros documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la efectividad de las prestaciones del contrato que pueda ser adjudicado al Proponente.

16. Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera se preparará utilizando el formulario estándar adjunto (Sección 7). La Propuesta Financiera incluirá una relación de todos los costos de los principales componentes asociados a los servicios y un desglose detallado de dichos costos. Todas los productos y actividades descritas en la Propuesta Técnica deberán tener un precio por separado, en una correspondencia uno a uno. Todo producto y actividad descrita en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerará que se incluye en los precios de otras actividades o productos, así como en el precio total final.

17. Monedas

Todos los precios se establecerán en la moneda indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 15). No obstante, cuando las diferentes Propuestas estén expresadas en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:

- a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta en la moneda de preferencia del PNUD, de acuerdo con la tasa actual de cambio operacional de las Naciones Unidas correspondiente al último día de presentación de Propuestas, y
- b) en caso de que la Propuesta considerada más aceptable con arreglo a las exigencias de la SdP se cotice en otra moneda diferente de la moneda de preferencia que establece la Hoja de Datos (HdD, nº 15) infra, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de preferencia del PNUD, utilizando el método de conversión anteriormente especificado.

Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas en su totalidad si se demuestra que responden a alguna de las siguientes características:

- a) tienen al menos un socio de control, director o accionista en común; o
- b) cualquiera de ellos recibe o ha recibido algún subsidio directo o indirecto de otro u otros de ellos; o
- c) tienen el mismo representante legal a efectos de la presente SdP; o
- d) tienen una relación entre sí, directamente o a través de terceros, que los coloca en una

- posición de acceso a información sobre la Propuesta de otro Proponente, o de influencia sobre la Propuesta de otro Proponente, en relación con este proceso de SdP;
- e) son subcontratistas uno de otro en la Propuesta de cada uno de ellos, o bien un subcontratista de una de las Propuestas también presenta otra a su nombre como Proponente principal, o
 - f) un experto propuesto para formar parte del equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en relación con este proceso de SdP. Esta condición no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

18. Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

El Proponente deberá presentar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello el formulario previsto en la Sección 5, Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente. Con el fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus calificaciones deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD. Éstas deberán establecer, entre otros, lo siguiente:

- a) que en caso de que un Proponente ofrezca suministrar bienes, con arreglo al Contrato, que el Proponente no haya fabricado ni producido él mismo, el Proponente habrá sido debidamente autorizado por el fabricante o productor de dichos bienes a suministrar los bienes en el país de destino final;
- b) que el Proponente posee la capacidad financiera, técnica y productiva necesarias para ejecutar el Contrato; y
- c) que, hasta donde el Proponente conoce, no está incluido en la Lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas, o en la lista de la suspensión de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista suspensiva de proveedores del PNUD.

19. Joint ventures, consorcios o asociaciones

Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que forman o han formado una Joint Venture, un consorcio o una asociación en el momento de la presentación de la Propuesta, deberá confirmar en su Propuesta que:

- (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad líder, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los asociados de la Joint Venture conjunta y solidariamente, lo que deberá ser debidamente demostrado mediante un acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y
- (ii) si se le adjudica el contrato, el contrato podrá celebrarse por y entre el PNUD y la entidad líder designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades asociadas que componen la Joint Venture.

Después de que la Propuesta haya sido presentada al PNUD, la entidad líder designada para representar a la Joint Venture no podrá ser modificada sin el consentimiento escrito previo del PNUD. Además, ni la entidad líder ni las entidades asociadas de la Joint Venture podrán:

- a) presentar una nueva Propuesta en representación propia, ni

- b) como entidad líder o entidad asociada en nombre de otra Joint Venture que presente otra Propuesta.

La descripción de la organización de la Joint Venture, el consorcio o la asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Joint Venture en el cumplimiento de los requisitos de la SdP, tanto en la Propuesta como en el acuerdo de Joint Venture. Todas las entidades que conforman la Joint Venture estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificación por parte del PNUD.

Cuando una Joint Venture presente su trayectoria y experiencia en compromisos similares a los que exige la SdP, deberá presentar la información de la siguiente manera:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Joint Venture, y
- b) los que han sido asumidos por las entidades individuales de la Joint Venture que se supone vayan a participar en la prestación de los servicios definidos en la SdP, y

estén permanentemente o estuvieran temporalmente asociados con cualquiera de las empresas asociadas no pueden ser presentados como experiencia de la Joint Venture o de sus asociados, y únicamente podrán hacerlo valer los propios expertos individuales en la presentación de sus acreditaciones individuales.

Si la oferta de una Joint Venture es considerada por el PNUD como la más aceptable y la que ofrece la mejor relación calidad-precio, el PNUD adjudicará el contrato a esta Joint Venture, a nombre de su entidad líder designada, quien deberá firmar el contrato para todas las entidades asociadas y en nombre de éstas.

20. Propuestas alternativas

A menos que se especifique lo contrario en la Hoja de Datos (HdD, nos. 5 y 6) no se tomarán en consideración las Propuestas alternativas. Cuando las condiciones de admisión se cumplan o cuando se hayan establecido claramente justificaciones, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una Propuesta alternativa.

21. Periodo de validez

Las Propuestas tendrán validez durante el período que se especifique en la Hoja de Datos (HdD, nº 8), a partir de la fecha límite de presentación también indicada en la misma (HdD, nº 21). Una Propuesta válida por un período más corto será inmediatamente rechazada por el PNUD y se considerará no aceptable.

En circunstancias excepcionales, antes de la expiración 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.

22. Conferencia de Proponentes

Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una conferencia de Proponentes en fecha, hora y lugar

especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 7). Todos los Proponentes estarán invitados a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes podrán ser expuestas en el sitio web del PNUD o difundidas a las empresas individuales que se hayan registrado o que hayan manifestado su interés en el contrato, hayan o no asistido a la conferencia. Ninguna declaración verbal hecha durante la conferencia podrá modificar los términos y condiciones de la SdP, a menos que dicha declaración sea específicamente inscrita en las actas de la conferencia o se emita/publique como modificación en forma de Información Complementaria a la SdP.

D. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

23. Presentación

- 23.1 Los sobres que contengan la Propuesta Financiera y la Propuesta Técnica DEBERÁN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno de ellos deberá ser presentado de forma individual, sellado y claramente marcado en el exterior, ya sea como “PROPUESTA TÉCNICA” o como “PROPUESTA FINANCIERA”, según corresponda. Cada sobre DEBERÁ indicar claramente el nombre del Proponente. Los sobres exteriores llevarán la dirección del PNUD tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20) y deberán incluir el nombre y la dirección del Proponente, así como una advertencia con el siguiente texto: *“No abrir antes de la hora y fecha fijadas para la apertura de la Propuesta”*, tal como se especifica en la Hoja de Datos (HdD, nº 24). El Proponente deberá asumir la responsabilidad por el extravío o la apertura prematura de las Propuestas debido al inadecuado sellado o etiquetado por parte del Proponente.
- 23.2 Los Proponentes deberán presentar sus Propuestas en la forma prevista en la Hoja de Datos (HdD, nº 22 y nº23). Cuando se espere que las Propuestas estén en tránsito más de 24 horas, el Proponente deberá tener la precaución de prever un tiempo de entrega suficiente para cumplir con la fecha límite para la presentación que haya establecido el PNUD. El PNUD indicará para que quede constancia que la fecha y hora oficiales de recepción de la Propuesta son la fecha y hora efectivas de la llegada física de dicha Propuesta a las instalaciones del PNUD tal como se indica en la Hoja de Datos (HdD, nº 20).
- 23.3 Los proponentes que presenten Propuestas transmitidas por correo o entregadas personalmente deberán adjuntar la copia original y cada copia de la Propuesta en sobres cerrados y separados, identificando debidamente cada uno de los sobres como “Propuesta original” y “Copia de la Propuesta”, según corresponda. Los dos sobres serán sellados y colocados en un sobre exterior. El número de copias necesarias se especificará en la Hoja de Datos (HdD, nº 19). En caso de discrepancia entre el contenido del sobre de la “Propuesta original” y el de la “Copia de la Propuesta”, tendrá preferencia el contenido del ejemplar marcado como original. La versión original de la Propuesta deberá estar firmada o rubricada por el Proponente o por persona(s) debidamente autorizada(s) para representarlo. La autorización deberá ser comunicada mediante un documento acreditativo de la autorización emitido por la máxima autoridad de la empresa o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.

- 23.4 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el mero acto de presentación de una Propuesta, en y sí y por sí, implica que el Proponente acepta los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD, tal como que se indican en la Sección 11.

24. Plazo de presentación de Propuestas y Propuestas retrasadas

Las ofertas deberán obrar en poder del PNUD en la dirección y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la Hoja de Datos (HdD, nº 20 y 21).

El PNUD no tendrá en cuenta ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límites de presentación de las Propuestas. Toda Propuesta recibida por el PNUD después de la fecha límite de presentación de Propuestas será declarada tardía, y será rechazada y devuelta sin abrir al Proponente.

25. Retirada, sustitución y modificación de Propuestas

- 25.1 Deberá ser responsabilidad única de los Proponentes la adopción de las medidas necesarias para examinar cuidadosamente en detalle la plena coherencia de sus Propuestas con los requisitos de la SdP, teniendo en cuenta que las deficiencias sustanciales en el suministro de información solicitada por el PNUD o la falta de claridad en la descripción de los servicios que se hayan de proporcionar pueden provocar el rechazo de la Propuesta. El Proponente asumirá toda la responsabilidad de eventuales interpretaciones o conclusiones erróneas formuladas por él mismo en cuanto a la comprensión de la SdP a partir del conjunto de información proporcionada por el PNUD.
- 25.2 Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de haber sido presentada, mediante el envío de una notificación por escrito, de conformidad con la cláusula 23.1, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o modificación correspondientes de la Propuesta deberá acompañarse a la notificación escrita respectiva. Todas las notificaciones deberán obrar en poder del PNUD antes de la fecha límite de presentación, y deberán ser presentadas de conformidad con la Cláusula 23.1 de la SdP (salvo en lo que se refiere a las notificaciones de retiro, que no requieren copias). Los respectivos sobres deberán estar claramente rotulados como sigue: “RETIRO”, “SUSTITUCIÓN” o “MODIFICACIÓN”.
- 25.3 Las Propuestas cuya retirada se solicite serán devueltas sin abrir a los proponentes.
- 25.4 Ninguna Propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada en el periodo que va de la fecha límite para la presentación de Propuestas hasta el vencimiento del período de validez de las Propuestas especificado por el Proponente en el Formulario de presentación de Propuestas o cualquier prórroga del mismo.

26. Apertura de Propuestas

El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial creado por el PNUD y compuesto de al menos dos (2) miembros. Si se autoriza la presentación electrónica, los procedimientos

específicos electrónicos de apertura de Propuestas serán los especificados en la Hoja de Datos (HdD, nº 23).

En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres, las modificaciones y los retiros de proponentes; el estado de las etiquetas, los sobres y los sellos; el número de carpetas y archivos; y todo otro tipo de detalles que el PNUD estime oportuno. Ninguna Propuesta será rechazada durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, cuyas Propuestas serán devueltas sin abrir al Proponente.

27. Confidencialidad

La información relativa a la revisión, evaluación y 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, ni siquiera después de la publicación de la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, evaluación y comparación de las Propuestas o decisiones de adjudicación del contrato podrá, por decisión del PNUD, dar como resultado el rechazo de su Propuesta.

En el caso de que un Proponente no tenga éxito, el Proponente podrá solicitar celebrar una reunión con el PNUD con fines informativos. El propósito de esta reunión es discutir los puntos fuertes y las debilidades en la presentación del Proponente, con el fin de ayudar a éste a mejorar las Propuestas que presente al PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Proponente el contenido de otras Propuestas, ni se compararán éstas con la oferta presentada por el Proponente.

E. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

28. Examen preliminar de las Propuestas

El PNUD examinará las Propuestas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados, si el Proponente figura en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de terroristas y financiadores del terrorismo, y en la lista de proveedores suspendidos o retirados del PNUD, y si las Propuestas son en general correctas, entre otros indicadores que puedan utilizarse en esta etapa. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.

29. Evaluación de las Propuestas

29.1 El PNUD examinará la Propuesta a fin de confirmar que el Proponente ha aceptado todos los términos y condiciones ajustados a los Términos y Condiciones Generales del PNUD y las Condiciones Especiales, sin ninguna desviación o reserva.

29.2 El equipo de evaluación revisará y evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y la restante documentación proporcionada, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32). A cada Propuesta aceptable se le asignará una puntuación técnica. Una Propuesta se considerará no aceptable en esta etapa si no responde

sustancialmente a la SdP, en particular a las exigencias de los Términos de Referencia, lo que también significa que no logra alcanzar la puntuación técnica mínima indicada en la Hoja de Datos (HdD, nº 25). En ningún caso podrá el PNUD introducir cambios en los criterios, subcriterios y sistema de puntuación indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 32), una vez recibidas todas las Propuestas.

29.3 En la segunda etapa, sólo se abrirán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima. Los sobres de Propuestas Financieras correspondientes a las Propuestas que no cumplieron con la puntuación mínima de aprobación técnica deberán ser devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir. La puntuación general se basará o bien en una combinación de la puntuación técnica y la oferta económica, o bien en la Propuesta Financiera más baja evaluada de entre los Proponentes técnicamente calificados. El método de evaluación que se aplicará para esta SdP será el que se indique en la Hoja de Datos (HdD, nº 25).

Cuando la Hoja de Datos especifique un método de puntuación combinada, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:

Puntuación de la Propuesta Técnica (PT)

Puntuación PT = (Puntuación total obtenida por la oferta/Punt. máxima obtenible por la PT) x 100

Puntuación de la Propuesta Financiera (PF)

Puntuación PF = (Precio más bajo ofertado/Precio de la oferta analizada) x 100

Puntuación total combinada:

(Puntuación PT) x (porcentaje que se atribuye a la PT, por ejemplo 70%)
+ (Puntuación PF) x (porcentaje que se atribuye a la PF, por ejemplo 30%)

Puntuación final combinada total de la Propuesta

29.4 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio posterior a la calificación con objeto de determinar a su entera satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Esta etapa de post calificación estará plenamente documentada y, entre los criterios que se enumeran en la Hoja de Datos (HdD, nº 33), se pueden incluir, sin limitaciones, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información suministrada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados;
- b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos de la SdP y los criterios de evaluación, basándose en lo hasta ahora observado por el equipo de evaluación;

- c) investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con cualquier otra entidad que pudiera haber hecho negocios con el Proponente;
- d) Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores en relación con la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados;
- e) inspección física de las oficinas del proponente, sucursales u otros lugares donde tenga lugar el negocio, con o sin previo aviso al Proponente;
- f) evaluación de calidad de los productos en curso y terminados, trabajos y actividades similares a los solicitados por el PNUD, siempre que estén disponibles, y
- g) otros medios que el PNUD estime necesarios en cualquier momento dentro del proceso de selección, antes de la adjudicación del contrato.

30. Aclaración de las Propuestas

Para ayudar en el examen, evaluación y comparación de las Propuestas, el PNUD podrá, a discreción, solicitar a cualquier Proponente la aclaración de su Propuesta.

La solicitud de aclaración del y la respuesta deberán realizarse por escrito. A pesar de la comunicación escrita, no se propondrá, ofrecerá ni permitirá la introducción de cambios en los precios o la sustancia de la Propuesta, excepto para proporcionar aclaraciones y confirmar la corrección de los errores aritméticos que pueda haber descubierto el PNUD en la evaluación de las Propuestas, con arreglo a la Cláusula 32 de la SdP.

Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta, que no sea una respuesta a una petición formulada por el PNUD, no se tendrá en cuenta en la revisión y evaluación de las Propuestas.

31. Aceptabilidad de las Propuestas

La determinación por parte del PNUD de la aceptabilidad de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí.

Una Propuesta sustancialmente aceptable será aquella que cumpla con todos los términos, condiciones, TdR y otros requisitos de la SdP sin desviaciones, reservas u omisiones importantes.

Si una Propuesta no es sustancialmente aceptable, será rechazada por el PNUD, y no podrá posteriormente convertirse en aceptable por parte del Proponente mediante la corrección de la desviación, reserva u omisión materiales.

32. Disconformidades, errores reparables y omisiones

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá hacer caso omiso de cualquier caso de incumplimiento u omisiones en la Propuesta que, a juicio del PNUD, no constituya una desviación material.

Siempre que una Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD podrá solicitar al Proponente que presente la información o la documentación necesarias en un plazo razonable de tiempo a fin de corregir las disconformidades u omisiones no esenciales de la Propuesta relacionadas con los

requisitos de documentación. Esta omisión no estará relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento por parte del Proponente de cumplir con la solicitud puede tener como resultado el rechazo de su Propuesta.

Siempre que la Propuesta sea sustancialmente aceptable, el PNUD corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el precio total de la partida en cuestión, que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el total correspondiente a la línea de partida individual se corregirá, a menos que a juicio del PNUD haya un error evidente en la coma decimal del precio unitario, en cuyo caso prevalecerá el total de la línea de partida individual, y el precio unitario se corregirá;
- b) si hay un error en un total que corresponda a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y el total se corregirá, y
- c) si hay una discrepancia entre palabras y cifras, la cantidad expresada en palabras prevalecerá, a menos que dicha cantidad haya sido provocada por un error aritmético, en cuyo caso el importe en cifras prevalecerá, sujeto a lo antes indicado.

Si el Proponente no acepta la corrección de errores que le propone el PNUD, su Propuesta será rechazada.

F. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

33. Derecho a aceptar, rechazar o considerar no aceptable cualquiera o todas las Propuestas

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar una o todas las ofertas no aceptables, y rechazar todas las ofertas en todo 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. Además, el PNUD no está obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.

El PNUD también deberá verificar y rechazar de inmediato las ofertas correspondientes a Proponentes que figuren en la Lista Consolidada de las Naciones Unidas de Personas y Entidades Vinculadas con Organizaciones Terroristas, en la lista de proveedores suspendidos o retirados de la lista de proveedores de la División de Adquisiciones de la Secretaría de las Naciones Unidas, en la lista de Proveedores inelegibles de las Naciones Unidas y en otras listas de este tipo que puedan ser establecidas o reconocidas en la política del PNUD respecto a sanciones de los proveedores. (Véase http://www.undp.org/content/pnud/en/home/operations/procurement/procurement_test/)

34. Criterios de adjudicación

Antes de la expiración del periodo de validez de la Propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado con la puntuación más alta, basándose en los criterios de evaluación indicados en la Hoja de Datos (HdD, n° 25 y n° 32).

35. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación

En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio por unidad o en otros términos y condiciones.

36. Firma del contrato

En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación firmará y fechará el Contrato y lo devolverá al PNUD.

Si el Proponente no consigue cumplir con el requisito de la Sección 35 de la SdP y si esta disposición es motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la garantía de ejecución, si procede, el PNUD podrá adjudicar el contrato al Proponente que haga la segunda oferta de más alta calificación, o puede solicitar nuevas Propuestas.

37. Garantía de Ejecución

Si se considera necesaria, se otorgará una Garantía de Ejecución, en la cantidad y mediante el formulario previsto en la Sección 9 y por el plazo indicado en la Hoja de Datos (HdD, nº 14), según proceda. Cuando se exija una Garantía de Ejecución, se requerirá la presentación de dicho documento y la confirmación de su aceptación por el PNUD, como condición para la efectividad del contrato suscrito entre el Proponente y el PNUD.

38. Garantía bancaria de pagos por adelantado

Excepto cuando los intereses de PNUD así lo requieran, el PNUD prefiere no hacer ningún pago por adelantado sobre los contratos (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). En caso de que el Proponente requiera un pago anticipado a la firma del contrato, y si dicha solicitud está debidamente aceptada por el PNUD, y cuando dicho pago anticipado exceda del 20% del valor de la Propuesta total o exceda de 30.000 dólares EE.UU., el PNUD solicitará al Proponente que presente una garantía bancaria bancaria por el mismo importe que el pago anticipado. La garantía bancaria de pago por adelantado se presentará mediante el formulario previsto en la Sección 10.

39. Reclamaciones de los proveedores

El procedimiento que establece el PNUD para las reclamaciones de sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya concedido un orden de compra o un contrato a través de un proceso de licitación competitiva. En caso de que un Proponente considere que no fue tratado de manera justa, en el siguiente enlace se proporcionan detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>

Instrucciones a los Proponentes

HOJA DE DATOS

Los datos que se indican a continuación por los servicios que se desea adquirir deberán complementar o enmendar las disposiciones de las Instrucciones a los Proponentes. En caso de conflicto entre las Instrucciones a los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntas a la Hoja de Datos, las disposiciones de la Hoja de Datos tendrán carácter prioritario.

HdD, nº ¹	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1		Título del proyecto:	Proyecto Centro de Innovación en Gobierno en línea Proyecto 72291 Colombia
2		Título de los trabajos o servicios:	Crear la identidad corporativa, diseñar y aplicar un estilo gráfico para los contenidos y productos del Centro de Innovación en Gobierno en Línea y utilizar formatos multimedia para comunicar de manera rápida, fácil, efectiva y atractiva sus resultados, a través de su Portal web u otros canales.
3		Región o país de localización de los trabajos:	Colombia
4	C.13	Idioma de la Propuesta:	Español
5	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR	No permitidas
6	C.20	Condiciones de presentación de Propuestas alternativas	No serán tenidas en cuenta
7	C.22	Se celebrará una conferencia previa a la Propuesta,	Se realizara una audiencia de aclaraciones sobre los términos de referencia en la Ave. 82 No. 10-62, Piso 3º, el día 20 de agosto de 2014 a las 9:00 horas (gmt-5)
8	C.21	Periodo de validez de la Propuesta a partir de la fecha de presentación	120 días
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantía de la Propuesta	N/A

¹ Todos los números indicados en esta columna de la Hoja de Datos se ofrecen como referencia a las Instrucciones a los Proveedores. Todos los números de la HdD correspondientes a un dato determinado no podrán ser modificados.

HdD, nº¹	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
10	B.9.5	Formas aceptables de Garantía de la Propuesta	N/A
11	B.9.5 C.15.4 a)	Validez de la Garantía de la Propuesta	N/A
12		Pago por adelantado a la firma del contrato	No permitido
13		Cláusula de indemnización fijada convencionalmente	Se impondrá como sigue: Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 2.5% Nº máx. de semanas de retraso: 4 semanas Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato.
14	F.37	Garantía de Ejecución	No obligatoria
15	C.17, C.17 b)	Moneda preferida de la Propuesta y método de conversión de moneda	Moneda local (Pesos Colombianos) <i>Fecha de referencia para determinar el tipo de cambio operativo de la ONU: MES DE AGOSTO DE 2014 \$1866</i>
16	B.10.1	Fecha límite para la presentación de demandas/preguntas aclaratorias	Lo Licitantes podrán solicitar al PNUD aclaraciones (únicamente por escrito) sobre cualquiera de los documentos de la SdP hasta el 21 de Agosto de 2014.
17	B.10.1	Detalles de contacto para la presentación de aclaraciones y preguntas²	Coordinador/a del PNUD: Sección de Adquisiciones y Contrataciones Dirección: Avenida Calle 82 No. 10-62 Piso 3 Bogotá Colombia Teléfono: 57 1 4889000 Fax: 57 1 3760163 correo electrónico: Licitaciones.col7@undp.org
18	B.11.1	Manera de divulgar la Información Complementaria a la SdP y respuestas y aclaraciones a las demandas de información	Comunicación directa con los potenciales proponentes por correo electrónico o fax, y publicada en el sitio web Todas las comunicaciones (enmiendas, actas aclaratorias, etc.), serán publicadas en el sitio web http://licitaciones.pnud.org.co/

² Esta persona y dirección de contacto es la designada oficialmente por el PNUD. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.

HdD, nº1	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			Es responsabilidad de cada proponente estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al proponente conocer esta información.
19	D.23.3	No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse [si se transmiten por servicio de mensajería]	Original: UNO Copias: UNA
20	D.23.1 D.23.2 D.24	Dirección de presentación de la Propuesta	Las Ofertas deberán entregarse en la Avenida 82 No 10 – 62 – Piso 3- Oficina de Registro, Bogotá, D.C., – Colombia
21	C.21 D.24	Fecha límite de presentación	Las propuestas deberán entregarse a más tardar el día 3 de septiembre de 2014 a la 4:00 PM hora colombiana (GMT-5).
22	D.23.2	Maneras aceptables de presentar las Propuestas	✓ <u>Correo/Entrega en mano</u> Los dos sobres interiores de cada componente deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Proponente. El primer sobre – propuesta técnica deberá contener la información que se especifica en la SDP, con la indicación clara en cada ejemplar de “Original” y “Copia”. El segundo sobre propuesta financiera interior incluirá la propuesta financiera únicamente. Los sobres exteriores e interiores deben contener la siguiente información: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo Atn.: Sección Adquisiciones y Contratación Dirección: Ave. 82 No. 10-62, Piso 3 Bogotá D.C. Colombia Asunto: <u>“Crear la identidad corporativa, diseñar y aplicar un estilo gráfico para los contenidos y productos del Centro de Innovación en Gobierno en Línea y utilizar formatos multimedia para comunicar de manera rápida, fácil, efectiva y atractiva sus resultados, a través de su Portal web u otros canales. -</u> SdP N°: <u>2014-0721</u> Proponente: _____ Domicilio: _____ Ciudad: _____ País: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

HdD, nº1	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			Observación: si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, La Sección de Adquisiciones del PNUD no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura
23	D.23.2 D.26	Condiciones y procedimientos de presentación y apertura electrónicas, si corresponde	No Aplica
24	D.23.1	Fecha, hora y lugar de apertura de las Propuestas	La Unidad de Adquisiciones abrirá las Propuestas en presencia del Comité Evaluador y la persona a cargo de dicho sector en el PNUD.
25	E.29.2 E.29.3 F.34	Método de evaluación utilizado en la selección de la Propuesta más aceptable	Método combinado de puntuación, con una distribución de 70% - 30% para las Propuestas técnica y financiera, respectivamente
26	C.15.1	Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes (únicamente en forma de "Copia certificada")	✓ 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 ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos, debidamente certificado por el Secretario de la empresa, o un documento equivalente ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones y otras participaciones ✓ Impuesto de matriculación / Pago certificado expedido por la Autoridad de Recaudación Tributaria que pruebe que el Proponente está al corriente de sus obligaciones de pago de impuestos o Certificado de exención de impuestos, si tal es la situación tributaria del Proponente ✓ Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente, 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 SDC y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a 30 días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país de origen.

HdD, nº1	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
			Si la oferta es presentada en unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar la existencia y representación legal. ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país ✓ OPCIONAL Certificado de calidad (p.ej., ISO, etc.) y/u otros certificados similares, acreditaciones, premios y citaciones recibidas por el Proponente, en su caso ✓ OPCIONAL Certificados de cumplimiento ambiental, acreditaciones, marcas o etiquetas, u otras pruebas de que las prácticas del Proponente contribuyen a la sostenibilidad ecológica y a la reducción de los impactos ambientales adversos (p.ej., uso de sustancias no tóxicas, materias primas recicladas, equipos de eficiencia energética, emisiones de carbono reducidas, etc.), ya sea en sus prácticas de negocios o en los bienes que fabrica ✓ Último informe financiero auditado del año 2012 (estado de resultados y balance general), incluyendo el Informe del Auditor ✓ Declaración de rendimiento satisfactorio de los <i>cinco (5)</i> clientes principales, en términos de valor de contrato los pasados <i>cinco (5)</i> años ✓ Lista de referencias bancarias (nombre del banco, ubicación, persona de contacto y detalles de contacto) ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio, pasado y presente, durante los últimos cinco (5) años, en el que estuviera involucrado el Proponente, indicando las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó.
27		Otros documentos que se pueden presentar para establecer la elegibilidad	N/A/
28	C.15	Estructura de la Propuesta Técnica (sólo si difiere de lo establecido en la Sección 12)	N/A
29	C.15.2	Última fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>Septiembre de 2014</i>
30	C.15.2	Duración prevista del Contrato (Fecha de inicio y fecha de terminación previstas)	120 días calendario.

HdD, nº1	Refs. a instrucciones	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
31		El PNUD adjudicará el Contrato a:	un solo Proponente
32	E.29.2 F.34	Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas	(véase cuadros, infra)
33	E.29.4	Medidas posteriores a la adjudicación	✓ Verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información proporcionada por el Proponente en los documentos legales, técnicos y financieros presentados; ✓ Validación del grado de cumplimiento de los requisitos de los llamados a licitación (laL) y criterios de evaluación sobre la base de los hallazgos del equipo de evaluación; ✓ Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el mismo; ✓ Investigación y verificación de referencias con otros clientes anteriores sobre la calidad del cumplimiento de los contratos en curso o anteriores terminados; ✓ Inspección física de las instalaciones, fábrica, sucursales del Proponente, u otros lugares donde se realice el negocio, con o sin aviso previo al licitador;
34		Condiciones para determinar la efectividad del contrato	Firma por las partes Recibo y aceptación de las garantías que amparan el contrato por parte del PNUD
35		Otras informaciones relativas a la SdP	N/A

Criterios para la adjudicación del Contrato y la evaluación de Propuestas

Resumen del método de evaluación		
1. Examen preliminar respecto a los requisitos documentales mínimos y si las Propuestas son en general correctas	Cumple	No Cumple
2. Cumplimiento requisitos mínimos solicitados	Cumple	No Cumple

3. Puntuación de las Propuestas técnicas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	% DE ACUERDO A LA IMPORTANCIA
3.1 Experiencia del personal.	30%
3.2 Propuesta técnica y metodológica.	70%
TOTAL	100%

3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

CRITERIO - Evaluación de la Experiencia del personal.	Puntuación máxima
Coordinador - Director de la consultoría Entre 5 y 7 años de experiencia específica: 1 puntos. Más de 7 y hasta 10 años de experiencia específica: 3 puntos Más de 10 años de experiencia específica: 5 puntos	5
Diseñador gráfico Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 1 puntos. Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 3 puntos Más de 7 años de experiencia específica: 5 puntos	5
Escritor Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 2 puntos. Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 3 puntos Más de 7 años de experiencia específica: 4 puntos	4
Experto en vídeos etnográficos o documentales Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 1 puntos. Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 3 puntos Más de 7 años de experiencia específica: 5 puntos	5
Experto en diseño de infografías y en desarrollo de infografías dinámicas en formato HTML5* Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 1 puntos. Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 3 puntos Más de 7 años de experiencia específica: 5 puntos	5
Traductor Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 1 puntos. Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 2 puntos Más de 7 años de experiencia específica: 3 puntos	3
Corrector de estilo Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 1 puntos. Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 2 puntos Más de 7 años de experiencia específica: 3 puntos	3
<i>Total</i>	30

*En el caso que se incluyan dos expertos (uno en el diseño de infografías y otro en el desarrollo de infografías dinámicas en formato HTML5) la experiencia de cada experto se valorará de la siguiente manera:

Entre 3 y 5 años de experiencia específica: 1 puntos.
 Más de 5 y hasta 7 años de experiencia específica: 2 puntos
 Más de 7 años de experiencia específica: 2.5 puntos

3.2 PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA.

Aproximación técnica y metodológica.	Puntuación máxima
Se asignará de acuerdo a los siguientes criterios:	
Claridad: está estructurada de manera concisa y entendible	14
Flexibilidad: permite ajustarse durante el proceso de implementación a las circunstancias o necesidades que se presenten	14
Factibilidad: permite alcanzar los productos planteados con los recursos disponibles	14
Creatividad: presenta ideas nuevas e imaginativas	14
Pertinencia: cumple con el objeto del contrato	14
Total	70
El cumplimiento de cada criterio se califica de acuerdo a esta escala: - El nivel de cumplimiento del criterio es Muy Bajo, se cumple de manera adecuada en solo menos de la mitad de los componentes de la propuesta o se cumple en todos los componentes pero de manera muy deficiente: 2 puntos. - El nivel de cumplimiento del criterio es Bajo, se cumple de manera adecuada en hasta la mitad de los componentes de la propuesta o se cumple en todos los componentes pero de manera deficiente: 5 puntos. - El nivel de cumplimiento del criterio es Medio, se cumple de manera adecuada en más de la mitad de los componentes de la propuesta o se cumple en todos los componentes pero de manera insuficiente: 8 puntos. - El nivel de cumplimiento del criterio es Alto, se cumple de manera adecuada en todos los componentes de la propuesta: 11 puntos. - El nivel de cumplimiento del criterio es Muy Alto, se cumple de manera altamente satisfactoria en todos los componentes de la propuesta: 14 puntos (máximo puntaje en el criterio evaluado)	

Sección 3: Términos de Referencia (TdR)

A. Título del proyecto

No. DEL PROYECTO	72291
TÍTULO DEL PROYECTO	Centro de Innovación en Gobierno en Línea
TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO	Creación de identidad corporativa, diseño y aplicación del estilo gráfico para el Centro de Innovación en Gobierno en Línea y comunicación multimedia, efectiva y atractiva de sus resultados, a través de su Portal web u otros canales
DEDICACIÓN	Por producto.
SEDE DE TRABAJO	Bogotá
DURACION DEL CONTRATO	120 días calendario

B. Descripción del proyecto

1. ANTECEDENTES

La política pública de Gobierno en línea en Colombia se inició en el año 2000 con la Directiva Presidencial 02 de dicho año y continuó de manera decidida con la expedición del Decreto 1151 de 2008 y 2693 de 2012. Desde entonces, esta política ha evolucionado de forma permanente en el País a fin de garantizar el máximo aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para contribuir a la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

El Gobierno electrónico se constituye en la estrategia de modernización gubernamental que más se ve sometida a los cambios culturales y sociales por efecto de los permanentes avances de la tecnología y la velocidad de apropiación de ésta por parte de la ciudadanía. Esta situación imprime una exigencia de actualización permanente a través de respuestas novedosas por parte del Estado y hace que se requiera de un modelo de innovación permanente que fortalezca la capacidad del Estado para satisfacer las necesidades y demandas de la sociedad, así como para mejorar la gestión de las entidades en el marco del proceso de modernización del Estado.

Es por ello que desde agosto de 2013, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC, el Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de Naciones Unidas - UNDESA y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo –PNUD, vienen desarrollando el proyecto Centro de Innovación en Gobierno en Línea, que tiene como objeto fortalecer la capacidad de innovación del Estado colombiano de acuerdo con la Estrategia de Gobierno en Línea, a través del desarrollo de esquemas de gestión de conocimiento y el apoyo a la innovación en el uso de nuevas herramientas tecnológicas en la gestión pública.

El Centro de Innovación parte de la base de la generación y distribución de conocimiento que será difundido e implementado en las entidades públicas de orden nacional y territorial y a mediano plazo en entidades públicas regionales e internacionales, bajo un modelo sostenible y con una oferta de servicios dirigida a un público amplio, que contribuya a la innovación del Estado.

El centro se encuentra en el año 2014 implementando sus servicios. Dentro de sus actividades, organiza distintos talleres y eventos presenciales. Dentro de ellos, es de resaltar su evento anual (denominado E-xperience) que reúne líderes de gobierno en línea de entidades nacionales e internacionales, ciudadanos, académicos y otros actores, con el fin de compartir, experimentar y aprender de manera lúdica, temas de gobierno electrónico. En el mes de diciembre de 2014 se realizará la segunda versión de este evento.

En el segundo semestre del año 2014, se lanzará el Portal web del Centro de Innovación en Gobierno en Línea, con el fin de divulgar conocimiento, generar comunidad y desarrollar de manera participativa las actividades del Centro.

Un componente clave del Centro, que se articula con varios de los servicios ofrecidos, es la Biblioteca de Conocimiento en Gobierno Electrónico. Esta Biblioteca estará disponible en el Portal y dará libre acceso a conocimientos relevantes para la implementación e innovación en gobierno electrónico, a las entidades públicas, los tomadores de decisiones, los ciudadanos y todos los actores interesados, tanto nacionales como internacionales. El contenido de esta Biblioteca recogerá, entre otros, análisis de experiencias en la implementación de gobierno electrónico en las entidades, lecciones aprendidas a partir de estas experiencias, tendencias nacionales y mundiales en gobierno electrónico, investigaciones en temas prioritarios de gobierno electrónico y casos de éxito a partir de los servicios prestados por el Centro. El fin de la Biblioteca es que estos conocimientos se difundan entre los actores y sirvan de referencia, motivación e inspiración para seguir avanzando en el desarrollo del gobierno electrónico.

Teniendo en cuenta lo anterior, resulta fundamental diseñar una identidad corporativa y definir un estilo gráfico del Centro de Innovación, que se aplique a todos sus contenidos y productos (tanto virtuales como físicos); que permitan afianzar su imagen entre el público. En el caso del E-xperience 2014, también es necesario crear la imagen gráfica del evento. Se requiere, por lo tanto, contratar una consultoría para el diseño del estilo gráfico y su aplicación en la presentación de los resultados del Centro y en distintos elementos promocionales.

Respecto a los contenidos del Portal, y especialmente a los de la Biblioteca de Conocimiento, además de que compartan el mismo estilo gráfico, tengan un formato amigable y las condiciones idóneas para su publicación, se requiere que puedan transmitir el mensaje de manera efectiva. En este sentido, se requiere contratar la elaboración de contenidos multimedia altamente atractivos, que permitan difundir los trabajos y documentos desarrollados por el Centro y favorezcan la transferencia de conocimiento.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General:

Crear la identidad corporativa, diseñar y aplicar un estilo gráfico para los contenidos y productos del Centro de Innovación en Gobierno en Línea y utilizar formatos multimedia para comunicar de manera rápida, fácil, efectiva y atractiva sus resultados, a través de su Portal web u otros canales; de manera que se afiance la imagen del Centro entre el público objetivo, haya homogeneidad en la presentación de los contenidos y se logre inspirar y transmitir conocimientos a los usuarios.

2.2 Objetivos Específicos:

- Crear la identidad corporativa del Centro de Innovación en Gobierno en Línea
- Definir el estilo gráfico que seguirán todos los productos del Centro de Innovación, ya sea que se difundan a través de canales físicos o virtuales
- Diseñar el material promocional para el Centro de Innovación
- Diseñar la imagen gráfica y el material publicitario del evento anual del Centro de Innovación
- Realizar un video corto de presentación del Centro de Innovación y hacer una redacción explicativa de qué es y qué hace el Centro que permita dar a conocer el Centro y transmitir de manera impactante su razón de ser.
- Definir el concepto, los lineamientos y la metodológica para la creación de contenidos multimedia (crónicas con estilo storytelling, vídeos, infografías) que permitan difundir los resultados alcanzados por el Centro de Innovación, a través de su Portal web u otros canales.
- Crear, siguiendo los criterios definidos previamente, contenidos multimedia (crónicas con estilo storytelling, vídeos, infografías) a partir de resultados y trabajos desarrollados por el Centro, para ser publicados en el Portal web del Centro de Innovación o difundir a través de otros canales.
- Realizar la traducción (español-inglés) y la corrección de estilo de documentos elaborados por el Centro, para ser publicados en el Portal web del Centro de Innovación

C. *Alcance de los servicios, resultados esperados y conclusión del objetivo*

3. ALCANCE.

Los resultados de esta consultoría deben permitir que el Centro de Innovación tenga una identidad corporativa, un estilo gráfico creativo y llamativo, aplicable a todos sus productos (tanto virtuales como físicos) y que disponga del diseño de material promocional de alto impacto y calidad.

Así mismo, debe permitir que el Centro de Innovación cuente con lineamientos y metodologías para desarrollar contenidos multimedia, a partir de los resultados obtenidos, que transmitan de manera efectiva los mensajes y favorezcan la transferencia de conocimiento.

Por último, siguiendo con los lineamientos anteriores, y a través de esta consultoría, el Centro de Innovación contará con versiones multimedia (crónicas con estilo storytelling, vídeos, infografías, folletos, documentos) de los trabajos y resultados que ha alcanzado hasta el momento, con la calidad requerida para ser publicados en su Portal web o distribuir a los usuarios a través de otros canales.

4. ACTIVIDADES.

4.1. Diseño de la identidad corporativa del Centro de Innovación, que incluya el logotipo y el manual corporativo.

4.2. Definición del estilo gráfico y editorial para los contenidos y productos del Centro de Innovación y creación de un manual que especifique tipografía, colores, espacios en blanco, uso de ilustraciones y descripción de características para la realización de diagramas y tablas que se incluyan en los documentos publicables en la Biblioteca de Conocimiento y en las presentaciones

del Centro. Además este manual debe contener un banco de iconos, que contenga como mínimo 30 iconos (creados por la consultoría) que se utilizarán para caracterizar los documentos publicables en la Biblioteca de Conocimiento. Los iconos harán referencia a los siguientes temas y deben representar términos como:

Tema	Ejemplo de términos que deben representar los iconos
Tipo de contenido	<i>experiencia, tendencia, investigación, caso de éxito</i>
Autor	<i>Centro de Innovación, colaborador</i>
Carácter entidad	<i>nacional, territorial</i>
Temas	<i>gobierno abierto, prestación de servicios, eficiencia administrativa</i>
Premio	<i>postulante, ganador</i>

4.3. Aplicación del estilo gráfico creado en la actividad anterior, a los siguientes elementos:

- Una plantilla para presentaciones (en formato power point)
- Una plantilla para los documentos publicables en la Biblioteca de Conocimiento –por ejemplo, experiencias, lecciones aprendidas, tendencias, investigaciones, casos de éxito- (en formato Word e Illustrator)

4.4. Propuesta de material promocional (merchandise) para el Centro de Innovación, que se ajuste a las características del Centro y que permita difundir y afianzar su marca. La propuesta debe incluir el diseño de los elementos propuestos (por lo menos 5) y la cantidad sugerida de cada elemento. (No incluye la producción del material). El diseño del material promocional debe incluir la identidad corporativa y estar alineado con el estilo gráfico del Centro de Innovación, definidos en las actividades previas correspondientes.

4.5. Diseño de la imagen gráfica y del material publicitario para el evento anual del Centro de Innovación. Esto incluye:

- el diseño de la identidad visual del evento (el logotipo y sus especificaciones técnicas)
- el diseño del afiche publicitario (tamaño aproximado 70 x 50cm)
- el diseño del backing (tamaño aproximado 2 x 8 mts)
- el diseño de pendones verticales (tamaño aproximado 2 x 1 mts)
- el diseño de una vaya (tamaño grande por definir)
- la propuesta y diseño de material promocional (merchandise -para todo el evento-) de por lo menos 5 elementos
- una propuesta de premios para el concurso a realizar dentro del evento y el diseño de estos premios (este premio tiene 5 categorías y premia la mejor propuesta nacional y la mejor propuesta territorial)
- el diseño de la escarapela
- el diseño de tótems de señalización
- el diseño de elementos web (mailing, redes, banners, micrositio, app)
- el diseño de wallpapers para las presentaciones.

No se requiere la producción del material. Estos diseños deben incluir la identidad corporativa y estar alineado con el estilo gráfico del Centro de Innovación, definidos en las actividades previas correspondientes.

4.6. Realización de un video corto de presentación del Centro de Innovación. Debe reflejar en forma creativa, atractiva y contundente, aspectos como: ¿qué es el Centro?, ¿Qué hace el Centro?, ¿Qué motiva al Centro?, ¿Quiénes conforman el Centro? El Centro entregará como insumo a la

consultoría, toda la información y demás recursos necesarios para la redacción del guion y la realización del video.

La duración del video será de máximo 5 minutos. El video debe estar subtitulado en inglés. Debe tener una sección de créditos con graficación en 2D, que incluya la imagen del Centro de innovación y los logos de las entidades participantes. El vídeo, cabezote, créditos y musicalización deben componerse en alta definición, para su publicación en Vimeo. Además, deben estar en un formato (como YouTube) que permita su difusión a través de medios virtuales y redes sociales, y que pueda ser enviado a las bases de datos que determine el Centro de Innovación.

4.7. Redacción con estilo *storytelling*, de los contenidos de la sección web del Portal del Centro de Innovación denominada “Sobre el Centro”, correspondiente a:

- ¿Qué es el Centro? (máximo una página)
- ¿Qué hace el Centro? (máximo 3 párrafos)
- Servicios (máximo 2 párrafos para cada uno de los servicios -8 servicios-)
- Nuestro Equipo (párrafo introductorio y un párrafo por cada persona -10 personas-)

El Centro entregará como insumo toda la información necesaria para la construcción de estos contenidos.

4.8. Creación de un folleto infográfico tríptico, de difusión del Centro de Innovación, en donde se muestren aspectos como: qué es el Centro?, qué hace?, los servicios que presta, las opciones de colaboración a partir del Portal web, entre otros. El folleto debe tener una versión en español y otra en inglés. El Centro de innovación entregará como insumo toda la información necesaria para la construcción del folleto. Adicionalmente, se requiere la impresión de 2000 copias del folleto en español y 500 copias del folleto en inglés (de acuerdo a las especificaciones consignadas en el apartado de productos esperados).

4.9. Definición del concepto, estructura, hilo conductor y metodología, para la generación de crónicas cortas, de texto, con estilo de redacción *storytelling*, a partir de experiencias documentadas de implementación de gobierno electrónico (ver la siguiente actividad), para ser publicadas en la Biblioteca de Conocimiento del Centro.

4.10. Creación de 88 crónicas, de texto, con estilo de redacción *storytelling* (de 2 o 3 páginas cada una), sobre 88 experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades, documentadas previamente por el Centro; siguiendo los lineamientos que se definan en la actividad anterior. Como insumo se entregará un documento (de entre 10 a 15 páginas), sobre cada experiencia, donde se describe su proceso de diseño, desarrollo, implementación y difusión y los aprendizajes alcanzados. Las crónicas deben tener una narración dramática, que conecte con la parte emocional de los lectores y se basarán en hechos reales (no se utilizarán analogías, ni personajes ficticios). El propósito de estas crónicas es transmitir de manera impactante, sencilla y atractiva, la forma como se han desarrollado las experiencias, los logros alcanzados y los obstáculos enfrentados; de manera que se logre inspirar a otras entidades con necesidades u oportunidades comunes, que se identifiquen con la experiencia.

4.11. Definición del concepto, estructura, hilo conductor y metodología, para la elaboración de videos cortos, que cuenten experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades nacionales, a partir de entrevistas a profundidad con alguno(s) actor(es) clave de la experiencia (responsables, desarrolladores, usuarios, etc..) y grabación de aspectos relevantes de las locaciones (ver la siguiente actividad); para ser publicados en la Biblioteca de Conocimiento del Centro.

Algunos videos de referencia, sobre la idea inicial que tiene el Centro, pueden revisarse en estos links:

<http://www.redvolucion.gov.co/> (ver el video de la primera página “Qué es Redvolución”)

http://www-935.ibm.com/industries/government/eco_vit_infographic.html# (ver los videos incluidos en las diferentes hojas de la infografía)

<http://estudioelgozo.com/> (videos realizados por este estudio)

4.12. Realización de 5 videos, a partir de entrevistas a actores y grabación de locaciones, sobre 5 experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades nacionales; siguiendo los lineamientos que se definan en la actividad anterior. De las 88 experiencias involucradas en la actividad (4.10), se escogerán las 5 más representativas para realizar un video sobre cada una de ellas, el cual debe tener conexión con la crónica creada. El propósito de estos videos es el mismo de las crónicas mencionadas anteriormente. Se estima que se requiere un día de grabación en la locación para realizar cada uno de los videos (3 de los videos serán sobre experiencias de entidades localizadas en Bogotá, y 2 de entidades localizadas en ciudades colombianas principales como Cali, Tunja, Ibagué, Medellín, Bucaramanga). El contacto con las entidades que se deben visitar, para la realización de los videos, será brindada por el Centro de Innovación; el consultor deberá hacer el proceso de identificación de actores clave y la gestión de agendamiento de citas y entrevistas.

La duración de cada video será de entre 2 y 3 minutos. Los videos deben estar subtítulos en inglés. Deben tener una sección de créditos con graficación en 2D, que incluya la imagen del Centro de innovación y los logos de las entidades participantes. Los videos, cabezote, créditos y musicalización deben componerse en alta definición, para su publicación en Vimeo. Además, deben estar en un formato (como YouTube) que permita su difusión a través de medios virtuales y redes sociales, y que puedan ser enviados a las bases de datos que determine el Centro de Innovación.

4.13. Definición del concepto, estructura, hilo conductor y metodología, para la elaboración de videos cortos, que cuenten experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades internacionales (ver la siguiente actividad), para ser publicados en la Biblioteca de Conocimiento del Centro. Estos videos deben seguir lo estipulado en las dos actividades anteriores para los videos nacionales; pero teniendo en cuenta que en los casos internacionales no se pueden visitar las entidades responsables, ni entrevistar personalmente a los actores, se requiere una alternativa y adaptación para hacer estos videos sin perder calidad.

4.14. Realización de 1 video sobre una experiencia de implementación de gobierno electrónico en una entidad internacional, siguiendo los lineamientos que se definan en la actividad anterior.

La duración del video será de entre 2 y 3 minutos. El video debe poderse entender tanto en el idioma español como en el inglés. Debe tener una sección de créditos con graficación en 2D, que incluya la imagen del Centro de Innovación y los logos de las entidades participantes. El video,

cabezote, créditos y musicalización debe componerse en alta definición, para su publicación en Vimeo. Además, debe estar en un formato (como YouTube) que permita su difusión a través de medios virtuales y redes sociales, y que pueda ser enviado a las bases de datos que determine el Centro de Innovación.

4.15. Definición del concepto, estructura, hilo conductor y metodología, para la elaboración de videos cortos, que cuenten experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades, a partir de intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas (ver la siguiente actividad); para ser publicados en la Biblioteca de Conocimiento del Centro.

Algunos videos de referencia, sobre la idea inicial que tiene el Centro, pueden revisarse en estos links:

<http://agoranews.es/2014/03/31/video-resumen-foromet-bilbao>

http://www.youtube.com/watch?v=n_t1wTTOm9U

4.16. Realización de 16 videos, con intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas, sobre 16 experiencias de implementación de gobierno electrónico; siguiendo los lineamientos que se definan en la actividad anterior. De las 88 experiencias involucradas en la actividad (4.10), se escogerán 16 para realizar un video sobre cada una de ellas, el cual debe tener conexión con la crónica creada (estas experiencias serán distintas a las implicadas en las actividades (4.12) y (4.14). A diferencia de los videos previos, estos videos no requerirán de entrevistas en profundidad a los actores sino de la recolección de opiniones e impresiones cortas; tampoco se requiere necesariamente de grabación en la locación, se pueden utilizar imágenes de la locación o utilizar otras imágenes de apoyo relacionadas, también se puede hacer uso de infografías. El contacto con las entidades generadoras de las experiencias será brindada por el Centro de Innovación; el consultor deberá hacer el proceso de identificación de actores clave y la gestión para recoger sus opiniones e impresiones.

En el caso de que se incluyan infografías en los videos, se requiere la elaboración del concepto gráfico, identidad, ilustración, diseño de personajes, fondos, escenarios y gráficas de apoyo; y el desarrollo de animación en 2D + animación de planos e iluminación en 3D, de los personajes. Así mismo, se requiere la realización de la composición digital y la realización de la música original con masterización y mezcla (o en su defecto la utilización de música de stock) y acompañar de instrumentos reales, las situaciones y efectos (stock).

La duración de cada video será de entre 2 y 3 minutos. Los videos deben poderse entender en español e inglés. Deben tener una sección de créditos con graficación en 2D, que incluya la imagen del Centro de innovación y los logos de las entidades participantes. Los videos, cabezote, créditos y musicalización deben componerse en alta definición, para su publicación en Vimeo. Además, deben estar en un formato (como YouTube) que permita su difusión a través de medios virtuales y redes sociales, y que puedan ser enviados a las bases de datos que determine el Centro de Innovación.

4.17. Diseño del estilo, estructura, y metodología, para la elaboración de infografías dinámicas o interactivas (es decir, que el contenido se vaya presentando a partir de acciones del mouse –no confundir con videos infográficos), sobre temas relevantes de gobierno electrónico (ver la siguiente actividad), para ser publicadas en la Biblioteca de Conocimiento del Centro.

Algunas infografías de referencia, sobre la idea inicial que tiene el Centro, pueden revisarse en estos links: http://www-935.ibm.com/industries/government/eco_vit_infographic.html#
<http://www.elcolombiano.com/infografias/guayos.asp>

- 4.18.** Realización de 5 infografías dinámicas o interactivas, de acuerdo a la siguiente distribución:
- 3 infografías sobre metodologías desarrolladas por el Centro de Innovación (sobre documentación de experiencias, identificación de tendencias, ejercicios de innovación); siguiendo los lineamientos definidos en la actividad anterior. Para la realización de estas infografías el Centro entregará en cada caso, un documento de Word con la metodología y resaltaré las fases y procesos metodológicos que deben mostrarse en la infografía.
 - 2 infografías sobre aprendizajes, en 2 temáticas, a partir de experiencias de implementación de gobierno electrónico; siguiendo los lineamientos definidos en la actividad anterior. Para la realización de estas infografías el Centro entregará en cada caso, un documento de word (de aproximadamente 10 páginas) sobre el análisis de las experiencias, que servirá de contexto; y entregará la información que el Centro considera debe contener la infografía, la cual puede ser adaptada por la consultoría.

Las infografías deben desarrollarse en formato HTML5 (url absolutas, ancho y alto fijo -ancho: 960 pixeles-) y, adicionalmente, generarse versiones JPG o PDF que permitan descargarlas con el contenido completo. Todas las infografías deben tener una versión en español y otra en inglés.

4.19. Definición del concepto, estilo, estructura, hilo conductor y metodología, para la elaboración de videos infográficos cortos (ver la siguiente actividad), para ser publicados en la Biblioteca de Conocimiento del Centro.

Algunos videos de referencia, sobre la idea inicial que tiene el Centro, pueden revisarse en estos links: <http://www.youtube.com/watch?v=SRWWt4RYLWc>
<http://www.anspe.gov.co/es/programa/que-es-el-centro-innovacion-social> (ver el video)
<http://www.redvolucion.gov.co/> (videos de la sección instructivos y tutoriales)

4.20. Realización de 2 videos infográficos educativos que expliquen el uso de una herramienta tecnológica incluida en el Portal del Centro, que busca recoger evidencias de diferentes ámbitos de manera colaborativa; los videos deben realizarse siguiendo los lineamientos que se definan en la actividad anterior. Los videos deben mostrar de manera pedagógica el paso a paso en el uso de la herramienta. El Centro entregará el proceso que debe explicarse en el video.

Para estos videos se requiere la elaboración del concepto gráfico, identidad, ilustración, diseño de personajes, fondos, escenarios y gráficas de apoyo; y el desarrollo de animación en 2D + animación de planos e iluminación en 3D, de los personajes. Así mismo, se requiere la realización de la composición digital y la realización de la música original con masterización y mezcla (o en su

defecto la utilización de música de stock) y acompañar de instrumentos reales, las situaciones y efectos (stock).

La duración de cada video será de entre 8 y 10 minutos. Los videos deben estar subtitulados en inglés. Deben tener una sección de créditos con graficación en 2D, que incluya la imagen del Centro de innovación y los logos de las entidades participantes. Los vídeos, cabezote, créditos y musicalización deben componerse en alta definición, para su publicación en Vimeo. Además, deben estar en un formato (como YouTube) que permita su difusión a través de medios virtuales y redes sociales, y que puedan ser enviados a las bases de datos que determine el Centro de Innovación.

4.21. Generación de un banco de ilustraciones con todas las ilustraciones creadas para los videos, infografías y folleto, de manera que puedan ser reutilizadas posteriormente por el Centro de Innovación en otros documentos o productos. Estas ilustraciones deben entregarse en formato Adobe Illustrator, PNG y PSD.

4.22. Corrección de estilo de 700 páginas (aproximadamente 350.000 palabras) de textos en español, publicables en la Biblioteca de Conocimiento del Centro –como por ejemplo textos correspondientes a documentación de experiencias, lecciones aprendidas, tendencias, investigaciones, casos de éxito-.

4.23. Traducción del español al inglés de 500 páginas (aproximadamente 250.000 palabras) de contenidos publicables en la biblioteca de conocimiento (crónicas de experiencias –provenientes de la actividad (4.8), lecciones aprendidas, tendencias, investigaciones, casos de éxito, entre otros). No se requiere traducción oficial.

4.24. Preparación de informes que contengan versiones preliminares de los resultados de cada una de las actividades anteriores y el diseño conceptual de los videos e infografías, para ir concertando con el Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD, las características que tendrán los productos finales. Y preparación de informes parciales de entrega de productos finales (la revisión se irá haciendo de manera permanente durante la ejecución del contrato (ver apartado 6 “Cronograma de entrega de productos”).

4.25. Asistencia, presencial o virtual, a todas las reuniones que el Centro de Innovación convoque, con el fin de transmitir las ideas que tiene el Centro sobre cada uno de los productos, discutir las versiones preliminares de los resultados, revisar los resultados finales de las entregas parciales y aprobar los productos finales.

Notas:

Todos los contenidos publicables en el Portal web del Centro de innovación deben cumplir con los

requerimientos de accesibilidad estipulados en la Norma Técnica Colombiana 5854.

Se requiere que el consultor presente la autorización de los titulares de las imágenes, locución, musicalización o signos distintivos utilizados en los vídeos.

El contratista debe hacer la transferencia de los derechos patrimoniales de autor al Centro de Innovación y

garantizar que el contenido y propuesta creativa de todos los productos, permitan la transferencia de los derechos patrimoniales de autor.

El contratista debe entregar todo el material audiovisual producido, en dos (2) discos duros externos, previa aprobación de dicho material por el Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD.

5. PRODUCTOS ESPERADOS

- 5.1.** Diseño de la identidad corporativa del Centro de Innovación (con logotipo y manual corporativo)
- 5.2.** Definición del estilo gráfico y editorial para los contenidos y productos del Centro de Innovación y creación de un manual que incluya un banco de iconos
- 5.3.** Plantilla para presentaciones y para documentos, aplicando el estilo gráfico y editorial creado en la actividad anterior
- 5.4.** Propuesta y diseño del material promocional (merchandise) para el Centro de Innovación
- 5.5.** Diseño de la imagen gráfica y del material publicitario para el evento anual del Centro de Innovación (identidad visual, afiche, backing, pendones, vaya, material promocional, premios, escarapela, tótems de señalización, elementos web, wallpapers para presentaciones)
- 5.6.** Redacción, con estilo *storytelling*, de los contenidos de la sección web del Portal del Centro de Innovación denominada “Sobre el Centro” y realización de un video de presentación del Centro de Innovación.
- 5.7.** Un folleto infográfico tríptico diseñado (sobre difusión del Centro de Innovación) y 2000 copias del folleto impreso en español y 500 copias del folleto impreso en inglés (Tamaño: carta - abierto-, troquelado, impresión a todo color por ambas caras, propalcote o propalmate de 150 gramos)
- 5.8.** Concepto, estructura, hilo conductor y metodología para la generación de crónicas cortas, de texto, con estilo de redacción *storytelling*, a partir de experiencias documentadas de implementación de gobierno electrónico, publicables en la Biblioteca de Conocimiento del Centro.
- 5.9.** 88 crónicas, de texto, con estilo *storytelling* (de 2 o 3 páginas cada una), sobre 88 experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades.
- 5.10.** Concepto, estructura, hilo conductor y metodología para la elaboración de videos cortos, a partir de entrevistas a profundidad y grabación de locuciones, publicables en la Biblioteca de Conocimiento; de los siguientes dos tipos:
 - Que cuenten experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades nacionales (ver actividad 4.11)
 - Que cuenten experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades internacionales (ver actividad 4.13)

- 5.11.** 6 videos cortos, siguiendo los lineamientos que resulten del producto anterior, y de acuerdo a esta distribución:
- 5 videos, sobre 5 experiencias de implementación de gobierno electrónico en entidades nacionales (ver actividad 4.12)
 - 1 video, sobre una experiencias de implementación de gobierno electrónico en una entidad internacional (ver actividad 4.14)
- 5.12.** Concepto, estructura, hilo conductor y metodología, para la elaboración de videos cortos, que cuenten experiencias de implementación de gobierno electrónico, a partir de intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas; publicables en la Biblioteca de Conocimiento del Centro
- 5.13.** 16 videos cortos, con intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas, sobre 16 experiencias de implementación de gobierno electrónico, siguiendo los lineamientos que resulten del producto anterior
- 5.14.** Manual de estilo, estructura, y metodología, para la elaboración de infografías animadas, sobre temas relevantes de gobierno electrónico, publicables en la Biblioteca de Conocimiento.
- 5.15.** 5 infografías animadas, siguiendo los lineamientos que resulten del producto anterior, y de acuerdo a esta distribución:
- 3 infografías sobre metodologías
 - 2 infografías sobre aprendizajes, en 2 temáticas, a partir de experiencias de implementación de gobierno electrónico
- 5.16.** Concepto, estructura, hilo conductor y metodología para la elaboración de videos infográficos cortos, publicables en la Biblioteca de Conocimiento
- 5.17.** 2 videos infográficos cortos, que expliquen el uso de una herramienta tecnológica incluida en el Portal del Centro, siguiendo los lineamientos que resulten del producto anterior
- 5.18.** Un banco de ilustraciones con todas las ilustraciones creadas para los videos, infografías y folleto, que permitan ser reutilizadas posteriormente por el Centro de Innovación.
- 5.19.** Corrección de estilo de 700 páginas (aproximadamente 350.000 palabras) de textos en español, publicables en la Biblioteca de Conocimiento
- 5.20.** Traducción del español al inglés de 500 páginas (aproximadamente 250.000 palabras), publicables en la Biblioteca de Conocimiento

Notas:

Todos los contenidos publicables en el Portal web del Centro de innovación deben cumplir con los requerimientos de accesibilidad estipulados en la Norma Técnica Colombiana 5854.

Se requiere que el consultor presente la autorización de los titulares de las imágenes, locución, musicalización o signos distintivos utilizados en los vídeos.

El contratista debe hacer la transferencia de los derechos patrimoniales de autor al Centro de Innovación y

garantizar que el contenido y propuesta creativa de todos los productos, permitan la transferencia de los derechos patrimoniales de autor.

El contratista debe entregar todo el material audiovisual producido, en dos (2) discos duros externos, previa aprobación de dicho material por el Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD.

Cuadro-resumen de los productos:

Productos de identidad corporativa, estilo gráfico y diseño	
1	Diseño de la identidad corporativa del Centro de Innovación (con logotipo y manual corporativo)
2	Definición del estilo gráfico y editorial para el Centro de Innovación y creación de un manual
3	Plantilla para presentaciones y para documentos, aplicando el estilo gráfico y editorial
4	Propuesta y diseño del material promocional (merchandise) para el Centro de Innovación
5	Diseño imagen gráfica y material publicitario para el evento anual del Centro de Innovación
Productos multimedia de contenidos publicables en el Portal web u otros canales	
6	Redacción contenidos y realización de un video, para la sección de presentación del Centro de Innovación dentro de su Portal web
7	1 folleto infográfico tríptico diseñado y 2500 copias impresas (2000 copias de la versión en español y 500 de la versión en inglés)
8	Guía para la creación de crónicas (storytelling) sobre experiencias
9	88 crónicas (storytelling) sobre experiencias
10	Guía para la realización de videos cortos, a partir de entrevistas a profundidad y grabación de locaciones
11	6 videos cortos (5 sobre experiencias nacionales, 1 sobre una experiencia internacional), siguiendo la guía del producto anterior
12	Guía para la realización de videos cortos, a partir de intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas
13	16 videos cortos sobre experiencias, siguiendo la guía del producto anterior
14	Guía para la elaboración de infografías animadas
15	5 infografías animadas (3 sobre metodologías, 2 sobre aprendizajes)
16	Guía para la realización de videos infográficos cortos
17	2 videos infográficos cortos sobre herramienta tecnológica
18	Un banco de ilustraciones con todas las ilustraciones creadas para los videos, infografías y folleto
19	Corrección de estilo de texto en español (700 páginas / 350.000 palabras)
20	Traducción del español al inglés (500 páginas / 250.000 palabras)

6. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE PRODUCTOS.

Productos	Porcentaje	Calendario (días después de la firma del contrato)
1. Diseño de la identidad corporativa del Centro de Innovación (con logotipo y manual corporativo)	100%	20 días
2. Definición del estilo gráfico y editorial para el Centro de Innovación y creación de un manual	100%	20 días
3. Plantilla para presentaciones y para documentos, aplicando el estilo gráfico y editorial	100%	30 días

4. Propuesta y diseño del material promocional (merchandise) para el Centro de Innovación	100%	30 días
5. Diseño imagen gráfica y material publicitario para el evento anual del Centro de Innovación	100%	30 días
6. Secciones portal y video	100%	30 días
7. 1 folleto infográfico tríptico diseñado y 2500 copias impresas	100%	45 días
8. Guía para la creación de crónicas (storytelling) sobre experiencias	100%	15 días
9. 88 crónicas (storytelling) sobre experiencias	50% (44 crónicas)	45 días
	50% (44 crónicas)	75 días
10. Guía para la realización de videos cortos , a partir de entrevistas a profundidad y grabación de locaciones	100%	15 días
11. 6 videos cortos (5 sobre experiencias nacionales, 1 sobre una experiencia internacional), siguiendo la guía del producto anterior	50 % (3 videos)	75 días
	50 % (3 videos)	90 días
12. Guía para la realización de videos cortos, a partir de intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas	100%	15 días
13. 16 videos cortos sobre experiencias, siguiendo la guía del producto anterior	50 % (8 videos)	60 días
	50 % (8 videos)	90 días
14. Guía para la elaboración de infografías animadas	100%	15 días
15. 5 infografías animadas (3 sobre metodologías, 2 sobre aprendizajes)	60 % (3 sobre metodología)	60 días
	40% (2 sobre aprendizajes)	90 días
16. Guía para la realización de videos infográficos cortos	100%	15 días
17. 2 videos infográficos cortos sobre herramienta tecnológica	100%	45 días
18. Un banco de ilustraciones con todas las ilustraciones creadas para los videos, infografías y folleto	100%	90 días
19. Corrección de estilo de texto en español (700 páginas / 350.000 palabras)	100%	90 días
20. Traducción del español al inglés (500 páginas / 250.000 palabras)	100%	90 días

Cada uno de los productos debe tener entregas parciales semanales o quincenales (con productos terminados), que contengan un avance en la consecución de los productos, en lo posible, proporcional al tiempo de ejecución (estas entregas deben quedar reflejadas en el cronograma detallado que el proponente incluya en su propuesta).

Adicionalmente, se deben presentar las versiones preliminares de los productos, para concertar con el Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD, las características que tendrán los productos finales.

Las guías para la creación de crónicas, videos e infografías requieren la aprobación del Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD, antes de que se empiecen a diseñar los productos que se basan en ellas (por lo que es conveniente, si es posible, entregarlas incluso antes de lo que marca el cronograma anterior).

Así mismo, el diseño conceptual de los videos e infografías a realizar se debe someter a aprobación del Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD, previo a la elaboración de los productos.

Calendario Resumen

Producto		Día 15	Día 20	Día 30	Día 40	Día 45	Día 60	Día 75	Día 90	Día 120
1	Identidad corporativa		100%							
2	Estilo gráfico y editorial		100%							
3	Plantilla presentaciones y documentos			100%						
4	Propuesta/diseño material promocional			100%						
5	Diseño imagen gráfica y material publicitario evento			100%						
6	Secciones portal y video			100%						
7	Folleto (2500 impresos)					100%				
8	Guía creación crónicas	100%								
9	88 crónicas					50%		50%		
10	Guía videos con entrevistas y grabación locaciones	100%								
11	6 videos experiencias							50%	50%	
12	Guía videos con intervenciones e imágenes	100%								
13	16 videos experiencias						50%		50%	
14	Guía infografías animadas	100%								
15	5 infografías animadas						60%		40%	
16	Guía videos infográficos	100%								
17	2 videos infográficos					100%				
18	Banco Ilustraciones								100%	
19	Corrección estilo (700 páginas)								100%	
20	Traducción español -inglés (500 páginas)								100%	

	Fecha límite para tener la versión final de los productos (ajustada de acuerdo a los comentarios) y aprobada por el ente supervisor, de manera que se pueda proceder a hacer los pagos (ver apartado 14 “Cronograma de pagos”)
--	--

D. Acuerdos institucionales

7. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato está a cargo del coordinador del Centro de Innovación, pero todos los productos requieren de la aprobación del Centro de Innovación, de la Dirección de Gobierno en Línea, de UNDESA y de PNUD, quienes verificarán que se hayan incluido los comentarios y recomendaciones hechos a los productos finales a partir de las entregas parciales, y que los productos cumplan con la calidad requerida y vayan en la línea del espíritu del Centro de Innovación.

8. INFORMES

Se deben preparar informes o presentaciones con las versiones preliminares de los productos y el diseño conceptual de los videos e infografías, para discutir con el Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD, las características que tendrán los productos finales.

Se deben preparar, para cada uno de los productos, informes semanales o quincenales que contengan las entregas parciales de productos terminados, y reflejen un avance en la consecución de dichos productos, en lo posible, proporcional al tiempo de ejecución.

Los resultados de ambos informes se deben presentar (de manera presencial o virtual) en reuniones semanales de seguimiento y en los demás espacios que el Centro de Innovación convoque.

9. ASPECTOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA CONSULTORÍA/SERVICIO.

Requisitos que debe cumplir el proponente para desarrollar el trabajo:

- *Debe contar con todos los medios para desarrollar adecuadamente las actividades y entregar los productos (materiales, equipos y herramientas)*
- *Asistir a reuniones (de manera presencial o virtual), tanto al inicio del contrato como durante su desarrollo, con el fin de transmitir y discutir las ideas que tiene el Centro sobre cada uno de los productos. Las reuniones se realizarán en el MinTIC o en otro espacio que el Centro de Innovación determine.*
- *Presentar los informes con las versiones preliminares de los productos y el diseño conceptual de los videos e infografías, así como los informes semanales con las entregas parciales de los productos terminados. Y asistir (de manera presencial o virtual) a reuniones de seguimiento semanales, para presentar dichos informes. Las reuniones se realizarán en el MinTIC o en otro espacio que el Centro de Innovación determine.*
- *Entregar todos los productos en los formatos y con las características solicitados por el Centro de Innovación.*

E. Duración de los trabajos

*Se tienen contemplados **120** días calendario para la realización total de los trabajos. Luego de la entrega de los productos finales debe haber un tiempo para que el Centro de Innovación, la Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD hagan comentarios y retroalimentación; y un espacio de tiempo para que la consultoría haga los ajustes necesarios; el proceso de entrega de productos finales, revisión, ajustes y aprobación se ira realizando permanentemente durante el periodo de ejecución del contrato, como se menciona en el apartado 6 “Cronograma de entrega de productos”; en el cronograma, los últimos productos finales deben entregarse máximo a los 90 días después de la firma del contrato, esto garantiza que haya un periodo de revisión y ajuste de 30 días calendario para estos últimos productos.*

F. Localización de los trabajos

El lugar previsto para la prestación de los servicios es la ciudad de Bogotá. Los consultores deben asistir (de manera presencial o virtual) a reuniones semanales de seguimiento y demás reuniones que se convoquen.

Como se especifica en la actividad (4.12), relacionada con el producto (5.11), los consultores deberán viajar a ciudades como Cali, Tunja, Ibagué, Medellín, Bucaramanga, para visitar 2 entidades que han desarrollado experiencias en gobierno electrónico. Por lo que se deben estimar 2 viajes (cada uno a alguna de estas ciudades), con duración de 1 un día cada uno.

G. Calificaciones de los diferentes Proveedores de Servicios elegidos a varios niveles

10. EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA DE LA DE LA FIRMA. De no cumplirla la propuesta será rechazada.

El proponente, deberá contar con MÍNIMO TRES (3) años de experiencia general.

Experiencia especifica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de:
El proponente deberá acreditar experiencia específica en creación de imagen corporativa; diseño, comunicación, definición de estilo gráfico; elaboración de material audiovisual y elaboración de material escrito de difusión de contenidos.	Presentación de por lo menos tres (3) y hasta cinco (5) certificaciones de contratos ya ejecutados satisfactoriamente en los últimos CINCO (5) AÑOS en creación de imagen corporativa; diseño, comunicación, definición de estilo gráfico; elaboración de material audiovisual y elaboración de material escrito de difusión de contenidos. Dentro de los contratos presentados se debe demostrar como mínimo UNO en temas de comunicación o difusión con el sector público. Se deberá anexar, para cada contrato, una pequeña muestra de los resultados alcanzados o de los productos desarrollados. El valor de al menos uno de los contratos debe ascender por lo menos a (\$400.000.000) cuatrocientos millones de pesos colombianos (en precios constantes del año 2014)

11. PERSONAL REQUERIDO

Cargo	Experiencia Especifica
<i>Coordinador - Director de la consultoría</i>	<i>5 años de experiencia específica en dirección de proyectos de difusión y comunicación, sensibilización de usuarios/clientes. Con alguna experiencia en comunicación en entidades públicas</i>
<i>Diseñador gráfico</i>	<i>5 años de experiencia específica en diseño gráfico de contenidos, diseño audiovisual.</i>
<i>Escritor</i>	<i>5 años de experiencia específica en redacción de crónicas, elaboración de artículos para revistas o contenidos literarios</i>
<i>Experto en videos etnográficos o documentales</i>	<i>3 años de experiencia específica en actividades relacionadas con la producción y desarrollo de videos etnográficos o documentales</i>
<i>Experto en diseño de infografías y en desarrollo de infografías dinámicas en formato HTML5</i>	<i>3 años de experiencia específica en el diseño de infografías y en el desarrollo de infografías en formato HTML5 (si el experto no tiene la experiencia en los dos ámbitos, se requieren dos expertos, uno con 2 años de experiencia en el diseño de infografías y otro con 2 años de experiencia en el desarrollo de infografías dinámicas en formato HTML5)</i>
<i>Traductor</i>	<i>5 años de experiencia en traducción de textos del español al inglés en temas sociales.</i>
<i>Corrector de estilo</i>	<i>5 años de experiencia en corrección de estilo de textos en español</i>

Nota: No se aceptan traslajos en la experiencia del personal

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones exigidas como mínimo del personal requerido, será causal de rechazo de la propuesta.

H. Ámbito de los precios de la propuesta y calendario de pagos

12. Forma de Pago

- *El precio del contrato es un precio fijo basado en resultados al margen de la ampliación de la duración específica de este documento.*
- *El Proponente debe incluir en el cálculo del precio del contrato todos los costosos que conlleva el desarrollo de las diferentes actividades y la obtención de todos los productos.*

13. CRONOGRAMA DE PAGOS

El valor contratado se cancelará en dos pagos parciales, con la presentación de la factura y/o cuenta de cobro original correspondiente, de acuerdo al siguiente esquema:

No. Pago	Productos	Porcentaje
1.	Producto 1. Identidad corporativa Producto 2. Definición estilo gráfico y editorial y creación de manual Producto 3. Plantilla para presentaciones y documentos Producto 4. Propuesta y diseño del material promocional (merchandise) para el Centro de Innovación Producto 5. Diseño de imagen gráfica y del material publicitario para el evento anual del Centro de Innovación Producto 6. Secciones portal y video Producto 8. Guía para la creación de crónicas (storytelling) sobre experiencias Producto 10. Guía para la realización de videos cortos (entrevistas a profundidad y grabación locaciones) Producto 12. Guía para la realización de videos cortos (intervenciones cortas y uso imágenes o infografías) Producto 14. Guía para la elaboración de infografías animadas Producto 16. Guía para la realización de videos infográficos cortos	40%
2.	Producto 7. 1 folleto infográfico tríptico diseñado y 2500 copias impresas Producto 9. 88 crónicas (storytelling) sobre experiencias Producto 11. 6 videos cortos (5 sobre experiencias nacionales, 1 sobre experiencia internacional) Producto 13. 16 videos cortos sobre experiencias Producto 15. 5 infografías animadas (3 sobre metodologías, 2 sobre aprendizajes) Producto 17. 2 videos infográficos cortos sobre herramienta tecnológica Producto 18. Un banco de ilustraciones con todas las ilustraciones creadas para los videos, infografías y folleto Producto 19. Corrección de estilo de texto en español (700 páginas / 350.000 palabras) Producto 20. Traducción del español al inglés (500 páginas / 250.000 palabras)	60%

Los pagos se realizarán solo después de que todos los productos finales, correspondientes a cada uno de los pagos, sean revisados por el equipo supervisor (Centro de Innovación, Dirección de Gobierno en Línea, UNDESA y PNUD), ajustados por la consultoría de acuerdo a los comentarios del equipo supervisor y recibidos a satisfacción por el equipo supervisor.

I. PRESENTACIÓN RECOMENDADA DE LA PROPUESTA

- a) Las propuestas 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. El original y la copia de la propuesta técnica deberán estar dentro de un sobre cerrado en forma inviolable, marcada claramente como **Propuesta Técnica**, indicar el número del proceso y el nombre del proponente. El original y la copia de la propuesta financiera deberán estar dentro de un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como **Propuesta Financiera**, indicar el número del proceso y el nombre del proponente, con la siguiente advertencia: **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**. 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 las mismas. Si por cualquier razón se llegaren a recibir después de vencido el plazo para la presentación, éstas serán devueltas al proponente sin abrir.**
- d) **Orden de presentación recomendada de la Propuesta** Con el fin de facilitar el proceso de evaluación de las propuestas, se recomienda que las propuestas estén organizadas de la siguiente manera:

1. SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA

- a. **Formulario de Presentación de Propuestas (Sección 4)** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado para comprometer a la firma (mediante cámara de comercio, Acta de Junta de socios, escritura pública) y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).
- b. **Garantía de Propuesta**, en alguna de las formas aceptables indicadas en la Hoja de datos. Toda oferta que no esté acompañada de la garantía de la propuesta, será rechazada.
- c. **Documentos que establecen la elegibilidad y calificaciones del Proponente (Sección 5)**
1. **Formulario de Información del Proponente** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica
 2. **Formulario de Información sobre un participante en una Joint Venture (o consorcio o Unión temporal o Asociación) – Si aplica** este formato debe estar adjunto a la propuesta técnica.
 3. **Junto con los anteriores formularios se deberán anexar los siguiente soportes:**
 - ✓ Perfil de la empresa
 - ✓ Miembros de la Junta Directiva y sus cargos
 - ✓ Lista de accionistas y otras entidades interesadas
 - ✓ Impuesto de matriculación / Pago certificado
 - ✓ Certificado de existencia y representación legal

- ✓ En los casos en que la autorización delegada al Representante Legal de la firma sea inferior al valor de la propuesta deberá adjuntar Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios, para presentar propuesta y suscribir contrato (no indicar ningún valor).
 - ✓ Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
 - ✓ Opcional: Certificado de calidad
 - ✓ Opcional: Certificados de cumplimiento ambiental
 - ✓ Último) informe financiero auditados (2012)
 - ✓ Declaración de rendimiento satisfactorio de los cinco (5) clientes principales,
 - ✓ Toda la información relativa a cualquier litigio.
- d. **Formulario de Propuesta Técnica (Sección 6)** este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado y adjunto a la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada **(Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas).**
- Este formato deberá contener la siguiente información:
- ✓ Sección 1: Experiencia de la empresa u organización
 - 1.1 Breve descripción del Proponente como entidad
 - 1.2 Capacidad financiera (indicadores financieros)
 - 1.3 Trayectoria y experiencias
 - ✓ Sección 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución
 - 2.1. Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos
 - 2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica
 - 2.3. Plazos de ejecución
 - 2.4. Subcontratación
 - 2.5. Riesgos y medidas de mitigación
 - 2.6. Informes y monitoreo
 - 2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción
 - 2.8. Asociaciones
 - 2.9. Declaración de divulgación plena
 - ✓ Sección 3: Personal
 - 3.1 Estructura de gestión
 - 3.2 Dedicación del personal
 - 3.2 Calificaciones del personal clave (personal mínimo solicitado)
 - ✓ Certificaciones del personal solicitado: de estudios realizados y certificaciones laborales correspondientes a la experiencia específica.

2. SOBRE 2 – PROPUESTA FINANCIERA

Propuesta Financiera (**Sección 7**) este formato debe estar debidamente firmado por el representante debidamente autorizado de lo contrario la propuesta será rechazada (**la ausencia de este formato no es subsanable**).

II. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

a) EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. PRIMERA ETAPA (SOBRE 1)

1.1 Examen preliminar

El Comité Evaluador verificará que cada propuesta:

- i. Si el proponente se encuentra reportado en las listas de sanciones establecidas por el PNUD, en caso de encontrarse en dichos listados, **la propuesta será rechazada.** En caso de Joint Venture o unión Temporal, o consorcio o asociación si alguno de los miembros se encuentra en dichos listados, **la propuesta será rechazada.**
- ii. Contiene toda la información solicitada. **No contener los documentos de carácter no subsanable será causal de rechazo de la propuesta;**
- iii. **Formulario de Presentación de la Propuesta** ha sido debidamente firmada, **de no estarlo la propuesta será rechazada;**
- iv. El período de validez de la Propuesta cumple con el tiempo solicitado; **de no cumplir con este, la propuesta será rechazada**
- v. La firma proponente es elegible, es decir que no se encuentra incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Documento de Solicitud de propuestas, **de no ser elegible, la propuesta será rechazada.**
- vi. El objeto social permite la actividad, gestión u operación que se solicita en esta licitación y que es el objeto del contrato que de ella se derive, **de no cumplirlo la propuesta será rechazada**

Las propuestas que superaron el examen preliminar continuaran con la evaluación de los requisitos mínimos.

1.2 Requisitos mínimos

El comité evaluador verificará que el proponente cumple con los requisitos técnicos mínimos – **De la Firma** y de **Equipo de trabajo** - **De no cumplirlos la propuesta podrá ser descalificada y no continuara siendo evaluada**

1.3 Calificación técnica.

Las propuestas técnicas que hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO NECESARIO PARA QUE SEA EVALUADA LA PROPUESTA ECONÓMICA ES DE 70 PUNTOS.

Así mismo el comité evaluador verificará que la propuesta

- i. cumple con el puntaje técnico mínimo requerido – de no obtener dicho puntaje la propuesta será rechazada
- ii. la Propuesta se ajusta sustancialmente a lo exigido en la SDP. Una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones de la SDP sin desvíos significativos. La decisión del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.
El Comité evaluador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Proponente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

2. ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS (SOBRE 2)

2.1 APERTURA DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

El Comité Evaluador no tendrá acceso a las propuestas económicas hasta que se haya concluido la

primera etapa de la evaluación, incluido el examen y aprobación de dicha evaluación técnica por parte del PNUD.

2.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA.

El Comité Evaluador examinará las propuestas económicas para determinar si:

- i) Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica, de lo contrario la propuesta será rechazada,
- ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base: 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. Si existe discrepancia entre la cantidad expresada en palabras y la cantidad en cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD podrá ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad

Las propuestas económicas se calificarán aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos indicado en la Hoja de Datos (HdD, n° 32)

2.2.2 Determinación del orden de elegibilidad

El método de puntuación combinada, según el cual a las calificaciones y la metodología se les asignará un máximo del 70%, y se combinarán con la oferta de precio, que a la que se asignará un máximo de 30%;

El orden de elegibilidad se obtendrá al clasificar de mayor a menor el resultado obtenido de sumar el puntaje técnico más el puntaje económico (puntaje combinado) De acuerdo a lo establecido en el numeral 29.3 de la Sección de la SDP y HdD N° 25

Sección 4: Formulario de presentación de Propuestas³

[Indíquese lugar, fecha]

A: [Indíquese nombre y dirección del/de la coordinador(a) del PNUD]

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a usted para ofrecerles nuestros servicios profesionales para [indíquese el título de los servicios] de conformidad con su Solicitud de Propuesta de fecha [indíquese la fecha], incluyendo los adendas No. [indicar el número y fecha de emisión de cada adenda, si no aplica indicar "no aplica"], y por consiguiente aceptamos plenamente la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas que describe los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta IaL, así como los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.

Adjuntamos a la presente nuestra Propuesta, que incluye la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera, selladas en sobres por separado.

Por la presente declaramos que:

- a) toda la información y las afirmaciones que figuran en esta Propuesta son verdaderas, y aceptamos que cualquier tergiversación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación;
- b) no figuramos actualmente en la lista de proveedores suspendidos o retirados de las listas de este tipo de la ONU u otros organismos de la ONU, ni estamos asociados con ninguna compañía o individuo que aparezca en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU;
- c) no nos encontramos en una situación de quiebra pendiente ni tenemos litigios pendientes o cualquier otra acción legal que pudiera poner en peligro nuestro funcionamiento como empresa viable, y
- d) no empleamos, ni tenemos previsto emplear, a ninguna persona que esté o haya estado empleada recientemente por la ONU o el PNUD.

Confirmamos que hemos leído, entendido, y por la presente aceptamos los Términos de Referencia que describen los deberes y responsabilidades que se requieren de nosotros en esta SdP, y en los Términos y Condiciones Generales del PNUD para contratos de servicios profesionales.

Manifestamos nuestro compromiso de acatar la presente Propuesta durante [periodo de validez, según se indica en la Hoja de Datos].

Que nos comprometemos a ejecutar el contrato en un plazo de [indicar plazo de ejecución], contados a partir de la fecha de inicio del mismo.

Somos plenamente conscientes y reconocemos que el PNUD no tiene la obligación de aceptar esta

³ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

Propuesta, que nos corresponde a nosotros asumir los costos relacionados con su preparación y presentación, y que en ningún caso será el PNUD responsable de dichos costos, o estará vinculado a ellos, con independencia del desarrollo y del efecto de la evaluación.

Atentamente les saluda,

Firma autorizada *[firma completa e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

Correo electrónico: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieran]

Sección 5: Documentos que avalan la elegibilidad y las calificaciones del Proponente

Formulario de información del Proponente⁴

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Si se trata de una Joint Venture, nombre legal de cada una de las partes: <i>[indíquese el nombre legal de cada una de las partes de la Joint Venture(JV)]</i>		
3. País o países actuales o previstos de registro y operación: <i>[indíquese el país de registro actual o previsto]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del Proponente]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal(es) de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Monto y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos, en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquense los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		
13. ¿Está usted incluido en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad o en la Lista de Proveedores Inelegibles de las Naciones Unidas? (Sí / No)		

⁴ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Aparte de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

- ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos;
- ☐ si se trata de una Joint Venture o un consorcio, copia del memorando de entendimiento o carta de intenciones para la creación de una JV/consorcio, o registro de JV/consorcio, si lo hay;
- ☐ si se trata de una corporación pública o una entidad controlada o propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Formulario de información sobre un participante en una Joint Venture(JV)⁵

Fecha: *[indíquese la fecha (día, mes y año) de presentación de la Propuesta]*

SdP n°: *[indíquese el número]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre legal del Proponente <i>[indíquese el nombre legal del Proponente]</i>		
2. Nombre legal del participante del Joint Venture: <i>[indíquese el nombre legal del participante del Joint Venture]</i>		
3. País de registro del Joint Venture: <i>[indíquese el país de registro del Joint venture]</i>		
4. Año de registro: <i>[indíquese el año de registro del participante]</i>		
5. Países donde opera	6. N° de empleados en cada país	7. Años de operación en cada país
8. Dirección o direcciones legal/es de registro/operación: <i>[indíquese la dirección legal del Proponente en el país de registro]</i>		
9. Valor y descripción de los tres (3) contratos más grandes realizados durante los últimos cinco (5) años		
10. Última calificación crediticia (si la hay)		
11. Breve descripción de historia judicial (litigios, arbitrajes, reclamaciones, etc.), con indicación de la situación actual y los efectos en los casos ya resueltos.		
12. Información sobre el representante autorizado del Proponente Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado del Proponente]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado del Proponente]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado del Proponente]</i>		
13. Información sobre el representante autorizado de la empresa mixta participante Nombre: <i>[indíquese el nombre del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección: <i>[indíquese la dirección del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Teléfono/Fax: <i>[indíquese los números de teléfono y fax del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i> Dirección de correo electrónico: <i>[indíquese la dirección electrónica del representante autorizado de la empresa mixta participante]</i>		
14. Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: <i>[márquense el cuadro o los cuadros de los documentos originales que se adjuntan]</i>		

⁵ El Proponente completará este formulario siguiendo las instrucciones. Además de proporcionar información complementaria, no se permitirá realizar ninguna modificación del formulario ni se aceptarán sustituciones.

- ☐ todos los requisitos documentales que se establecen en la Hoja de Datos
- ☐ Estatuto constitutivo o registro de la empresa nombrada en el número 2.
- ☐ si se trata de una entidad que sea propiedad del Estado, los documentos que establecen la autonomía financiera y legal y el cumplimiento del Derecho Mercantil.

Sección 6: Formulario de Propuesta Técnica

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

INDÍQUENSE LOS TÍTULOS DE LOS SERVICIOS

Nota: Las Propuestas técnicas que no sean presentadas en este formulario podrán ser rechazadas. La Propuesta Financiera deberá incluirse en sobre por separado.

Nombre de la empresa u organización proponente:	INDICAR
País de registro:	INDICAR
Nombre de la persona de contacto para esta Propuesta:	INDICAR
Dirección:	INDICAR
Teléfono / Fax:	INDICAR
Correo electrónico:	INDICAR

SECCIÓN 1: EXPERIENCIA DE LA EMPRESA U ORGANIZACION

En esta sección se debe explicar, en su totalidad, los recursos del Proponente en términos de personal e instalaciones necesarios para la realización de este encargo. Todo el contenido de esta sección podrá ser modificado o ampliado en función de los criterios de evaluación especificados en la SdP.

- 1.1. **Breve descripción del Proponente como entidad:** Proporcione una breve descripción de la empresa u organización que presenta la Propuesta, sus estatutos sociales y el objeto social, el año y el país de constitución, los tipos de actividades llevadas a cabo, el presupuesto anual aproximado, etc. Incluya referencias a su buena reputación o a cualquier antecedente de litigios o arbitrajes en que haya estado implicada la empresa u organización y que pudiera afectar negativamente o tener repercusión en la ejecución de los servicios, con indicación de la situación o el resultado de dichos litigios o arbitrajes.
- 1.2. **Capacidad financiera:** Proporcione las cuentas anuales auditadas del último ejercicio social (declaración de ingresos y balance), debidamente certificado por un contador público y con la autenticación de recepción por la autoridad estatal de ingresos tributarios. Incluyan cualquier indicación de calificación de crédito, calificación industrial, etc.
- 1.3. **Trayectoria y experiencias:** Proporcione la información relativa a la **experiencia empresarial específica de acuerdo a los solicitado en los términos de referencia** y que tenga relación o sea relevante para las exigencias del presente Contrato.

Nombre del proyecto	Cliente	Valor del contrato	Fecha de inicio (día – mes-año)	Tipos de actividades realizadas	fecha de terminación (día – mes-año)	Referencias de contacto (nombre, teléfono, correo electrónico)
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar

	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar
	Indicar	Indicar	Indicar	Indicar	detallar	Indicar	detallar

SECCIÓN 2: METODOLOGÍA, ENFOQUE Y PLAN DE EJECUCIÓN

En esta sección se debe explicar la capacidad de respuesta del Proponente respecto a los Términos de Referencia, identificando los componentes específicos que se proponen; satisfaciendo los requisitos punto por punto, tal como se pide; facilitando una descripción detallada de las características operativas esenciales que se proponen; y demostrando de qué manera la metodología propuesta cumple los requisitos o los supera.

2.1. Metodología, enfoque del servicio o trabajo requeridos: *Sírvase proporcionar una descripción detallada de la metodología (máximo 5 páginas) que aplicará su organización/empresa en el cumplimiento de los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la adecuación a las condiciones locales y el medio ambiente del proyecto y que contenga, entre otros, los mecanismos de articulación de la red de informadores y el plan operativo de actividades según el cronograma establecido.*

2.2. Mecanismos de examen de garantía de calidad técnica: *La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos de examen de que dispone el Proponente para garantizar la calidad técnica.*

2.3 Plazos de ejecución: *El Proponente deberá presentar un diagrama de Gantt o un calendario del Proyecto indicando la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y el tiempo correspondiente.*

2.4. Subcontratación: *Exponga los contratos que se subcontratarán, a quién, qué porcentaje de la obra representan, la razón de ser de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos. Es preciso prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y cómo cada uno va a funcionar como equipo.*

2.5. Riesgos y medidas de mitigación: *Sírvase describir los riesgos potenciales para la implementación de este proyecto que pueda afectar al logro y la terminación oportuna de los resultados esperados, así como su calidad. Describa las medidas que se adoptarán para mitigar estos riesgos.*

2.6. Informes y monitoreo: *Sírvase proporcionar una breve descripción de los mecanismos previstos en este proyecto para informar a la PNUD y sus socios, incluyendo un calendario de informes.*

2.7. Estrategia de lucha contra la corrupción: *Defina la estrategia de lucha contra la corrupción que se aplicará en este proyecto para prevenir el uso indebido de los fondos. Describa los controles financieros que se establecerán.*

2.8. Asociaciones: *Explique las asociaciones con organizaciones locales, internacionales o de otro tipo que se hayan previsto para la ejecución del proyecto. Se debe prestar especial atención a proporcionar una imagen clara de la función de cada entidad y de cómo cada una de ellas va a funcionar como equipo. Se insta a presentar cartas de compromiso de los socios o indicaciones de si algunos o todos ellos han trabajado conjuntamente en otros proyectos anteriores.*

2.9 Declaración de divulgación plena: *Con ella se pretende dar a conocer cualquier posible conflicto, con arreglo a la definición de "conflicto" que se hace en la Sección 4 de este documento, si procede.*

2.10 Otros: *Cualquier otro comentario o información relacionados con el enfoque y la metodología adoptados para el proyecto.*

SECCIÓN 3: PERSONAL

3.1 Estructura de gestión: *Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación e implementación de esta actividad. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que indique la relación de puestos y cargos clave.*

3.2 Dedicación del personal: *Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el tiempo asignado para su participación. (Nota: Esta hoja de cálculo tiene una importancia crucial y no se aceptará la sustitución de personal una vez que el contrato haya sido adjudicado, excepto en circunstancias extremas y con la aprobación por escrito del PNUD. Si la sustitución es inevitable, lo será por una persona que, en opinión del Gerente de proyecto del PNUD, sea al menos tan experimentada como la persona que reemplaza, y estará en todo caso sujeta a la aprobación del PNUD. No podrá derivarse ningún aumento de costos como resultado de una sustitución.)*

3.3 Calificaciones del personal clave: *Proporcione los currículos del personal clave (personal mínimo solicitado) del que dispone para la ejecución de este proyecto. Los currículos deben demostrar las calificaciones en ámbitos significativos para el alcance de los servicios. Rogamos utilice el siguiente formulario:*

FORMATO HOJA DE VIDA Y CARTA DE COMPROMISO

[Diligenciar una hoja de vida por cada profesional solicitado, debe venir plenamente soportado mediante certificaciones]

Nombre:	Indicar
Cargo en relación con este Contrato:	Indicar
Nacionalidad:	Indicar
Información de contacto:	Indicar
Países en los que haya adquirido su experiencia de trabajo:	Indicar
Conocimientos lingüísticos:	Indicar
Calificaciones educativas y otras:	Profesión: Indicar Fecha de grado: Indicar Universidad: Indicar

Calificaciones principales: *Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del profesional propuesto que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*

Experiencia laboral:

*Indique la **experiencia específica obtenida**, según los requerimientos de la SDP.*

EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FUNCIONES DESEMPEÑADAS	FECHAS (*)		TIEMPO DE DEDICACIÓN (%)
			DESDE Día /mes / año	HASTA día/mes/año	
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar
Indicar	Detallar	detallar	Indicar	Indicar	Indicar

* No se aceptan traslajos

Referencias

Referencia nº 1 (mín. 3):	Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i>
Referencia nº 2	Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i>
Referencia nº 1 (mín. 3):	Nombre <i>Indicar</i> Cargo <i>Indicar</i> Organización <i>Indicar</i> Información de contacto – Dirección; teléfono; Correo electrónico; etc. <i>Indicar</i>

Carta de Compromiso:

Yo, el abajo firmante, confirmo mi intención de servir en la posición indicada y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

El periodo de mis servicios se estima en _____ meses.

No. del documento de identificación* _____

Nombre completo del profesional propuesto: **indicar el nombre del profesional**

Firma del profesional]

Sección 7: Formulario de Propuesta Financiera⁶

- El Proponente está obligado a preparar su Propuesta Financiera en un sobre separado del resto de la SdP, según se indica en las Instrucciones a los Proponentes.
- **La Propuesta Financiera deberá ofrecer un desglose detallado de los costos.**
- Diligenciar el formulario que se muestra en las siguientes páginas. El formulario incluye gastos específicos que podrán o no ser exigidos o aplicables.
- *Se entiende que todos los factores y costos que puedan afectar el costo o plazo para la ejecución de la consultoría, fueron tenidos en cuenta por el oferente al formular su propuesta, y que su influencia no podrá ser alegada por el oferente como causal que justifique incrementos de precios, desfase del cronograma de actividades o incumplimiento del contrato.*

FORMATO LISTA DE PRECIOS

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 1: Diseño de la identidad corporativa del Centro de Innovación (con logotipo y manual corporativo), (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)			\$ 0,00	

⁶ No podrá realizarse ninguna supresión o modificación en este formulario. Toda supresión o modificación puede conducir al rechazo de la Propuesta.

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 2: Definición del estilo gráfico y editorial para el Centro de Innovación y creación de un manual. (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 2				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 3: Plantilla para presentaciones y para documentos, aplicando el estilo gráfico y editorial <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 3				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 4: Propuesta y diseño del material promocional (merchandise) para el Centro de Innovación <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 4				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 5: Diseño imagen gráfica y material publicitario para el evento anual del Centro de Innovación. <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTOS				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 6 Redacción contenidos y realización de un video, para la sección de presentación del Centro de Innovación dentro de su Portal web, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 7: 1 folleto infográfico tríptico diseñado y 2500 copias impresas (2000 copias de la versión en español y 500 de la versión en inglés), <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 8: Guía para la creación de crónicas (storytelling) sobre experiencias <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 9: 88 crónicas (storytelling) sobre experiencias. <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 10: Guía para la realización de videos cortos, a partir de entrevistas a profundidad y grabación de locaciones, <i>(Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)</i>				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 11: 6 videos cortos (5 sobre experiencias nacionales, 1 sobre una experiencia internacional), siguiendo la guía del producto anterior, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 12: Guía para la realización de videos cortos, a partir de intervenciones cortas de actores y uso de imágenes o infografías relacionadas, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 13: 16 videos cortos sobre experiencias, siguiendo la guía del producto anterior, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 14: Guía para la elaboración de infografías animadas, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 15: 5 infografías animadas (3 sobre metodologías, 2 sobre aprendizajes), (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 16: Guía para la realización de videos infográficos cortos, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 17: 2 videos infográficos cortos sobre herramienta tecnológica, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	
<i>Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 18: Un banco de ilustraciones con todas las ilustraciones creadas para los videos, infografías y folleto, (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
<i>Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad</i>			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
<i>Gastos de comunicaciones</i>			\$ 0,00	
<i>Redacción, reproducción de informes</i>			\$ 0,00	
<i>Equipo de oficina, computadoras, etc</i>			\$ 0,00	
<i>Programas de computación</i>			\$ 0,00	
<i>Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correo, etc)</i>			\$ 0,00	
<i>Gastos de movilización y vehículos</i>			\$ 0,00	

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 19: Corrección de estilo de texto en español (700 páginas / 350.000 palabras), (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

PRODUCTO	PROPUESTA ECONÓMICA			
	Unidad de tiempo o dedicación (día)	VALOR \$COP) (DÍA)	VALOR TOTAL (\$COP)	RESUMEN DE COSTOS
Producto 20: Traducción del español al inglés (500 páginas / 250.000 palabras), (Incluye el valor de todas las actividades y costos necesarios para el desarrollo a satisfacción del mismo incluyendo todos los productos)				
COSTOS DEL PERSONAL				
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
Indicar nombre y Cargo del profesional que participa en esta actividad			\$ 0,00	
VALOR TOTAL COSTOS DE PERSONAL				\$ 0,00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VR UNIT (\$COP)	VALOR TOTAL (\$COP)	
GASTOS VARIOS (Entre otros deben tenerse en cuenta)				
Gastos de comunicaciones			\$ 0,00	
Redacción, reproducción de informes			\$ 0,00	
Equipo de oficina, computadoras, etc			\$ 0,00	
Programas de computación			\$ 0,00	
Comunicaciones (Teléfono, Fax, Correro, etc)			\$ 0,00	
Gastos de movilización y vehículos			\$ 0,00	
Otros (Agregar los que sean necesarios y detallar a que corresponden)			\$ 0,00	
VALOR TOTAL GASTOS VARIOS				\$ 0,00
COSTO TOTAL PRODUCTO 1				\$ 0,00

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA

DESCRIPCIÓN	VALOR (\$COP)
COSTO TOTAL PRODUCTO 1	
COSTO TOTAL PRODUCTO 2	
COSTO TOTAL PRODUCTO 3	
COSTO TOTAL PRODUCTO 4	
COSTO TOTAL PRODUCTO 5	
COSTO TOTAL PRODUCTO 6	
COSTO TOTAL PRODUCTO 7	
COSTO TOTAL PRODUCTO 8	
COSTO TOTAL PRODUCTO 9	
COSTO TOTAL PRODUCTO 10	
COSTO TOTAL PRODUCTO 11	

COSTO TOTAL PRODUCTO 12	
COSTO TOTAL PRODUCTO 13	
COSTO TOTAL PRODUCTO 14	
COSTO TOTAL PRODUCTO 15	
COSTO TOTAL PRODUCTO 16	
COSTO TOTAL PRODUCTO 17	
COSTO TOTAL PRODUCTO 18	
COSTO TOTAL PRODUCTO 19	
COSTO TOTAL PRODUCTO 20	
VALOR TOTAL PROPUESTA	

Atentamente,

Firma autorizada *[firma completa e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del firmante: _____

Nombre de la empresa: _____

Información de contacto: _____

[sírvanse sellar esta carta con el sello de su empresa, si lo tuvieran]

Sección 8: Formulario de Garantía De Propuesta

*(Este documento se finalizará utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.
Excepto en los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este formulario)*

A: PNUD

[indicar la información de contacto que figura en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [*nombre y dirección del Contratista*] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD de fecha ... , para ejecutar los servicios ... (en adelante "la Propuesta");

Y POR CUANTO ustedes han estipulado que el Proponente proveerá una garantía bancaria de un banco reconocido por la suma que aquí se especifica, como garantía en caso de que el Proponente;

- a) no llegue a firmar el contrato después de la adjudicación de éste por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de las necesidades del PNUD, según las instrucciones de la Solicitud de Propuesta; o
- d) no llegue a aportar la Garantía de Ejecución, los seguros o los restantes documentos que el PNUD pueda exigir como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente la presente Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante ustedes, en nombre del Proponente, hasta un total de [*monto de la garantía*] [*en letras y cifras*], que constituye la suma pagadera, en los tipos y proporciones de monedas en que se pague la Propuesta, y que nos comprometemos a pagar a primer requerimiento por escrito y sin argumentaciones ni objeciones cualquier suma o sumas dentro de los límites de [*monto de la garantía arriba indicado*] sin necesidad de que se prueben o acrediten los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada en la misma.

Esta garantía será válida hasta una fecha a 150 días desde la fecha de presentación de las propuestas al PNUD [*indicar fecha*].

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Fecha

Nombre del Banco

Dirección

Sección 9: Contrato de servicios profesionales

ESTE ES EL MODELO DE CONTRATO DEL PNUD Y SE ADJUNTA COMO REFERENCIA PARA EL PROPONENTE. EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES TIENE CARÁCTER OBLIGATORIO.

Fecha _____

CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. xxxxxxxxxxxxxx

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Proyecto [INDICAR NUMERO DEL PROYECTO Y TITULO DEL PROYECTO] (en adelante denominado “PNUD”), desea contratar los servicios de [INDICAR NOMBRE DE LA FIRMA], (en adelante denominado el “Contratista”) a fin de desempeñar los siguientes servicios [INDICAR EL OBJETO DE LOS SERVICIOS] (en adelante denominado los “Servicios”), conforme al siguiente Contrato:

1. Documentos del Contrato

- 1.1 Este Contrato quedará sujeto a las Condiciones Generales del PNUD para los Servicios Profesionales que se adjuntan como Anexo I. Las disposiciones de este Anexo han de regir la interpretación del presente Contrato y de ningún modo se considerará que el contenido de esta carta y de cualquier otro Anexo derogue el contenido de dichas disposiciones, salvo que se establezca lo contrario en forma expresa en la Sección 4 de esta Carta, bajo el título de “Condiciones Especiales”.
- 1.2 El Contratista y el PNUD también prestan su consentimiento a fin de obligarse por las disposiciones de los documentos que se enumeran a continuación, que prevalecerán el uno sobre el otro en el siguiente orden si surgiese algún conflicto:
 - a) la presente carta;
 - b) los Términos de Referencia adjuntos al presente como Anexo II;
 - c) la propuesta técnica y económica del Contratista [ref....., fechada.....], según lo aclarado en el Acta de la reunión de negociación⁷ [fechada]. Ambos documentos no se encuentran adjuntos al presente pero las dos partes conocen y poseen dichos documentos.
- 1.3 Todo lo anterior constituirá el Contrato entre el Contratista y el PNUD, y reemplazará el contenido de toda otra negociación y/o acuerdo, efectuados ya sea en forma oral o escrita, en relación con el asunto del presente Contrato.

2. Obligaciones del Contratista

- 2.1 El Contratista realizará y completará los Servicios descritos en el Anexo II con la diligencia, cuidado y eficiencia debidos y conforme al presente Contrato.
- 2.2 El Contratista proveerá los servicios a través del personal clave que se enumera a continuación:

⁷ Si hubiese actualizaciones de la propuesta técnica o se intercambiase correspondencia para aclarar determinados aspectos, también ha de incluirse esta información siempre que sea totalmente aceptable para el PNUD. Por otro lado, aquellos temas pendientes de resolución se abordarán en esta carta o en los TDR, según corresponda.

Nombre	Cargo	Nacionalidad	Período de servicio
[indicar, deben coincidir con los propuestos por el contratista]	[indicar]	[indicar]	[indicar]

- 2.3 Para cualquier cambio en el personal clave mencionado más arriba se requerirá la aprobación previa por escrito de _____ [NOMBRE Y CARGO], PNUD.
- 2.4 El Contratista también proveerá todo el apoyo técnico y administrativo necesario para asegurar la provisión oportuna y satisfactoria de los Servicios.
- 2.5 El Contratista realizará al PNUD las entregas que se especifican más abajo conforme al siguiente cronograma:

[LISTA DE PRODUCTOS] [INDICAR FECHAS Y/O PLAZOS DE ENTREGA]

Por ejemplo,

Informe de progreso	../../....
Producto xxxx	../../....
Informe final	../../....

- 2.6 Todos los informes se redactarán en idioma español y describirán en detalle los servicios provistos bajo este Contrato durante el período cubierto por dicho informe. El Contratista transmitirá todos los informes por [INDICAR P.EJ. CORREO ELECTRÓNICO, CORREO PRIVADO Y/O FAX] a la dirección especificada en 9.1 abajo.
- 2.7 El Contratista manifiesta y garantiza la precisión de toda la información o datos suministrados al PNUD a los fines de la firma de este Contrato así como la calidad de los productos a entregarse y de los informes previstos en el presente Contrato, conforme a las normas profesionales y de la industria más elevadas.
- 2.8 Si el contratista no cumple con las fechas o plazos de entrega de los productos especificados de acuerdo a lo estipulado en el numeral 2.5 de esta documento, el PNUD podrá, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del contrato, deducir del precio del contrato, por liquidación de daños y perjuicios, una suma equivalente al 1,5% del precio de los productos entregados con retraso por cada (indicar días o semanas) de retraso, hasta el momento de la entrega, hasta alcanzar una deducción máxima del diez por ciento (10%) del Precio de los productos entregados con retraso. Una vez alcanzado el máximo, El PNUD podrá considerar la anulación del contrato
- 2.9 En caso de ser aplicable la cláusula anterior el supervisor (o interventor) del contrato será el responsable de velar para que dicha deducción se haga efectiva y deberá realizar las gestiones administrativas necesarias para que se materialice.
3. Precio y Pago⁸

⁸ Esta versión de la sección 3 se utilizará para contratos de precio fijo. Estos contratos se usarán generalmente cuando sea posible estimar con una precisión razonable los costos de las actividades objeto del Contrato.

- 3.1 En contraprestación por el desempeño total y satisfactorio de los Servicios del presente Contrato, el PNUD pagará hasta la suma de **INSERTESE MONEDA Y CANTIDAD EN CIFRAS Y LETRAS**.
- 3.2 El precio de este Contrato no quedará sujeto a revisión o ajuste alguno debido a fluctuaciones de precio o moneda o a costos reales efectuados por el Contratista en la provisión de los servicios previstos en este Contrato.
- 3.3 Los pagos efectuados por el PNUD al Contratista no eximirán al Contratista de sus obligaciones bajo este Contrato ni serán considerados como aceptación por parte del PNUD de la provisión de los Servicios por parte del Contratista.
- 3.4 El PNUD efectuará los pagos al Contratista luego de haber aceptado las facturas presentadas por el Contratista en la dirección especificada en 9.1 abajo, ante el cumplimiento de las etapas correspondientes y por los siguientes montos.

ETAPA Y/O PRODUCTO	MONTO	FECHA OBJETIVO
A la entrega de.....	\$	Esta fechas debe coincidir con las establecidas en el numeral 2.5
A la entrega de.....	\$	

Las facturas indicarán las etapas completadas y el monto pagadero que corresponda.

4. Condiciones especiales⁹

4.5 El CONTRATISTA se obliga a constituir, a su costo y a favor del PNUD las siguientes garantías, las cuales deberán ser suministradas antes del inicio del contrato:

- Una garantía de responsabilidad civil que ampare al CONTRATISTA contra los riesgos, estará vigente hasta la entrega y recibo del contrato y su cuantía será del 20% del valor total del mismo.

4.6 Debido a [.....], se modificará o eliminará el/los Artículo(s) de las Condiciones Generales del Anexo I.¹⁰

O¹¹

4.1 No se aplicará condición especial alguna.

5. Presentación de facturas

⁹ Conforme a esta Sección se podrán proponer para su aprobación cláusulas especiales a fin de adaptar el contrato modelo a la situación específica. En este modelo de cláusula 4, se incluyen varias cláusulas de uso habitual. Si no se necesitasen, se han de eliminar. Si no existiesen condiciones especiales, se elegirá la versión alternativa de 4 a fin de que se corresponda con la cláusula 1.1.

¹⁰ Esta es una cláusula modelo para aquellos casos excepcionales donde existe un conflicto con una de las disposiciones de las Condiciones Generales que no involucre privilegios e inmunidades, arbitraje o alguno de los otros aspectos fundamentales de la condición jurídica del PNUD. Este tipo de cambios a las Condiciones Generales requerirán la consulta con OLPS/BOM en la Sede del PNUD en Nueva York.

5.1 El Contratista enviará una factura original por correo para cada pago a ser efectuado conforme al presente Contrato a la siguiente dirección:
.....

5.2 La(s) factura(s) presentada(s) deberá(n) contener la siguiente información:

1. Un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva, por computador o en su defecto, PREIMPRESO y (2) apellidos y nombre ó razón social y NIT de la firma (si se trata de una empresa nacional)

2. La factura se debe dirigir a nombre de **PROGRAMA DE LA NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO Proyecto PNUD/XXXXXXX**

3. La(s) factura(s) deberá(n) traer discriminado el valor del IVA.

4. La(s) factura(s) deberá(n) presentarse en la **INDICAR LA DIRECCIÓN**

5. Los pagos serán efectuados por el PNUD al proveedor mediante Giro bancario a la cuenta que el proveedor informe

6. Como requisito para el pago del precio de la Orden de Compra, ya sea de contado o por instalamentos, el proveedor deberá demostrar ante el PNUD que se halla al día en el cumplimiento de sus obligaciones sobre cotizaciones a los sistemas seguridad social, en pensiones y salud, así como en lo relativo a los aportes del SENA, ICBF y las cajas de compensación familiar.

Esta demostración se hará en los términos previstos por el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Con todo, será causal de terminación unilateral de la orden de compra por parte del PNUD, sin lugar a indemnización alguna, si se comprobare alguna forma de evasión del pago de estos aportes y cotizaciones por parte del Proveedor.

El Proveedor deberá anexar a cada factura la demostración mencionada en el párrafo anterior

5.3 El PNUD no aceptará las facturas presentadas por fax.

6. Tiempo y forma de pago

6.1 Las facturas se abonarán dentro de los treinta (30) días después de su aceptación por parte del PNUD. El PNUD realizará todos los esfuerzos necesarios a fin de aceptar una factura o avisará al Contratista sobre su no aceptación dentro de un plazo razonable posterior a su recepción.

6.2 El PNUD realizará todos los pagos a la siguiente cuenta Bancaria del Contratista:

_____ **[NOMBRE DEL BANCO]**
_____ **[NUMERO DE CUENTA]**
_____ **[DOMICILIO DEL BANCO]**

7. Entrada en vigencia. Plazos

7.1 El Contrato entrará en vigencia cuando ambas partes lo hayan firmado.

7.2 El Contratista comenzará a proveer sus Servicios el _____ **[INSERTESE FECHA]** y completará sus Servicios a más tardar el _____ **[INSERTESE FECHA]**

7.3 Todos los plazos contenidos en este Contrato se considerarán esenciales en relación con la provisión de los Servicios.

8. Modificaciones

8.1 Cualquier modificación a este Contrato exigirá una enmienda por escrito entre ambas partes, debidamente firmada por el representante autorizado del Contratista y por _____[NOMBRE Y CARGO], del PNUD.

9. Supervisión del Contrato

La supervisión del contrato estará a cargo del Director del Proyecto o su delegado.

10. Notificaciones

10.1 A los fines de las notificaciones conforme al presente Contrato, a continuación se transcriben los domicilios del PNUD y del Contratista:

Toda comunicación que con referencia a este Contrato presenten las partes deberá hacerse por escrito, dirigida en la siguiente forma:

A. SR. REPRESENTANTE RESIDENTE DEL PNUD
Avenida 82 N° 10-62 piso 3
Teléfono: 488 9000
Fax: 4889010
Bogotá, D. C.
Colombia

Copia

Proyecto xxxxxxxxxxxx
Direccion xxxxxxxxxxxx
Telefono xxxxxxxxxxxx

B. CONTRATISTA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Atención: XXXXXXXXXXXXXXXX
Representante Legal
Dirección: xxxxxxxx
Teléfono: xxxxxxxx
Fax: xxxxxxxx
Bogotá D.C

Si usted está de acuerdo con los términos y condiciones mencionados arriba tal como se han volcado en esta carta y en los Documentos del Contrato, le rogamos rubricar cada una de las páginas del contrato y de los adjuntos y devolver a esta Oficina dos (2) originales del presente Contrato, debidamente firmado y fechado.

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD.

XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fecha: _____

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA

XXXXXXXXXXXX
Representante Legal

Fecha: _____

ANEXO I
CONDICIONES GENERALES DEL PNUD

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de un contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar en virtud del presente Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, salvo que contare con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso en que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones del presente Contrato.

6. LOS FUNCIONARIOS NO DEBERÁN OBTENER BENEFICIOS

El Contratista garantiza que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación por parte del Contratista. El Contratista acuerda que la violación de la presente disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otras cosas, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos

patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar el presente Contrato.

8. SEGUROS CONTRA TERCEROS Y DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- 8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.
- 8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación al presente Contrato.
- 8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.
- 8.4 A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:
- (i) Designar al PNUD como asegurado adicional;
 - (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
 - (iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.
- 8.4 El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.

9. EMBARGO PREVENTIVO/ DERECHO DE GARANTÍA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente por escrito de otro modo en el Contrato, el PNUD será

el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, o documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A su vez, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación del PNUD.

11.2 En caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que existían previamente al desempeño del Contratista de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente, el PNUD no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente Contrato.

- a. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable y del Contrato.
- b. Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud del presente Contrato será de propiedad del PNUD; y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados del PNUD al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no publicitará o hará pública el hecho de que está prestando servicios para el PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines vinculados a su actividad comercial o con cualquier otro fin.

13. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN:

La información y los datos que son de propiedad de cualquiera de las Partes y que es entregada o revelada por una de las Partes ("Revelador") a la otra Parte ("Receptor") durante el cumplimiento del presente Contrato, y que es designada como confidencial ("Información"), deberá permanecer en confidencia de dicha Parte y ser manejada de la siguiente manera:

13.1 El receptor de dicha información deberá:

13.1.1 Llevar a cabo la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la Información del Revelador, como lo haría con información similar de su propiedad que no desea revelar, publicar o divulgar; y,

13.1.2 utilizar la Información del Revelador únicamente para el propósito para el cual le fue revelada la información.

13.2 En caso de que el Receptor tenga un acuerdo por escrito con las siguientes personas o entidades que requieren que mantenga su información como confidencial de acuerdo al presente Contrato y al Artículo 13, el Receptor podrá revelar la información a:

13.2.1 Los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tienen necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controla o que se encuentra bajo control compartido, que tienen la necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, tomando en cuenta que para dichos propósitos se entiende por entidad jurídica controlada como:

13.2.1.1 una entidad corporativa en la cual la Parte es propietaria o controla, ya sea en forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones con derecho a voto; o,

13.2.1.2 cualquier entidad sobre la cual la Parte posee un control de gestión efectivo; o

13.2.1.3 para el PNUD, un Fondo afiliado como UNCDF, UNIFEM y UNV (por sus siglas en inglés).

13.3 El Contratista podrá revelar Información al grado requerido por ley, siempre que se encuentre sujeto y sin excepción alguna a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas. El Contratista notificará al PNUD con suficiente antelación, cualquier solicitud para revelar Información de manera de permitirle al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra acción adecuada previa a dicha revelación.

13.4 El PNUD podrá revelar la Información al grado requerido de conformidad a la Carta de las Naciones Unidas, a las resoluciones o reglamentos de la Asamblea General, o a las normas promulgadas por el Secretario General.

13.5 El Receptor no se encuentra impedido de revelar la Información: obtenida por un tercero sin restricciones; revelada por un Revelador a un tercero sin obligación de confidencialidad; que el Receptor conoce de antemano; o que ha sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.

13.6 Las obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas se encontrarán vigentes durante la duración del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo en el Contrato, permanecerán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

14.1 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como sea posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como de cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD sobre cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir

con la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.

14.2 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 “Rescisión”, salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

14.3 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar.

14.4 El Contratista reconoce y acuerda que, con respecto a cualquier obligación en virtud del presente Contrato que el mismo deberá desempeñar en o para cualquier área en la cual el PNUD se vea comprometido, o se prepare para comprometerse, o para romper el compromiso con cualquier operación de paz, humanitaria o similar, cualquier demora o incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con condiciones extremas dentro de dichas áreas o cualquier incidente de disturbio civil que ocurra en dichas áreas, no se considerarán como tal, casos de fuerza mayor, en virtud del presente Contrato.

15. RESCISIÓN

15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16.2 (“Arbitraje”) que se indica más abajo, no se considerará como rescisión del presente Contrato.

15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.

15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas en el presente Contrato.

15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato en el acto. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso de que las partes desearan buscar una solución

amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con el incumplimiento, rescisión o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente a este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en principios generales de Derecho Comercial Internacional. Para todo interrogatorio en busca de evidencia, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que Gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, edición 28 de Mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá el derecho de ordenar la devolución o destrucción de los bienes o de cualquier propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, ya sea tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 (“Medidas Provisionales de Protección”) y el Artículo 32 (“Forma y Efecto de la Adjudicación”) del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan la tasa LIBOR vigente al momento, y cualquier interés deberá ser interés simple únicamente. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con el mismo se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas incluyendo a sus órganos subsidiarios.

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En

ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.

19. TRABAJO DE MENORES

19.1 El Contratista declara y garantiza que ni el mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el mismo ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término “Minas” se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que Puedan Considerarse Excesivamente Nocivas o De Efectos Indiscriminados.

20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir el presente Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21. CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL:

22.1 El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del mismo o por parte de cualquiera de sus empleados o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del Contrato. Para dicho propósito, toda actividad sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, a pesar de cualesquiera leyes con relación a consentimiento, constituirá la explotación o el abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá de y deberá tomar todas las medidas adecuadas para prohibir a sus empleados u otras personas contratadas por él, el intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor, por favores sexuales o actividades que sean de explotación o degradación a cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que las disposiciones del presente constituyen una condición esencial del Contrato y que cualquier incumplimiento de la presente representación y garantía le cede el derecho al PNUD de rescindir el Contrato de inmediato

mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna de incurrir en gastos de rescisión ni obligaciones de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede con relación a la edad en ningún caso en que el personal o cualquier otra persona contratada por el Contratista para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato se encuentre casado con la persona menor de dieciocho años con quien ha mantenido dicha actividad sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de dichas personas involucradas.

23. FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Conforme al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee autoridad para acordar en nombre del PNUD cualquier modificación o cambio efectuado en el presente, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio efectuado en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

ANEXO II
TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)