



**SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)  
A2020-00058**

Señores Invitados a presentar propuesta Cordialmente	<b>FECHA:</b> 10 de febrero de 2020 <b>REFERENCIA:</b> Desarrollar e implementar una metodología de asistencia técnica para pequeñas y medianas empresas de Puerto Gaitán enfocada en tres (3) áreas prioritizadas a través de la herramienta de valoración con cada empresa: Finanzas, Mercadeo-Comercialización, Gestión de Talento Humano.
--	--

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una para **Desarrollar e implementar una metodología de asistencia técnica para pequeñas y medianas empresas de Puerto Gaitán enfocada en tres (3) áreas prioritizadas a través de la herramienta de valoración con cada empresa: Finanzas, Mercadeo-Comercialización, Gestión de Talento Humano.**

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

**Toda solicitud de aclaración** se ha de enviar por escrito, o mediante comunicación electrónica estándar, al correo electrónico [licitaciones.col9@undp.org](mailto:licitaciones.col9@undp.org), hasta el **13 de febrero de 2020**. El PNUD responderá por escrito incluyendo una explicación de la consulta sin identificar la fuente de la consulta, dichas aclaraciones o adendas, serán publicadas en la página web <http://www.co.undp.org/content/colombia/es/home/about-us/procurement.html>, por tanto será responsabilidad de los interesados consultar si hay aclaraciones o adendas correspondientes al proceso.

Su Propuesta deberá ser presentada hasta el día **24 de febrero de 2020 hasta las 11:00 AM (GMT-5) hora colombiana** a la dirección que se indica a continuación:

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

Atención.: Centro de Servicios - Adquisiciones

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

Asunto: Desarrollar e implementar una metodología de asistencia técnica para pequeñas y medianas empresas de Puerto Gaitán enfocada en tres (3) áreas prioritizadas a través de la herramienta de valoración con cada empresa: Finanzas, Mercadeo-Comercialización, Gestión de Talento Humano.

SDP N°. A2020-00058

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

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

Ciudad: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

**NO ABRIR ANTES DEL 24 DE FEBRERO DE 2020**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente le saluda,

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

## DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	<p>El proyecto Estrategias Productivas de Inclusión Urbana -EPIU del PNUD contribuye al cierre de brechas y al derribamiento de barreras que enfrentan grupos poblacionales en desventaja, potenciando sus capacidades productivas y socioemocionales y ampliando sus oportunidades para la generación de ingresos y empleo sostenibles y la gestión del entorno económico local, fundamentado en tres componentes: Gestión del entorno económico local, fomento de las capacidades productivas y el desarrollo del ser individual y colectivo.</p> <p>Ecopetrol busca reducir la dependencia del sector hidrocarburos y fortalecer su red de proveedores y entorno empresarial en Puerto Gaitán, desarrollando estrategias que permitan optimizar el nivel de competitividad de las empresas y diversificar la economía.</p> <p>Como estrategia en la contribución de fortalecimiento de capacidades productivas en territorio, el proyecto DEI ha venido desarrollando metodologías basadas en éxitos y lecciones aprendidas durante los últimos 9 años, conocimiento y know how que se alinean a las estrategias de desarrollo de Ecopetrol en territorio. De esta manera se genera una alianza PNUD- ECOPETROL, que busca contribuir a la diversificación de las economías locales, mediante el fortalecimiento del tejido empresarial y la creación de entornos favorables para el emprendimiento en territorios de interés de Ecopetrol en los próximos 3 años. El alcance de esta alianza conlleva:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articulación institucional y puesta en marcha de los Centros de Desarrollo Empresarial. Durante la intervención se buscará la articulación con los diferentes actores locales y regionales del ecosistema de los emprendimientos y fortalecimientos empresariales.</li> <li>• Acompañamiento técnico y metodológico a las MiPymes y emprendimientos. Los centros de desarrollo empresarial ofrecerán capacitación, asistencia técnica y asesoría personalizada a MiPymes y emprendimientos en los municipios establecidos en el marco del convenio PNUD Ecopetrol.</li> <li>• Apoyo para la aceleración de emprendimientos y negocios. Con el fin de promover el fortalecimiento y aceleración empresarial, los centros de desarrollo empresarial realizarán diferentes estrategias empresariales como capital semilla concursable, jornadas de ideación, encuentros comerciales, entre otros; lo que facilitará el desarrollo del tejido empresarial en dichos territorios.</li> </ul> <p>Bajo este marco se ha identificado la necesidad de que los emprendimientos y micro empresarios puedan fortalecer sus conocimientos y capacidades específicamente en relación a los aspectos financieros y contables, los cuales tienen un impacto significativo y directo en los resultados financieros de sus negocios.</p> <p><b>a. Propósito de la contratación</b></p> <p>Apoyar a los empresarios, en los municipios establecidos en el marco del convenio PNUD-ECOPETROL a través de tres (3) sesiones de asistencia técnica y planes de trabajo en Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano para fortalecer sus negocios.</p> <p><b>b. Objetivos específicos de la contratación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar una metodología para realizar un proceso de fortalecimiento empresarial que involucre las siguientes fases para cada área (Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano): a) diagnóstico, b) desarrollo de un plan de trabajo</li> </ul>
----------------------------	---

	<p>personalizado, c) acompañamiento técnico experto, d) emisión de recomendaciones personalizadas de acuerdo con el proceso de avance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar sesiones de asistencia técnica uno a uno con los empresarios para cada área priorizada (Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano).</li> </ul> <p><b>c. Actividades y responsabilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar propuesta conceptual y metodológica de asistencia técnica en Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano, abordando procesos de a) diagnóstico, b) desarrollo de un plan de trabajo personalizado y c) acompañamiento técnico experto.</li> <li>Realizar asistencia técnica en Finanzas a través de las siguientes sesiones: una (1) sesión virtual y tres (3) sesiones presenciales personalizadas para cada empresa que hace parte del proyecto especial de fortalecimiento empresarial en el municipio de Puerto Gaitán.</li> <li>Realizar asistencia técnica en Mercadeo/Comercialización a través de las siguientes sesiones: una (1) sesión virtual y tres (3) sesiones presenciales personalizadas para cada empresa que hace parte del proyecto especial de fortalecimiento empresarial en el municipio de Puerto Gaitán.</li> <li>Realizar asistencia técnica en Gestión del Talento a través de las siguientes sesiones: una (1) sesión virtual y tres (3) sesiones presenciales personalizadas para cada empresa que hace parte del proyecto especial de fortalecimiento empresarial en el municipio de Puerto Gaitán.</li> <li>Emitir un informe de recomendaciones para el Convenio y las empresas involucradas en el proceso.</li> </ul>																		
Organismo asociado del PNUD en la implementación	N/A.																		
Breve descripción de los servicios solicitados <sup>1</sup>	Asistencia técnica personalizada en finanzas, mercadeo y gestión del talento para Pymes en Puerto Gaitán.																		
Relación y descripción de los productos esperados	Ver Anexo Términos de Referencia – Numeral 5																		
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del proyecto – PNUD.																		
Frecuencia de los informes	Ver Anexo Términos de Referencia – Numeral 5																		
Requisitos de los informes de avance	Ver Anexo Términos de Referencia – Numeral 5																		
Localización de los trabajos	Puerto Gaitán																		
Duración prevista de los trabajos	Cuatro (04) meses																		
Fecha de inicio prevista	diciembre de 2019																		
Fecha de terminación máxima	marzo de 2020																		
Viajes previstos	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Destino/s</th> <th rowspan="2">Duración estimada</th> <th rowspan="2">Breve descripción de las razones del viaje</th> </tr> <tr> <th>De</th> <th>a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sede del Consultor</td> <td>Puerto Gaitán</td> <td>5 días</td> <td>Primera visita asistencia técnica de consultoría por 3 temas</td> </tr> <tr> <td>Sede del Consultor</td> <td>Puerto Gaitán</td> <td>3 días</td> <td>Segunda visita asistencia técnica finanzas</td> </tr> <tr> <td>Sede del Consultor</td> <td>Puerto Gaitán</td> <td>3 días</td> <td>Tercera visita asistencia técnica finanzas</td> </tr> </tbody> </table>	Destino/s		Duración estimada	Breve descripción de las razones del viaje	De	a	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	5 días	Primera visita asistencia técnica de consultoría por 3 temas	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Segunda visita asistencia técnica finanzas	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Tercera visita asistencia técnica finanzas
Destino/s		Duración estimada	Breve descripción de las razones del viaje																
De	a																		
Sede del Consultor	Puerto Gaitán	5 días	Primera visita asistencia técnica de consultoría por 3 temas																
Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Segunda visita asistencia técnica finanzas																
Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Tercera visita asistencia técnica finanzas																

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

	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Segunda visita asistencia técnica mercadeo
	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Tercera visita asistencia técnica mercadeo
	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Segunda visita asistencia técnica gestión del talento
	Sede del Consultor	Puerto Gaitán	3 días	Tercera visita asistencia gestión del talento
Requisitos especiales de seguridad	N/A			
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	N/A			
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	Obligatorio			
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	Obligatorio			
Moneda de la propuesta	<b><i>Firmas Colombianas o extranjeras con sucursal en Colombia</i></b> Moneda local - COP\$ (Pesos Colombianos)			
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios <sup>2</sup>	No deberá incluir el IVA según lo dispuesto por el decreto 2076/92, Artículo 21			
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	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>3</sup>	Ver Anexo Términos de Referencia – Numeral 8			
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Coordinación del Convenio PNUD-Ecopetrol			
Tipo de contrato que deberá firmarse	Contrato Minimis / (ver en el link: <a href="#">24. Contract Face Sheet (Goods and/or Services UNDP)</a> )  El modelo de Contrato que deberá firmarse puede consultarse en el siguiente enlace: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>			
Criterios de adjudicación de un contrato	<input type="checkbox"/> <b>Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio)</b> <input type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta. – Ver anexo 4			
	<u>El proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:</u>			

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

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

Criterios de evaluación de una propuesta

**Calificación Propuesta técnica:**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Puntaje máximo
1. Experiencia específica de la firma	300
2. Experiencia específica del personal	400
3. Plan de Trabajo Propuesto y Enfoque	300
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

1 Experiencia de la firma		
CRITERIO		Puntuación máxima
1.1	Cumplimiento de la experiencia mínima solicitada	200
1.2	50 puntos por cada contrato adicional al mínimo exigido. Máximo 100 puntos (2 contratos adicionales)	100
<b>Total</b>		<b>300</b>

2 Experiencia Específica del personal		
	CRITERIO	Puntuación máxima
2.1	<b>Consultor Responsable:</b> 50 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida. <u>Máximo 100 puntos (2 años adicionales)</u>	100
2.2	<b>Consultor en Finanzas:</b> 50 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida. <u>Máximo 100 puntos (2 años adicionales)</u>	100
2.3	<b>Consultor en Gestión del Talento:</b> 50 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida. <u>Máximo 100 puntos (2 años adicionales)</u>	100
2.4	<b>Consultor en Mercadeo:</b> 50 puntos por cada año de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida. <u>Máximo 100 puntos (2 años adicionales)</u>	100
<b>Total</b>		<b>400</b>

3 Propuesta metodológica para el desarrollo de la consultoría		
	CRITERIO	Puntuación máxima
3.1	La propuesta es específica en relación a la metodología para realizar el diagnóstico y estructura de las sesiones de de asistencia técnica.	150
3.2	¿Es clara la presentación y es lógica y realista la secuencia de actividades y la planificación y promete una implementación eficiente del proyecto?	150
<b>Total</b>		<b>300</b>

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

**ETAPA 2. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS**

Sólo se verificarán con fines de revisión, comparación y evaluación las Propuestas Financieras de los Proponentes que hayan alcanzado la puntuación técnica mínima y cumplido la primera etapa de evaluación

Resumen del método de evaluación				
i)	Están completas, es decir si incluyen los costos de los productos ofrecidos en la propuesta técnica	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Cumple</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">No Cumple</td> </tr> </table>	Cumple	No Cumple
Cumple	No Cumple			

	<p>ii) Si presenta errores aritméticos, si los presenta, los corregirá, sobre la siguiente base:</p> <p>a) Si existe discrepancia entre el precio unitario y el precio total, obtenido de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y el precio total será corregido.</p> <p>b) Si el proponente en primer lugar de elegibilidad no acepta la corrección de errores, su propuesta será rechazada y el PNUD, en tal caso el PNUD podrá invitar a negociar un posible contrato al proponente en segundo lugar de elegibilidad</p> <p><b><u>El orden de elegibilidad se obtendrá al clasificar de menor a mayor las propuestas económicas después de evaluadas.</u></b></p>
El PNUD adjudicará el Contrato a:	Uno y sólo uno de los proveedores de servicios.
Anexos a la presente SdP <sup>4</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos de Referencia (Anexo 2)</li> <li>• Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 3)</li> <li>• Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 4)<sup>5</sup></li> </ul>
Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente) <sup>6</sup>	<p>Coordinador/a del PNUD: Centro de Servicios – Adquisiciones  Correo electrónico: <a href="mailto:licitaciones.col9@undp.org">licitaciones.col9@undp.org</a></p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
Otras informaciones	<p><b>Indemnización fijada convencionalmente:</b></p> <p>Se impondrá como sigue:  Porcentaje del precio del contrato por semana de retraso: 5%  N.º máx. de <b>semanas</b> de retraso: 2  Tras los cuales el PNUD puede cancelar el contrato</p>
<b>No. obligatorio de copias de la Propuesta que habrán de presentarse:</b>	<p>Un (1) Original  Una (1) Copia digital</p>

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

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

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

<p>Documentos de presentación obligatoria para establecer la calificación de los proponentes</p>	<p><b>SOBRE 1 – PROPUESTA TÉCNICA – Anexo 2</b></p> <p><b>Formato - Carta para la presentación de propuesta técnica</b> este formato debe estar debidamente firmado (por el representante legal o persona debidamente autorizada mediante documento idóneo) y adjunto a la propuesta técnica de lo contrario <b>la propuesta será rechazada (la ausencia de este formato no es subsanable).</b></p> <p><b>Formato propuesta técnica</b></p> <p><b>A. Calificaciones del Proveedor de Servicios</b></p> <p>a. <b>Perfil de la empresa</b> 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</p> <p>b. <b>Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.</b></p> <p>c. <b>Certificado de existencia y representación legal</b>, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad competente según el caso, en el cual conste: inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social debe permitir la actividad, gestión u operación que se solicita en esta SDP y que es el objeto del contrato que de ella se derive. El certificado debe tener antigüedad no superior a treinta (30) días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y un año más. Éste documento debe ser entregado en original.</p> <p>d. <b>Joint ventures, consorcios o Uniones temporales o asociaciones (SI APLICA):</b></p> <p><i>Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la propuesta, deberán confirmar en su Propuesta que:</i></p> <p><i>(i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación conjunta y solidariamente, lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la propuesta, y</i></p> <p><i>(ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</i></p> <p><i>Después del Plazo de Presentación de la propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.</i></p> <p><i>La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola propuesta.</i></p> <p><i>La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</i></p>
--	--



Quando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y
- b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.

Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.

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

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

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

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

- a. **Metodología.** En este formato el deberá realizar una descripción sobre metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia (**la ausencia de la metodología en la propuesta no es subsanable**)
- b. **Recursos del Proponente en términos de equipo** Se deben describir con los equipos que cuenta la organización y que se pondrán a disposición en caso de ser adjudicatario del contrato
- c. **Plan de Trabajo/ cronograma.** Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final (**la ausencia del plan de trabajo/cronograma en la propuesta no es subsanable**).
- d. **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades** para la ejecución del trabajo.

**C. Calificación del personal clave.**

- a. **Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso.** La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo con los requisitos de personal solicitados en esta SDP. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable**
- b. **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.
- c. La confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.

**PROPUESTA FINANCIERA (Anexo 2)**

- D. Desglose de costos por entregable
- E. Desglose de costos por componente

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)**. Los proponentes que no incluyan en su propuesta económica todas y cada uno de los productos solicitados, **serán rechazados**.

---

**Términos de Referencia (TdR)**


---

**A. Título del proyecto**

<b>No. DEL PROYECTO</b>	109960
<b>TÍTULO DEL PROYECTO</b>	Estrategias Productivas de Inclusión Urbana
<b>No. DEL OUTPUT</b>	109293
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL PROYECTO</b>	31/12/2020
<b>AGENCIA</b>	PNUD
<b>TÍTULO DE LA CONSULTORIA / SERVICIO</b>	Asistencia técnica personalizada en finanzas, mercadeo y gestión del talento para Pymes en Puerto Gaitán

**B. Descripción del proyecto****1. Antecedentes.**

El proyecto Estrategias Productivas de Inclusión Urbana -EPIU del PNUD contribuye al cierre de brechas y al derribo de barreras que enfrentan grupos poblacionales en desventaja, potenciando sus capacidades productivas y socioemocionales y ampliando sus oportunidades para la generación de ingresos y empleo sostenibles y la gestión del entorno económico local, fundamentado en tres componentes: Gestión del entorno económico local, fomento de las capacidades productivas y el desarrollo del ser individual y colectivo.

Ecopetrol busca reducir la dependencia del sector hidrocarburos y fortalecer su red de proveedores y entorno empresarial en Puerto Gaitán, desarrollando estrategias que permitan optimizar el nivel de competitividad de las empresas y diversificar la economía.

Como estrategia en la contribución de fortalecimiento de capacidades productivas en territorio, el proyecto DEI ha venido desarrollando metodologías basadas en éxitos y lecciones aprendidas durante los últimos 9 años, conocimiento y know how que se alinean a las estrategias de desarrollo de Ecopetrol en territorio. De esta manera se genera una alianza PNUD- ECOPETROL, que busca contribuir a la diversificación de las economías locales, mediante el fortalecimiento del tejido empresarial y la creación de entornos favorables para el emprendimiento en territorios de interés de Ecopetrol en los próximos 3 años. El alcance de esta alianza conlleva:

- Articulación institucional y puesta en marcha de los Centros de Desarrollo Empresarial. Durante la intervención se buscará la articulación con los diferentes actores locales y regionales del ecosistema de los emprendimientos y fortalecimientos empresariales.
- Acompañamiento técnico y metodológico a las MiPymes y emprendimientos. Los centros de desarrollo empresarial ofrecerán capacitación, asistencia técnica y asesoría personalizada a MiPymes y emprendimientos en los municipios establecidos en el marco del convenio PNUD Ecopetrol.
- Apoyo para la aceleración de emprendimientos y negocios. Con el fin de promover el fortalecimiento y aceleración empresarial, los centros de desarrollo empresarial realizarán diferentes estrategias empresariales como capital semilla concursable, jornadas de ideación, encuentros comerciales, entre otros; lo que facilitará el desarrollo del tejido empresarial en dichos territorios.

Bajo este marco se ha identificado la necesidad de que los emprendimientos y micro empresarios puedan fortalecer sus conocimientos y capacidades específicamente en relación a los aspectos financieros y contables, los cuales tienen un impacto significativo y directo en los resultados financieros de sus negocios.

**2. Objetivos****a) General:**

Apoyar a los empresarios, en los municipios establecidos en el marco del convenio PNUD-ECOPETROL a través de tres (3) sesiones de asistencia técnica y planes de trabajo en Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano para fortalecer sus negocios.

**b) Específicos:**

- Desarrollar una metodología para realizar un proceso de fortalecimiento empresarial que involucre las siguientes fases para cada área (Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano): a) diagnóstico, b) desarrollo de un plan de trabajo personalizado, c) acompañamiento técnico experto, d) emisión de recomendaciones personalizadas de acuerdo con el proceso de avance.
- Realizar sesiones de asistencia técnica uno a uno con los empresarios para cada área priorizada (Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano).

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

**3. Alcance.**

- Un (01) diagnóstico desarrollado en finanzas, mercadeo y gestión del talento para cada una de las 23 empresas que hacen parte del programa de fortalecimiento.
- Un (01) plan de trabajo desarrolla para abordar brechas estratégicas encontradas en cada área estratégica, finanzas, mercadeo y gestión del talento.
- 3 sesiones de asistencia técnica implementadas en cada una de las áreas estratégicas de negocio, finanzas, mercadeo y gestión del talento, desarrolladas de manera personalizada para cada empresa en Puerto Gaitán.

**4. Actividades.**

- Elaborar propuesta conceptual y metodológica de asistencia técnica en Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano, abordando procesos de a) diagnóstico, b) desarrollo de un plan de trabajo personalizado y c) acompañamiento técnico experto.
- Desarrollar un diagnóstico en Finanzas, Mercadeo y Gestión del talento, que permitirá la construcción de un plan de trabajo con cada empresa en cada área.
- Diseñar un plan de trabajo para cada una de las 23 empresas, abordando las brechas clave en cada una de las tres áreas estratégicas, finanzas, mercadeo-gestión del talento.
- Realizar asistencia técnica en Finanzas a través de las siguientes sesiones: (3) sesiones presenciales personalizadas para cada empresa que hace parte del proyecto especial de fortalecimiento empresarial en el municipio de Puerto Gaitán.
- Realizar asistencia técnica en Mercadeo/Comercialización a través de las siguientes sesiones: (3) sesiones presenciales personalizadas para cada empresa que hace parte del proyecto especial de fortalecimiento empresarial en el municipio de Puerto Gaitán.
- Realizar asistencia técnica en Gestión del Talento a través de las siguientes sesiones: (3) sesiones presenciales personalizadas para cada empresa que hace parte del proyecto especial de fortalecimiento empresarial en el municipio de Puerto Gaitán.
- Emitir un informe de recomendaciones para el Convenio y las empresas involucradas en el proceso.

**5. Productos esperados**

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
1	Reportes de entendimiento de negocio y plan de trabajo borrador para cada empresa vinculada al proceso.	Un mes y medio (1.5)	2 semanas	Coordinador Nacional Convenio PNUD-Ecopetrol	15%
2	Plan de trabajo acordado con cada empresa vinculada al proceso.	Dos (02) meses	2 semanas	Coordinador Nacional Convenio PNUD-Ecopetrol	35%
3	Acta de seguimiento visita #2 de Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano de cada empresa vinculada al proceso.	Tres (03) meses	2 semanas	Coordinador Nacional Convenio PNUD-Ecopetrol	25%

No.	Entregable /Productos	Tiempo de entrega después de firmado el contrato.	Tiempo estimado para revisión y aceptación	Revisión y aceptación a cargo de	Peso porcentual en la consultoría
4	Acta de seguimiento visita #3 de Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano de cada empresa vinculada al proceso. Reporte de recomendaciones.	Cuatro (04) Meses	2 semanas	Coordinador Nacional Convenio PNUD-Ecopetrol	25%

**D. Acuerdos institucionales**

- Prestar las 3 sesiones de asistencia técnica de manera presencial en Puerto Gaitán, en la sede de trabajo de cada empresa o el lugar acordado con la Pyme que hace parte del proceso de fortalecimiento.
- Presentar previamente las herramientas e instrumentos a usar. Estos deberán ser aprobados previamente por la Coordinación del Convenio PNUD-Ecopetrol.
- Entregar los planes de trabajo a desarrollar con cada Pyme que hace parte del proceso de fortalecimiento.
- Presentar informes con actas firmadas y fotografías de las sesiones.

**E. Duración de los trabajos**

**6. Duración del contrato**

La duración del contrato será de cuatro (04) meses.

**7. Supervisión**

La supervisión del contrato estará a cargo de *PNUD y específicamente de la Coordinación del Convenio PNUD-Ecopetrol*

**F. Localización de los trabajos**

Los trabajos serán realizados en Puerto Gaitán, específicamente las 3 sesiones presenciales de asistencia técnica.

La dirección para cada encuentro será acordada con cada una de las 23 Pymes que hacen parte del proceso de fortalecimiento empresarial que lleva a cabo en ese municipio el PNUD.

Los consultores no están obligados a hacer presencia en alguna oficina específica del PNUD en Bogotá o en Meta.

Los informes deben ser presentados vía correo electrónico a la Coordinación del Convenio PNUD-Ecopetrol. Deberá presentarlos presencialmente si fuera requerido por la coordinación del Convenio.

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

**a. Requisitos mínimos requeridos de la de la firma (el no cumplir los requisitos mínimos es causal de descalificación de la propuesta).**

**b.**

Experiencia específica en la(s) siguiente(s) área(s)	El cumplimiento de la Experiencia de la firma se verificará a través de:
Consultorías para negocios que permita el abordaje de brechas empresariales (finanzas, mercadeo, gestión humana, administración u otras relevantes). y/o fortalecimiento de capacidades para emprendimientos y PYMES.	Presentación de mínimo una certificación de un contrato prestado satisfactoriamente en los últimos cinco "5" años.

**c. Equipo mínimo de trabajo requerido. El no cumplir con el equipo mínimo o los perfiles solicitados serán causal de rechazo de la propuesta**

Cargo*	PERFILES: Formación académica y experiencia específica. * (solo se tendrá en cuenta la experiencia a partir de la fecha de grado – no se tendrán en cuenta traslajos en las fechas)
<b>Consultor Responsable</b>	Estudios: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Finanzas, economía, administración o afines.</li> <li>• Especialización en Finanzas, economía, administración o afines <b>y/o</b></li> <li>• Maestría en Finanzas, economía, administración o afines.</li> </ul> Experiencia específica: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (años) de experiencia específica en liderazgo o gerencia.</li> <li>• 2 años de experiencia en consultoría o asesoría profesional a empresas</li> </ul>
<b>Consultor en Finanzas</b>	Estudios: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Finanzas, administración o afines.</li> <li>• Especialización en Finanzas, administración o afines <b>y/o</b></li> <li>• Maestría en Finanzas, administración o afines.</li> </ul> Experiencia específica: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (años) de experiencia específica en liderazgo o gerencia financiera.</li> <li>• 2 años de experiencia en consultoría o asesoría profesional a empresas</li> </ul>
<b>Consultor en Gestión del Talento</b>	Estudios: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Psicología, administración o afines.</li> <li>• Especialización en Gestión Humana, Gestión del Talento, Administración o afines. <b>y/o</b></li> <li>• Maestría en Gestión Humana, Gestión del Talento, Administración o afines.</li> </ul> Experiencia específica: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (años) de experiencia específica en liderazgo o gerencia de áreas y/o procesos clave de recursos humanos-gestión del talento.</li> <li>• 2 años de experiencia en consultoría o asesoría profesional a empresas en estas áreas.</li> </ul>
<b>Consultor en Mercadeo</b>	Estudios: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Mercadeo, Administración o o afines.</li> <li>• Especialización en Mercadeo, Comercialización-Gestión comercial, Marketing Digital o afines. <b>y/o</b></li> <li>• Maestría en Mercadeo, Comercialización-Gestión comercial, Marketing Digital o afines.</li> </ul> Experiencia específica: (seleccionar) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 (años) de experiencia específica en liderazgo o gerencia de áreas y/o procesos clave de mercadeo y/o comercial.</li> <li>• 2 años de experiencia en consultoría o asesoría profesional a empresas en estas áreas.</li> </ul>

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

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

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

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

*Se harán los pagos contra entrega de los productos de la siguiente manera:*

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

<b>Entregable /Productos</b>	<b>%</b>
Reportes de entendimiento de negocio y plan de trabajo borrador para cada empresa vinculada al proceso.	15%
Plan de trabajo acordado con cada empresa vinculada al proceso.	35%
Acta de seguimiento visita #2 de Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano de cada empresa vinculada al proceso.	25%
Acta de seguimiento visita #3 de Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano de cada empresa vinculada al proceso. Reporte de recomendaciones.	25%

Nota: El PNUD por generalidad no otorga anticipos.

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

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

[Insértese: lugar, fecha]

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

Estimado señor/Estimada señora:

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

**A. Calificaciones del Proveedor de Servicios**

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

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

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

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

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

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



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

(ii) si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.

Después del Plazo de Presentación de la propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD.

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

La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la IAL, tanto en la propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.

Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación, presenten el registro de su trayectoria y experiencia deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:

- a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación; y
- b) los compromisos que hayan sido asumidos por las entidades individuales de la Asociación en Participación; el Consorcio o la Asociación.

Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales mismos en la presentación de sus credenciales individuales.

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

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

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

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

- a. **Metodología.** En este formato el deberá realizar una descripción sobre metodología a utilizar, la organización técnica, administrativa y logística que adoptará para cumplir con los Términos de Referencia (**la ausencia de la metodología en la propuesta no es subsanable**)
  - b. **Recursos del Proponente en términos de equipo** Se deben describir con los equipos que cuenta la organización y que se pondrán a disposición en caso de ser adjudicatario del contrato
  - c. **Plan de Trabajo/ cronograma.** Estimación del tiempo en que se realizará el trabajo desde su inicio hasta su terminación, así como fijación de fechas para la presentación de informes parciales e informe final (**la ausencia del plan de trabajo/cronograma en la propuesta no es subsanable**).
  - d. **Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades** para la ejecución del trabajo.
- El proponente debe presentar una propuesta técnica (**en caso de no presentarla la propuesta será rechazada**)

**C. Calificación del personal clave**

- El Proveedor de Servicios debe facilitar:
- a. **Formato Hojas de Vida del personal profesional propuesto y Carta de Compromiso.** La información básica incluirá el número de años de trabajo en su ejercicio profesional, el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas y toda la información necesaria de acuerdo con los requisitos de personal solicitados en esta SDP. **La ausencia (en la propuesta) de la información necesaria para la evaluación de este aspecto no es subsanable**
  - b. **Certificaciones de estudios realizados y certificaciones laborales** correspondientes a la experiencia específica del personal profesional solicitado.
  - c. La confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.

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

	<b>Entregables</b> <i>[indíquense en los términos utilizados en la SdP]</i>	<b>Porcentaje del precio total</b>	<b>Precio</b> <i>(Suma global, todo incluido)</i>
1	Reportes de entendimiento de negocio y plan de trabajo borrador para cada empresa vinculada al proceso.	15%	
2	Plan de trabajo acordado con cada empresa vinculada al proceso.	35%	
3	Acta de seguimiento visita #2 de Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano de cada empresa vinculada al proceso.	25%	
4	Acta de seguimiento visita #3 de Finanzas, Mercadeo/Comercialización y Gestión del Talento Humano de cada empresa vinculada al proceso. Reporte de recomendaciones.	25%	
<b>Total</b>		100%	

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

**E. Desglose de costos por componente:**

<b>Descripción de actividad</b>	<b>Remuneración por unidad de tiempo</b>	<b>Periodo total de compromiso</b>	<b>Número de personas</b>	<b>Valor total</b>
<b>I. Servicios de personal</b> <i>(Indicar según corresponda mencionando el cargo)</i>				
1.				

2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
<b>II. Gastos de bolsillo</b> (Indicar según corresponda – Los mencionados a continuación son a modo de ejemplo)				
1. Viajes				
2. Viáticos				
3. Comunicaciones				
4. Reproducción de documentos				
5. Alquiler de equipo				
6. Otros				
<b>III. Otros costos conexos</b> (Indicar según corresponda)				

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

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

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

**TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DE LOS SERVICIOS**

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