

## SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)

<b>PROYECTO 103568 -103570 - “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible”</b>	<b>FECHA:</b> 07 de mayo de 2019
	<b>REFERENCIA:</b> <b>UNDP/ECU/SdP/ADQ/19/72121</b>

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios para **“Acuerdo de Largo Plazo para Empresas que Cumplan con Actividades de Diseño Gráfico, Impresión y Corrección de Estilo de Materiales Comunicacionales”**

La Propuesta deberá ser presentada en **dos sobres separados**: uno que contenga la propuesta técnica en formato pdf (flash memory) y otro con la propuesta económica formato PDF y Excel (flash memory). Para el efecto, le solicitamos utilizar y rellenar los formularios adjuntos en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada **hasta las 17h00 del miércoles 05 de junio de 2019 (Hora Oficial de Ecuador UTC-5)** y pueden ser entregada personalmente o por courier a la dirección que se indica a continuación:

**Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**  
Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Via a Nayón y Av. Simón Bolívar  
Quito, Ecuador  
Referencia: **UNDP/ECU/SdP/ADQ/19/72121**

Adicionalmente, su Propuesta puede ser entregada por correo electrónico, hasta la hora y fecha arriba mencionada, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- Dirección oficial de presentación electrónica: [licitaciones.ec@undp.org](mailto:licitaciones.ec@undp.org)
- Libre de virus y carpetas o ficheros averiados
- Formato: ficheros PDF únicamente. No se aceptarán formularios en formato Word o Excel, excepto el Formulario de Propuesta Financiera que deberá presentarse debidamente firmado en PDF y en su versión en Excel.
- Max. Tamaño del archivo por envío de transmisión: deberá ser de **8 Mb**. Si la oferta excede dicho tamaño, el proponente podrá remitir varios correos electrónicos, identificando claramente el número de parte enviada y el total de partes que consta su propuesta, y teniendo en cuenta que cada correo electrónico no puede sobrepasar el máximo de **8Mb**.
- Max. Nº de envío transmisiones: **5**
- Cada archivo o carpeta, deberá ser debidamente identificada con la siguiente descripción:
  - UNDP/ECU/SdP/19/72120 PROPUESTA TÉCNICA
  - UNDP/ECU/SdP/19/72120 PROPUESTA FINANCIERA

- La oferta económica deberá remitirse en archivo separado y contar con una contraseña de seguridad. La misma será solicitada si la propuesta técnica ha sido calificada para la siguiente fase.
- Zona horaria para tener en cuenta: UTC-5
- Orden de los documentos: Los documentos presentados en digital deberán estar nombrados en forma clara, a fin de facilitar su identificación, según el índice emitido en su propuesta.
- Firma de los documentos: El ofertante deberá asegurarse que la Propuesta incluya los formularios de presentación obligatoria debidamente firmados cuando sea requerido.
- El envío de las Propuestas a otro correo distinto a la dirección oficial de presentación electrónica causará el rechazo de la Propuesta.

Su Propuesta deberá estar redactada en **español**, y será válida por un periodo mínimo de **90 días** contados a partir de la fecha de entrega de su oferta. Si su oferta no cumple con las formas de presentación establecidas, esta será rechazada.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta en Flash, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

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

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

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

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

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta

implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

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

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

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

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

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

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

Atentamente le saluda,

Unidad de Adquisiciones



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

## Anexo 1

REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121

P/00103568 -103570

### DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Diseño gráfico, corrección de estilo e impresión de materiales comunicacionales
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Ministerio del Ambiente – MAE y Ministerio de Agricultura y Ganadería - MAG
Breve descripción de los servicios solicitados	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 2, 3 y 4
Relación y descripción de los productos esperados	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 4
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 9
Frecuencia de los informes	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 5 y 9
Requisitos de los informes de avance	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 9
Localización de los trabajos	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 8
Duración prevista de los trabajos	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 6
Fecha de inicio prevista	Aprox. Junio de 2019
Fecha de terminación máxima	Aprox. Junio de 2020
Viajes previstos	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 7
Requisitos especiales de seguridad	Ninguna
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	Ninguna

Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	Obligatorio
Nombres, currículos y documentación de respaldo de las personas participantes en la prestación de los servicios	Obligatorio
Moneda de la propuesta	Dólares EE.UU.
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios <sup>1</sup>	Deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	90 días  En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	No permitidas
Condiciones de pago <sup>2</sup>	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 7
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 9

<sup>1</sup> La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

<sup>2</sup> De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior a cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

<p>Tipo de contrato que deberá firmarse</p>	<p>Acuerdo de Largo Plazo Modelo de contrato <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a></p>
<p>Criterios de adjudicación de un contrato</p>	<p>Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.</p>
<p>Criterios de evaluación de una propuesta</p>	<p><b><u>Propuesta técnica (70%)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Perfil de la empresa <b>10%</b></li> <li>· Perfil del equipo <b>25%</b></li> <li>· Portafolio <b>35%</b></li> </ul> <p>Únicamente las ofertas que cumplan con un 70% de calificación de la oferta técnica pasarán a la siguiente fase de revisión de la oferta económica.</p> <p><b><u>Propuesta financiera (30%)</u></b></p> <p>Las empresas que cumplan con el puntaje mínimo técnico requerido pasarán a la revisión de la oferta económica, se asignarán 30 puntos por el menor costo total resultado de la suma simple de todos los costos de los servicios propuestos.</p>
<p>El PNUD adjudicará el Contrato a:</p>	<p>Un sólo proveedor de servicios</p>
<p>Anexos a la presente SdP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formularios de presentación de la Propuesta (Anexo 2)</li> <li>• Términos de Refencia (Anexo 3)</li> <li>• Formulario de Joint Venture (Anexo 4)</li> </ul>

Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)	Las consultas deberán enviarse <b>hasta el 20 de mayo de 2019</b> a: <a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a>  Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
Reunión Informativa	Se realizará Hora: 11h00 (UTC-5) Ecuador Fecha: jueves, 16 de mayo de 2019 Lugar: Centro Corporativo Ekopark, Torre 4, piso 2, Vía a Nayón y Av. Simón Bolívar- Quito, Ecuador. Favor registrarse mediante comunicación a: Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a>  Se podrá participar oyente de la reunión vía Skype enviando su usuario al correo indicado.
Otras informaciones	<b>Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales:</b> <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

<b>Perfil de la Empresa – 10 puntos</b>	<b>10</b>
Al menos cinco (5) años de experiencia certificada en la producción de material impreso para ONG de desarrollo y cooperación, instituciones del Estado y/o empresas del sector privado.	Cumple/no cumple
Evidenciar una facturación anual de 50.000 dólares en los dos últimos años (2017 – 2018)	Cumple/no cumple
La empresa deberá entregar las acreditaciones de sus proveedores de papel certificado FCS o ecológico.	Cumple/no cumple

<b>Perfil del Equipo – 25 puntos</b>	<b>25</b>
1. Ejecutivo de cuentas	
Título de tercer nivel en administración de empresas, publicidad, comunicación o afines a estas ramas.	Cumple/no cumple
Experiencia de tres (3) años como ejecutiva/o de cuentas.	4 puntos

Mas de tres (3) años de experiencia.	<b>8</b>
<b>2. Diseñador gráfico.</b>	
Título de tercer nivel diseño gráfico.	Cumple/no cumple
Experiencia certificada de cinco (5) años como diseñador gráfico.	3 puntos
Mas de cinco (5) años de experiencia.	<b>6</b>
<b>Portafolio de diseño alineado a la temática de interés del programa.</b>	<b>3</b>
<b>3. Ilustrador.</b>	
Título de tercer nivel diseño gráfico, tecnología en Ilustración o afines a estas ramas.	Cumple/no cumple
Experiencia certificada de cinco (5) años como ilustrador	4
Mas de cinco (5) años de experiencia.	<b>6</b>
<b>Portafolio de diseño alineado a la temática de interés del programa.</b>	<b>2</b>
<b>Total</b>	<b>25</b>

<b>Portafolio – 35 puntos</b>	<b>35</b>
Diseño:	
El portafolio refleja: equilibrio visual: texto – imagen, nitidez en fotografía y una ilustración adecuada al tema de la publicación	10
Control de calidad de muestras recibidas:	
Las impresiones evidencian acabados óptimos y demuestra que no existe desperdicio de papel	5
Presenta productos que demuestren trabajos con ONG de desarrollo o cooperación, instituciones del Estado o empresas del sector privado de acuerdo con el catálogo de artículos descritos en el punto 3	5
Presenta trabajos desarrollados en papel ecológico y certificado	10
Corrección de estilo: no existen errores ortográficos ni gramaticales.	5
<b>Total</b>	<b>35</b>

### **Criterios para valoración de la oferta Financiera – 30 puntos**

Las empresas que cumplan con el puntaje mínimo técnico requerido pasarán a la revisión de la oferta económica, se asignarán 30 puntos por el menor costo total resultado de la suma simple de todos los costos de los servicios propuestos.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2**  
**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**  
**P/00103568 -103570**

## **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS<sup>3</sup>**

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma<sup>4</sup>)***

[Insértese: *lugar, fecha*]

A:  
Matilde Mordt  
Representante Residente  
PNUD  
Quito, Ecuador

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la **Solicitud de Propuesta No. UNDP-ECU-SdP-ADQ-18-72121- “Diseño gráfico, corrección de estilo e impresión de materiales comunicacionales”** de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

### **A. Calificaciones del Proveedor de Servicios**

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a)** Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc. y **Anexo 2-a**;
- b)** Adjuntar los siguientes documentos (“similares” en caso de empresas extranjeras):
  - *Documento que demuestre la constitución de la(s) empresa(s)*
  - *Copia del nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil y copia de su cédula de ciudadanía.*
  - *Copia del documento del RUC*
  - *Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, emitido por el Servicio*

<sup>3</sup> Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

<sup>4</sup> El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

Nacional de Contratación Pública.

<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe>

- Copia del Formulario del SRI de “Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de - Balances Formulario Único Sociedades” presentado para el pago del último ejercicio fiscal.
  - Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (Si aplica)
- c) Informe financiero más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, etc.;
- d) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto; **(Anexo 2 - b 1 y 2)**.
- e) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas. **(Anexo 2 -c)**.

## B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

## C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) Los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.); **(Anexo 2-d 1 y 2)**
- b) Currículos y documentos de respaldo que den fe de las calificaciones indicadas; y
- c) La confirmación por escrito de cada uno de los miembros del equipo profesional propuesto manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato. **(Anexo 2-e)**

---

Nombre y firma de la persona autorizada por el Proveedor de Servicios  
Cargo  
Fecha

**Nota: La ausencia de la firma en el presente documento será causal de rechazo de la oferta**



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2-a**  
**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**  
**P/00103568 -103570**

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.- Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

2.- Dirección Principal: \_\_\_\_\_

3.- N° Registro Único de Contribuyente (RUC): \_\_\_\_\_

4.- Teléfono: \_\_\_\_\_

5.- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

6.- Persona a contactar –Dirección electrónica (si tuviera): \_\_\_\_\_

7.- Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: No. Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida  
Electrónica, Fecha y/o algún otro dato importante) \_\_\_\_\_

8.- Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

9.- Documento de Identidad del Representante Legal: \_\_\_\_\_

10.- Datos del Registro de Poder del Representante Legal: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_

Firma del representante legal

Nombre y Sello de la Empresa:



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2-b-1**

**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**

**P/00103568 -103570**

**EXPERIENCIA EN SERVICIOS IGUALES Y/O SIMILARES**

**OFERENTE:**

<b>Cliente</b>	<b>Persona de Contacto/Cargo/Teléfono</b>	<b>Duración del Contrato</b>	<b>Monto de Facturación US\$ (últimos tres años)</b>

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

Anexo 2-b-2  
REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121  
P/00103568 -103570

### DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS SIMILARES AL OBJETO DEL CONCURSO

Denominación del trabajo:	País	
Empresa contratante (contacto, dirección, telef., e-mail):  <u>INCLUIR CERTIFICACIÓN DEL CONTRATO DE LA EMPRESA CONTRATANTE</u>	Inicio (mes/año)	Terminación (mes/año)
Firma asociada (si aplica)	Dirección, teléfono, e-mail	
Personal de la empresa involucrado en el trabajo (cargo /responsabilidad)	Número de semanas- días/persona	
Descripción del Proyecto		
Descripción de los servicios efectivamente proporcionados		

**Nota:** Presentar una hoja por cada trabajo similar realizado.

**Anexo 2-b-c**  
**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**  
**P/00103568 -103570**

## **DECLARACION JURADA**

Señores  
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - UNDP  
Presente. -

En relación con el **Solicitud de Propuesta UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121- “Diseño gráfico, corrección de estilo e impresión de materiales comunicacionales”** el proponente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- a. La empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.
- b. Que nos sometemos a las Condiciones Generales y Términos de Referencia del presente concurso, las cuales declaramos haber leído y entendido.
- c. Que somos responsables de la veracidad de los documentos e información presentados para efectos del proceso.

Quito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

Firma y Nombre del Representante Legal  
Sello de la empresa



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2-d-1**

**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**

**P/00103568 -103570**

## COMPOSICIÓN Y ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO

### PERSONAL ASIGNADO AL ESTUDIO

Nombre	Responsabilidad/función en el estudio	Tiempo de dedicación a la consultoría días/horas



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2-d-2**

**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**

**P/00103568 -103570**

**CUADRO RESUMEN DE LA EXPERIENCIA DE TODO  
EL PERSONAL PROFESIONAL ASIGNADO AL PROYECTO**

PROPONENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE	FORMACION PROFESIONAL		EXPERIENCIA	
	PROFESION	ESPECIALI-ZACION	TIPO DE ACTIVIDAD *	AÑOS

(\*) Indicar el campo de mayor experiencia en temas relacionados a la presente consultoría.



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2-e**  
**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**  
**P/00103568 -103570**

**MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO  
A SER PRESENTADA POR LOS PROFESIONALES QUE EL  
PROPONENTE SE COMPROMETE ASIGNAR AL PROYECTO**

**Declaración:**

Confirmando mi intención de servir en la posición de *(nombre del cargo de acuerdo a los TDR)* y mi disponibilidad actual para servir durante el periodo del contrato propuesto. También entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa de los datos descritos anteriormente e incluidos en mi CV puede conducir a mi descalificación, antes de mi entrada en funciones o durante las mismas.

\_\_\_\_\_  
**Firma y Nombre del Profesional Propuesto**

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
**Firma del Jefe del Equipo**

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Nota: La ausencia de las firmas en el presente documento será causal de rechazo de la oferta*



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

**Anexo 2-f**

**REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72121**

**P/00103568 -103570**

**EN UN SOBRE SEPARADO:**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA  
POR LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS<sup>5</sup>**

[Insértese: *lugar, fecha*]

Señora  
Matilde Mordt  
Representante Residente  
PNUD  
Quito

Estimada señora Mordt:

Los abajo firmantes tenemos el placer de presentar a ustedes nuestra propuesta económica, detallada a continuación, de acuerdo a lo establecido en la **Solicitud de Propuesta UNDP-ECU-SDP-ADQ-19-72121-“Diseño gráfico, corrección de estilo e impresión de materiales comunicacionales”**

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

**DESCRIPCIÓN DE PRODUCTOS AUDIOVISUALES**

Toda propuesta deberá incluir un plan de trabajo detallado con metodología y cronograma detallado, que incorpore fechas de trabajo y otras actividades relevantes en el marco del trabajo. Cada anexo presenta una propuesta de actividades esperadas para la realización de los productos:

---

<sup>5</sup> Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

SERVICIO DE DISEÑO DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES		
Producto por diseñarse	Descripción técnica	COSTO OFERTADO (Deberá incluir impuestos y servicios)
<b>Infografía Sencilla para impresos Y web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full color</li> <li>- A4 que pueda adaptarse a otros formatos.</li> <li>- Incluye íconos.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
<b>Infografía Compleja para impresos y web</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full color.</li> <li>- A4 que pueda adaptarse a otros formatos.</li> <li>- Incluye ilustración.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
<b>Pieza/Arte para redes sociales (Facebook y Twitter)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arte adaptada a los tamaños para publicación redes sociales</li> <li>- Incluye diseño y fotografía</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
<b>Afiche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 60x40.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Incluye una ilustración.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 60x40.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Fotos provistas por PROAmazonía.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 60x40.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Incluye infografía compleja.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
<b>Plegable 4 cuerpos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 55 x 30.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Incluye dos ilustraciones.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 55 x 30.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Fotos provistas por PROAmazonía.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 55 x 30.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Incluye una infografía simple y una ilustración.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
<b>Fact Sheets</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A4.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Incluye una infografía.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A4.</li> <li>- Full color.</li> <li>- Fotos provistas por PROAmazonía.</li> </ul>	<b>INDICAR</b>

<b>SERVICIO DE DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Portadas</b>	
a) Con ilustración.	INDICAR
b) Con foto provista por PROAmazonía.	INDICAR
c) Diseño portada base para serie que conserva la misma ilustración.	INDICAR
d) Tomos subsiguientes de la serie.	INDICAR
<b>Documentos de hasta 10 páginas (costo por página)</b>	
a) Simple (sin ilustración y cuadro estadístico).	INDICAR
b) Con ilustración.	INDICAR
c) Con cuadro estadístico.	INDICAR
<b>Documentos de hasta 30 páginas (costo por página)</b>	
a) Simple (sin ilustración y cuadro estadístico).	INDICAR
b) Con ilustración.	INDICAR
c) Con cuadro estadístico.	INDICAR
<b>Documentos de hasta 50 páginas (costo por página)</b>	
a) Simple (sin ilustración y cuadro estadístico).	INDICAR
b) Con ilustración.	INDICAR
c) Con cuadro estadístico.	INDICAR
<b>Documentos de hasta 70 páginas (costo por página)</b>	
a) Simple (sin ilustración y cuadro estadístico).	INDICAR
b) Con ilustración.	INDICAR
c) Con cuadro estadístico.	INDICAR
<b>Documentos de hasta 100 páginas (costo por página)</b>	
a) Simple (sin ilustración y cuadro estadístico).	INDICAR
b) Con ilustración.	INDICAR
c) Con cuadro estadístico.	INDICAR
<b>Documentos de más de 100 páginas (costo por página)</b>	
a) Simple (sin ilustración y cuadro estadístico).	INDICAR
b) Con ilustración.	INDICAR
c) Con cuadro estadístico.	INDICAR

SERVICIO DE CORRECCIÓN DE ESTILO			
Producto	Producto a generar	Unidades a cotizar	COSTO OFERTADO (Deberá incluir impuestos y servicios)
Publicaciones Brochure	Revisión especializada gramatical, ortográfica, de sintaxis, de estilo y de formato del texto de los documentos.	Por palabra	INDICAR

SERVICIO DE IMPRESIÓN			
*Todos los productos deberán cotizarse en papel ecológico y certificado, con excepción del roll up y el rotafolio.			
Producto diseñado	Producto a imprimirse (descripción técnica)	Unidades a cotizar	COSTO OFERTADO (Deberá incluir impuestos y servicios)
Afiche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 60x40.</li> <li>- Papel couché.</li> <li>- 115 gramos.</li> <li>- Full color tiro.</li> </ul>	50	INDICAR
		200	INDICAR
		400	INDICAR
Plegable 4 cuerpos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 55 x 30. (Abierto), con tres grafas.</li> <li>- Papel certificado.</li> <li>- Full color tiro y retiro.</li> <li>- 216 gramos.</li> </ul>	300	INDICAR
		500	INDICAR
		1000	INDICAR
Plegable 4 cuerpos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 55 x 30. (Abierto), con tres grafas.</li> <li>- Papel certificado.</li> <li>- Full color tiro y retiro.</li> <li>- 216 gramos.</li> </ul>	300	INDICAR
		500	INDICAR
		1000	INDICAR
Fact Sheets	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A4.</li> <li>- Full color tiro y retiro.</li> <li>- Papel certificado.</li> <li>- Hasta 120 gramos.</li> </ul>	50	INDICAR
		200	INDICAR
		400	INDICAR
Roll Ups	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dimensiones: 85 cms de ancho por 200 cms de alto, con estuche incluido.</li> <li>- Full color.</li> </ul>	1	INDICAR
Carpeta	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full color tiro.</li> <li>- Un bolsillo sobrepuesto impreso full color.</li> <li>- Hasta 270 gramos.</li> </ul>	300	INDICAR
		500	INDICAR

<b>Rotafolio</b>	- Tamaño 48 x 33 cm. - 16 páginas full color tiro, un color retiro en cartulina 0.12 más plastificado mate tiro y retiro.	10	INDICAR
	- Base para rotafolio (tipo calendario) en pasta dura formada por dos tapas y una base que se abre y forman un triángulo. - Anillado doble metálico en el borde superior.	60	INDICAR
<b>Cuaderno de notas</b>	- A5. - Anillo doble metálico.	250	INDICAR
	- Páginas interiores a un color y un modelo. - (8) insertos impresos full color tiro y retiro.	500	INDICAR
	- Portada cartulina plegable 0.16, plastificada mate tiro y full color tiro.	1000	INDICAR
<b>Publicación Opción 1 50 páginas</b>	- Dimensión: 21 x 28. - 50 páginas interiores full color.	250	INDICAR
	- Versión PDF en alta y baja resolución para internet. - Papel 90/120 gramos.	500	INDICAR
	- Encolado. - Portada full color tiro, hasta 270 gramos.	1000	INDICAR
<b>Publicación Opción 2 100 páginas</b>	- Dimensión: 21 x 28. - 100 páginas interiores full color.	250	INDICAR
	- Versión PDF en alta y baja resolución para internet. - Papel 90/120 gramos.	500	INDICAR
	- Encolado. - Portada full color tiro, hasta 270 gramos.	1000	INDICAR

Aceptamos mantener la vigencia de la misma por 90 días a partir de la presente fecha.

*[Nombre y firma de la persona autorizada por el  
Proveedor de Servicios]*

*[Cargo]*

*[Fecha]*

*Nota: La ausencia de la firma en el presente documento será causal de rechazo de la oferta*

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****ACUERDO A LARGO PLAZO PARA EMPRESAS QUE CUMPLAN CON ACTIVIDADES DE DISEÑO GRÁFICO, IMPRESIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE MATERIALES COMUNICACIONALES****1. INFORMACIÓN GENERAL**

<b>Proyecto No.</b>	00103570 y 00103568
<b>Nombre Proyecto</b>	Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible
<b>Título Contratación</b>	Diseño gráfico, corrección de estilo e impresión de materiales comunicacionales
<b>Tipo de contrato</b>	Acuerdo de largo plazo con Empresas
<b>Ubicación</b>	Quito, Ecuador
<b>Duración</b>	1 año con posible extensión a 2 años

**2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO**

El Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible, PROAmazonía, es una iniciativa del Ministerio del Ambiente (MAE), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) que se implementa con apoyo del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), financiado por el Fondo Verde para el Clima (GCF) y el Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF).

El programa busca vincular los esfuerzos nacionales de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero con las agendas prioritarias del país y las políticas de los sectores productivos para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales con enfoque de paisaje, en el marco del Plan de Acción REDD+ del Ecuador “Bosques para el Buen Vivir” 2016-2025.

Su intervención se hace efectiva a través de cuatro componentes:

**Componente 1: Políticas e institucionalidad**

Comprende la implementación de medidas habilitantes como la planificación territorial, la normativa y la gobernanza. Se trabaja con gobiernos locales, comunidades y pueblos indígenas en el fortalecimiento de políticas públicas, reformas normativas y en la construcción de instrumentos de planificación de uso del suelo que incluyan medidas y acciones para hacer frente al cambio climático, reducir las causas de la deforestación y sus emisiones asociadas.

**Componente 2: Transición a sistemas de producción sostenible**

Apunta a transformar los sistemas de producción tradicionales en sistemas agroproductivos sostenibles, libres de deforestación. Los esfuerzos se enmarcan en la Agenda de Transformación Productiva Amazónica-Proyecto de Reconversión Agroproductiva Sostenible en la Amazonia Ecuatoriana (ATPA-RAPS), un proyecto del MAG que se enfoca en los pequeños productores y promueve planes de manejo integral de fincas. Este componente apoya también la certificación y la trazabilidad de productos libres de deforestación.

**Componente 3: Manejo Forestal Sostenible, Conservación y Restauración**

Promueve el fortalecimiento del control forestal y la implementación de un sistema de trazabilidad de productos forestales, así como el manejo forestal sostenible y la conservación y restauración de bosques. Fomenta la conservación y una gestión integrada de recursos hídricos en las cuencas dentro de las áreas de intervención, a través del apoyo a mecanismos financieros y no financieros existentes.

#### **Componente 4: REDD+ y Financiamiento**

Se enfoca en dos grandes resultados. El primero está relacionado con el apoyo a la implementación del Marco de Varsovia para REDD+ y otros procesos operativos; el segundo con la operativización de la arquitectura financiera necesaria para canalizar los recursos de REDD+.

PROAmazonía centra su accionar en las seis provincias amazónicas, además de los bosques secos del Sur (Loja y El Oro). Interviene en los paisajes Amazonía Norte, Amazonía Centro y Amazonía Sur, así como en las cuencas hidrográficas que abastecen a la vertiente oriental. Con un enfoque de género, interculturalidad e intergeneracionalidad, PROAmazonía busca generar oportunidades y promover la participación plena y efectiva de mujeres, jóvenes, pueblos indígenas, comunidades y personas con discapacidad en la toma de decisiones en los procesos encaminados hacia la sostenibilidad.

Como parte de su estrategia de comunicación, PROAmazonía planea producir una serie de materiales comunicacionales relacionados con los cuatro componentes descritos anteriormente dirigidos a diversos públicos meta.

La presente convocatoria tiene como objetivo disponer de un proveedor para el diseño, la corrección de estilo y la impresión de productos comunicacionales destinados a visibilizar el accionar del programa.

### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Tener a disposición del programa un proveedor para que responda de manera inmediata y eficiente a los requerimientos de producción de material comunicacional, en lo que corresponde a diseño, corrección de estilo e impresión de productos comunicacionales para el Programa.

### **4. SERVICIOS ESPERADOS**

Los servicios de diseño gráfico, corrección de estilo e impresión se realizarán bajo la supervisión de la especialista técnica en comunicación y relaciones públicas del PROAmazonía, en coordinación con las Direcciones de Comunicación de los Ministerios de Ambiente y de Agricultura y Ganadería, así como del PNUD en las fases de definición artes, revisiones y aprobaciones.

Los productos deberán generarse bajo la línea gráfica del programa aprobada por los ministerios y el PNUD, dentro de la vigencia del presente acuerdo.

Dentro de los servicios esperados, están:

- a) **Diseño de productos comunicacionales y documentos**- Este servicio hace referencia a la solicitud realizada desde la especialista técnica de comunicación y relaciones públicas para el desarrollo de la línea gráfica, bocetos y posterior diseño de productos comunicacionales.

Los productos que se demandarán son:

- Infografía Sencilla para impresos y web.

- Infografía Compleja para impresos y web.
- Afiche.
- Plegable 4 cuerpos.
- Fact Sheets.
- Roll Ups.
- Carpeta.
- Rotafolio.
- Cuaderno de notas.
- Portadas.
- Documentos de hasta 50 páginas.
- Documentos de hasta 100 páginas.
- Documentos de más de 100 páginas.

Las especificaciones técnicas de los productos mencionados en el punto anterior se encuentran descritos en el numeral 10 “Criterios para la valoración de la oferta financiera”, parte integral del presente documento.

- b) **Corrección de Estilo.** - Este servicio hace referencia a la revisión de publicaciones y documentos para eliminar los errores y las imprecisiones de vocabulario, aumentar la riqueza léxica y eliminar muletillas, corregir los errores gramaticales y ajustar el texto a las normas y a los usos asentados, solventar las inconsistencias sintácticas previo a su impresión, con el fin de garantizar que la presentación del texto sea impecable.

Cabe aclarar que la corrección de estilo no modifica de ninguna manera el contenido de la publicación o documento.

- c) **Impresión.** Este servicio hace referencia a la solicitud realizada desde la especialista técnica de comunicación y relaciones públicas para la impresión de diferentes productos comunicacionales que ya se encuentren con un arte o diseño aprobado, desde la gerencia del programa y desde los socios implementadores del mismo.

Los productos que requieren impresión se detallan de la misma manera en el numeral 10 “Criterios para la valoración de la oferta financiera”, sin que esto limite otros requerimientos de impresión generados desde el programa.

## 5. POLÍTICA DE CALIDAD

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

INDICADORES	NIVEL DE TOLERANCIA	INDEMNIZACIÓN
Tiempo máximo para cotizar una vez recibida la solicitud: dos (2) días hábiles.	Máximo 2 cotizaciones tardías por mes en más del tiempo establecido.	Después de 2 cotizaciones por mes, que hayan tomado más del tiempo establecido, se aplicará la cláusula de indemnización.

Los productos de diseño presentados por el proveedor tendrán un máximo de dos (2) revisiones, por parte de la técnica de comunicación del programa.	Máximo 3 artes reprocesados con más de dos revisiones	Posterior a la recepción del arte final, se aplicará la cláusula de indemnización si existen más de 3 errores en el producto.
Tiempo máximo para entrega de material impreso, posterior a la aprobación de la prueba de impresión*.	Máximo 3 días hábiles de retraso posterior al plazo establecido.	Posterior a 3 días hábiles de retraso en la entrega del material impreso sin justificación alguna, se aplicará la cláusula de indemnización.
Tiempo máximo para entrega de las facturas de los servicios después de prestados. Cinco (5) días hábiles.	Máximo 3 facturas tardías por mes en más de 5 días.	Después de 3 facturas por mes, que hayan tomado más de cinco días hábiles en ser emitidas, se aplicará la cláusula de indemnización.

\*En caso de existir errores en los ítems impresos posterior a la aceptación de la prueba de impresión, el proveedor será responsable del reproceso de todo el material generado, sin que esto signifique un costo adicional a ser cubierto por el programa.

La empresa indemnizará al PNUD ante el reiterado incumplimiento de la política de calidad de los servicios prestados.

La indemnización se formalizará descontando en alguna factura recibida, afectando, el 0,5% por día de retraso y 1.5% por revisión (calidad de productos) del valor de cada servicio contratado que se haya visto afectado por el incumplimiento de la política de calidad o de los requerimientos fijados en los contratos que se deriven del mismo.

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

La empresa deberá estar informada de la aplicación de la indemnización y se otorgará la oportunidad de explicar los motivos de cualquier incumplimiento.

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

## 6. DURACIÓN

El acuerdo de largo plazo tiene una duración de (1) año, con posible extensión a dos (2) años más, hasta un máximo de (3) años.

La extensión se realizará de acuerdo con una evaluación del servicio, que se llevará a cabo internamente y cuyos criterios se basan en lo definido en el punto 4.

## 7. FORMA DE PAGO

El PNUD realizará el pago por el 100% de los servicios/bienes, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura que cuente con la certificación del cumplimiento de los ítems requeridos, por parte de la técnica de comunicación del programa.

Durante el período de vigencia del Acuerdo, los precios unitarios serán fijos.

## 8. LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

Los productos serán recibidos en las Oficinas de PROAmazonía, ubicadas en: Edificio del Ministerio de Agricultura y Ganadería, piso 5. Av. Eloy Alfaro y Av. Amazonas, Quito.

La/s empresa/s serán notificadas de manera oportuna si se realiza un cambio de dirección.

El contratista deberá garantizar que el servicio contratado y el resultado final estén a entera satisfacción del programa, entendiéndose como tal que cumpla con las condiciones y los plazos de entrega establecidos en el contrato correspondiente.

La recepción de los productos estará a cargo de la Técnica de Comunicación y Relaciones Públicas del programa, quien será la responsable de verificar la calidad/cantidad del/los productos.

## 9. SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

La supervisión del presente acuerdo estará a cargo del PNUD y de la Especialista Técnica en Comunicación y Relaciones Públicas de PROAmazonía, quien tendrá bajo su responsabilidad las decisiones relativas al seguimiento y la validación del trabajo realizado por el contratista.

Todos los comentarios a los productos que se realicen desde el programa (MAE-MAG-PNUD) respaldados con actas deberán enviarse vía correo electrónico y será de cumplimiento mandatorio remitir una respuesta de confirmación de recepción por parte del proveedor.

La notificación de la aprobación final de un producto se informará a través de la Especialista Técnica en Comunicación y Relaciones Públicas a través de un mensaje de correo electrónico o de una firma en prueba de impresión, de ser el caso. Sin embargo, todos los productos deberán ser previamente revisados y aprobados en cada una de sus fases por las Direcciones de Comunicación de los Ministerios de Ambiente y de Agricultura y Ganadería, así como del PNUD, para lo cual se contará con la gestión de la Especialista Técnica en Comunicación del PROAmazonía.

## 10. PERFIL REQUERIDO

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### a. Perfil de la empresa

La empresa deberá acreditar cinco años de experiencia en la producción de material impreso para ONG de desarrollo y cooperación, instituciones del Estado y/o empresas del sector privado.

La empresa deberá evidenciar una facturación anual de al menos 50.000 dólares en los dos últimos años (2017 – 2018)

La empresa deberá presentar un portafolio verificable por medio de un enlace (no físico), y muestras físicas de una publicación y de un brochure.

La empresa deberá garantizar su capacidad para generar material en papel ecológico/certificado, por lo tanto, deberá entregar las acreditaciones (vigentes) de sus proveedores de papel certificado FCS o ecológico.

### Equipo Requerido

Designación de un/a (1) ejecutivo/a de cuentas y un/a (1) diseñador/a y un/a (1) ilustrador/a para PROAmazonía como responsables de procesar los pedidos y desarrollar los productos solicitados en virtud de las características y los plazos establecidos.

Para el caso de los perfiles a ser presentados como parte del equipo consultor para la suscripción del presente contrato, se requiere que junto con las hojas de vida se adjunten los portafolios de trabajo del diseñador gráfico y del ilustrador, mediante un enlace de Google drive.

## 11. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta incluirá:

1. Carta de presentación de la empresa. La empresa deberá incluir certificados que acrediten su experiencia.
2. Portafolio general de la empresa, a través de un enlace, y muestras físicas de los siguientes productos:
  - a) Publicación impresión de lujo que incluya fotografías, ilustraciones, tablas e infografías.
  - b) Revista/manual que incluya fotografías, ilustraciones.
  - c) Plegable
  - d) Afiche

Además, se requerirá el envío de portafolios por cada miembro del equipo humano requerido, a través de un enlace a Google Drive.

3. Propuesta financiera con el valor respectivo de cada producto descrito, para las actividades de diseño, corrección de estilo e impresión, conforme la tabla adjunta.

La propuesta deberá ser presentada en dos sobres: uno que contenga original (formato PDF) de la propuesta técnica, y otro con original propuesta económica (formato PDF y Excel). Ambas podrán encontrarse en un USB.

La propuesta deberá estar redactada en español, y será válida por un periodo mínimo de 90 días.

Si requiere aclaraciones, favor enviar sus consultas a [licitaciones.ec@undp.org](mailto:licitaciones.ec@undp.org)

## 12. OTRAS CONSIDERACIONES

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

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

## 13. RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES:

### A. Responsabilidades del PNUD

1. El PNUD será responsable de elaborar la solicitud de cotización de servicios
2. Supervisión del contrato bajo el LTA.

De acuerdo con el numeral 9 de estos términos de referencia el supervisor del LTA, el cual estará encargado de verificar el uso correcto monitorear el mismo y que tendrá las siguientes responsabilidades:

- El supervisor del LTA es responsable de conocer plenamente el LTA y su alcance.
  - El supervisor debe verificar que los servicios requeridos no se desvíen de lo pactado.
  - El supervisor llevará el control del uso del LTA y los recursos disponibles para alcanzar el techo.
  - El supervisor será responsable de evaluar el desempeño de la empresa anualmente con base en los servicios prestados al PNUD y sus Proyectos.
  - El supervisor será responsable de adelantar todas las gestiones administrativas relacionadas con el acuerdo LTA.
  - El supervisor será responsable de gestionar y establecer el uso adecuado del LTA por parte de otras agencias, ya sea a través del PNUD o directamente por piggyback (en este caso el PNUD no será responsable de la contratación)
3. Para realizar los pedidos de servicios a través del LTA, el PNUD y Agencias que así lo requieran informarán por correo electrónico al supervisor del contrato a cargo en la unidad de adquisiciones, sobre la intención de hacer un pedido, estableciendo las condiciones del servicio y cualquier particularidad requerida; una vez recibida la solicitud, el supervisor del LTA (en este caso el PNUD) gestionará la contratación.

**B. Responsabilidades del CONTRATISTA (proveedor principal)**

1. Prestar de manera eficiente y con la calidad requerida los servicios solicitados, garantizando la mejor relación calidad precio de acuerdo con lo negociado en el LTA.
2. El Coordinador del LTA por parte del contratista, debe mantener contacto permanente con el Supervisor del contrato por parte del PNUD para monitorear el nivel de servicio y establecer mecanismos de mejoramiento.
3. Facturar los servicios de acuerdo con lo estipulado.

**14. PROCESO ESPERADO**

El procedimiento para solicitud de servicio y desarrollo de éste se realizará de la siguiente manera:

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>
PROAmazonía/PNUD	Solicitud de servicio y cotización vía correo electrónico.	De acuerdo con requerimientos internos.
EMPRESA	Envío de cotización.	Máximo 2 días hábiles después de recibida la solicitud.
PROAmazonía/PNUD	Envío de correo electrónico con aprobación de la cotización y generación de orden de compra.	Máximo tres días hábiles después de recibida la oferta.
PROAmazonía/PNUD	Elaboración de requisición y solicitud de elaboración de orden de compra.	Máximo 2 días hábiles para realizar la requisición.
Unidad de Adquisiciones PNUD	Elaboración de Orden de Compra.	Máximo 2 días hábiles para realizar el contrato .
EMPRESA	Arranque oficial del servicio a partir de la recepción de la orden de compra, enviada por correo electrónico.	
EMPRESA	Envío de primera versión para comentarios y cambios.	Máximo 5 días hábiles para gestión de observaciones.

EMPRESA	Envío de segunda versión, dos días hábiles posteriores a la recepción de comentarios.	
PROAmazonía/PNUD	Preaprobación de producto y solicitud de arte final.	Máximo 2 días hábiles para procesar la preaprobación.
EMPRESA	Envío de arte final para aprobación vía correo electrónico y/o envío de prueba de color, según corresponda.	2 días hábiles después de recibida la preaprobación.
PROAmazonía/PNUD	Envío de aprobación vía correo electrónico de artes y/o firma en prueba de color cuando PROAmazonía lo requiera.	
EMPRESA	Entrega de productos en plazo y condiciones establecidas.	
PROAmazonía/PNUD	Recepción de productos, firma de acta de entrega-recepción. Y gestión de pago.	

## Anexo 4

REF: UNDP-ECU-SdP-ADQ-19-72120  
P/00103568 -103570

### **Joint Venture:**

- 1.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes **para actuar como entidad principal**, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo **debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta**, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, **quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.**
- 1.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento **por escrito previo del PNUD.**
- 1.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación **deberán presentar sólo una Propuesta**, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.
- 1.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación **estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.**
- 1.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:
  - a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y
  - b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.
- 1.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.
- 1.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.

- 1.8 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación
- 1.9 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:
- que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o
  - que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o
  - que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o
  - que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP;
  - que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o
  - que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.

### **Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación**

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

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

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

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

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



Al servicio  
de las personas  
y las naciones

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación      **O**  
 un acuerdo de Asociación en Participación/Consortio/Asociación

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

Nombre del asociado:

\_\_\_\_\_

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

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

### Formulario de Calificación

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

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

#### Incumplimiento de Contrato Histórico

<input type="checkbox"/> No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Contratos incumplidos durante los últimos 3 años			
Año	Porción de incumplimiento del contrato	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

#### Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

<input type="checkbox"/> Sin historial de litigios durante los últimos 3 años			
<input type="checkbox"/> Historial de litigios como se indica a continuación			
Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

#### Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente.

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Proponente fue legalmente contratado o subcontratado por el Cliente como empresa o como uno de los asociados del Consorcio o de la Asociación en Participación. Las actividades y tareas completadas por los expertos individuales independientes del Proponente o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Proponente ni de los asociados o sub-consultores del Proponente, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Proponente debe estar preparado para fundamentar la experiencia reivindicada presentando copias de los documentos y referencias relevantes, si así lo solicita el PNUD.

Nombre del proyecto y país de asignación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

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

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

#### Posición financiera

<b>Facturación anual durante los últimos 3 años</b>	Año	USD
	Año	USD
	Año	USD
<b>Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente</b>		

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

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

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