



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Servicio de planificación estratégica de medios digitales, supervisión, monitoreo y medición de impacto para la promoción y posicionamiento de la agenda bicentenario y de las actividades enmarcadas en la conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú

SDP N°: **PNUD/SDP-426/2020**

Proyecto: 00118215 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

País: **Perú**

Emitida el: **02 setiembre 2020**

Contenido

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN	3
SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES	4
SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA	20
SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	23
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA	30
SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE LICITACIÓN ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN	34
LOS PROPONENTES DEBERÁN REMITIR SU PROPUESTA EN DOS (2) FORMATOS: PDF (VERSIÓN ESCANEADA DEBIDAMENTE SUSCRITA – DEBIDO AL CONTEXTO, SE ACEPTARÁ FIRMA DIGITAL) Y EN MICROSOFT OFFICE (VERSIÓN EDITABLE) COMPUESTA POR LOS FORMULARIOS DE PROPUESTA TÉCNICA (WORD) Y FORMULARIOS PROPUESTA ECONÓMICA (EXCEL).	34
FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA	35
FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE	37
FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN	38
FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN	39
FORMULARIO E: FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA.....	42
FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA	45

Sección 1. Carta de Invitación

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) lo invita por medio de la presente a presentar una Propuesta a esta Solicitud de Propuestas (SDP) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta SDP incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato que se introducen en la Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD):

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Proponentes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Términos de Referencia
- Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados
 - Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
 - Formulario B: Formulario de Información del Proponente
 - Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - Formulario D: Formulario de Calificaciones
 - Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
 - Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Sección 7: Formulario de evaluación de desempeño y Modelo de contrato
 - Formulario G: Formulario de Evaluación de Desempeño
 - Modelo de contrato

Si está interesado en presentar una Propuesta en respuesta a esta SDP, prepare su Propuesta conforme a los requisitos y el procedimiento establecidos en esta SDP y preséntela dentro del Plazo de Presentación de Propuestas establecido en la Hoja de Datos de la Propuesta.

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a adquisiciones.pe@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no.

También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema eTendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta SDP.

El PNUD queda a la espera de recibir su Propuesta y le agradece de manera anticipada por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD- Perú

Sección 2. Instrucción para los Proponentes

A. DISPOSICIONES GENERALES	
<p>1. Introducción</p>	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP.</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<p>2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</p>	<p>2.1 El PNUD practica rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p>

	<p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf</p>
3. Elegibilidad	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.</p>
4. Conflicto de intereses	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán expresar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad</p>

	<p>del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
5. Consideraciones generales	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>
6. Costo de preparación de la Propuesta	<p>6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.</p>
7. Idioma	<p>7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.</p>
8. Documentos que integran la Propuesta	<p>8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera (encriptada) d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	<p>9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.</p>
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	<p>10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.</p> <p>10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Se puede considerar que una Propuesta Técnica que contiene información financiera no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de</p>

	<p>los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este.</p> <p>10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.</p>
11.Propuestas Financieras	<p>11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos.</p> <p>11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total.</p> <p>11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.</p>
12.Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	<p>12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta.</p> <p>12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada.</p> <p>12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ol style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.

<p>13. Monedas</p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas a la moneda preferida del PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
<p>14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p>	<p>14.1 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.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p>

	<p>a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y</p> <p>b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
15.Una sola Propuesta	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o</p> <p>b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o</p> <p>c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o</p> <p>d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP;</p> <p>e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o</p> <p>f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.</p>
16.Período de Validez de la Propuesta	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p>
	<p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
17.Extensión del	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de</p>

<p>Período de Validez de la Propuesta</p>	<p>Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
<p>18.Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</p>	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
<p>19.Enmienda de la SDP</p>	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
<p>20.Propuestas alternativas</p>	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
<p>21.Reunión previa a la presentación de</p>	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin</p>

propuestas	<p>embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.</p>
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22.Presentación	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD.</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
Presentación de copia física (manual)	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <p>a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>b) Los sobres/archivos de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado/ por separado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
Presentación por correo electrónico	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica,</p>

	<p>se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD. c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.
<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se A LONG TIME THATS proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de Licitación, etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una licitación en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/

<p>23.Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p>24.Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviarla sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
<p>25.Apertura de Propuestas</p>	<p>25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.</p>
<p>26.EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</p>	
<p>27.Confidencialidad</p>	<p>27.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>27.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a la Propuesta o a la adjudicación del contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y, en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los</p>

	procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD
28.Evaluación de las Propuestas	<p>28.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>28.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>28.3 Examen preliminar</p> <p>28.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>28.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>28.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
29.Examen preliminar	<p>29.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.</p>
30.Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	<p>30.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>30.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
31.Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	<p>31.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de</p>

	<p>ser necesario.</p> <p>31.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>31.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>31.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p>Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p>Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p>Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>32. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</p>	<p>32.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento o contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del

	<p>Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente.</p> <p>f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.</p>
33.Aclaración de las Propuestas	<p>33.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>33.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>33.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
34.Capacidad de respuesta de la Propuesta	<p>34.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>34.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
35.Disconformidades, errores reparables y omisiones	<p>35.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>35.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>35.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <p>a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.</p>

	<p>b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.</p> <p>c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.</p> <p>35.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
D. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
36.Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	36.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
37.Criterios de adjudicación	37.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
38.Reunión informativa	38.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
39.Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	39.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
40.Firma del contrato	40.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
41.Tipo de Contrato y Términos y Condiciones	Los tipos de Contrato que deberán firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-

Generales	we-buy.html
42.Garantía de Cumplimiento	42.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
43.Garantía bancaria de pagos anticipados	43.1 Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, y este excede el 20 % del precio total del contrato, o USD 30 000, cualquiera sea menor, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en: https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default
44.Liquidación por daños y perjuicios	44.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
45.Disposiciones sobre Pagos	45.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
46.Reclamación de los proveedores	46.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html

47.Otras disposiciones	<p>47.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>47.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>47.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15</p> <p>http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer</p>
-------------------------------	--

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

Los siguientes datos de los servicios que se adquieran complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Solicitud de Propuestas. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Proponentes, la Hoja de Datos y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos.

HdeD n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Propuesta	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (licitaciones parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	<p>Hora: 12:00 horas (UTC/GMT -5 horas) Fecha: Setiembre 04, 2020 Lugar: Vía Zoom</p> <p>Para ser considerados en la charla informativa, las empresas interesadas deberán enviar su solicitud de inscripción, a más tardar hasta el mediodía del 03 de Setiembre de 2020, al correo electrónico: adquisiciones.pe@undp.org, juntamente con su dirección electrónica a fin de recibir el link para poder participar en la sesión.</p>
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días calendario
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No se requiere
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Si por razones imputables a la empresa adjudicada, ésta no prestara los servicios en todo o en parte, dentro de los plazos especificados, el PNUD, sin perjuicio de los demás recursos que tenga con arreglo al contrato, aplicará una penalidad diaria equivalente al 0.5% del monto del servicio o requerimiento solicitado. En caso la penalidad acumulada alcance el 10%, del monto total contratado, se podrá considerar la resolución del contrato.

9	41	Garantía de Cumplimiento	No aplica
10	13	Moneda de la Propuesta	- Moneda Local: Soles - Dólares (solo para empresas no domiciliadas) Para facilitar la evaluación y la comparación de ofertas, que se encuentren en diferentes monedas, los precios ofertados serán convertidos a dólares estadounidenses utilizando el tipo de cambio oficial de las Naciones Unidas vigente a la fecha de presentación de ofertas. La tasa de cambio se puede verificar en: http://www.un.org/depts/treasury .
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Hasta el 07 de setiembre de 2020 , por vía electrónica (todo el día)
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Punto focal: Unidad de Adquisiciones PNUD Email: adquisiciones.pe@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Publicado directamente a través de e-Tendering. En el siguiente link, podrá revisar las guías de usuario(a) y videos tutoriales sobre el uso de la herramienta: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/ Si es la primera vez que utiliza el sistema, podrá registrarse a través del siguiente link, siguiendo las instrucciones de la guía de usuario(a): https://etendering.partneragencies.org Usuario: event.guest Contraseña: why2change En caso de que ya se encuentre registrado(a), deberá ingresar a través: https://etendering.partneragencies.org
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Fecha y hora: Conforme a lo indicado en la plataforma e-tendering Las ofertas serán recibidas únicamente a través del sistema de e-tendering del PNUD, para lo cual los licitantes deben encontrarse previamente registrados en el mencionado sistema.
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	Únicamente a través del sistema de e-Tendering

15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p>Vía e-Tendering: Para lo cual deberá ingresar a través del siguiente enlace e introducir la información de ID del evento:</p> <p>https://etendering.partneragencies.org Código BU: PER10 ID: 000007019</p> <p>Al momento de cargar su propuesta económica en el sistema eTendering deberá consignar “1” en el precio de su propuesta y cargar la propuesta financiera como archivo encriptado. La clave deberá ser proporcionada únicamente cuando le sea solicitada.</p>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: sólo archivos PDF ▪ El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 60 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano. ▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados. ▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 08 MB ▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: PNUD/SDP-426-2020 – Central de medios
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70 puntos para la evaluación técnica y 30 puntos para evaluación económica, sobre un total de 100 puntos.</p> <p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la evaluación económica es de 49 puntos.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Octubre 2020
19		Duración máxima prevista del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2020
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	<p>Uno o más licitantes, pudiendo adjudicarse a un solo licitante dos ítems como máximo.</p> <p>El licitante podrá postular a uno, dos o los tres ítems licitados, pero sólo podrá ser adjudicado hasta a un máximo de dos ítems.</p>
21	39	Tipo de contrato	<p>Se suscribirán los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes de servicio/compra por cada servicio que se solicite.
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	<p>Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</p>
23		Otra información relacionada con la SDP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No aplica

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

Se examinarán las Propuestas para determinar si están completas y han sido presentadas según los requisitos de la SDP, de acuerdo con la respuesta afirmativa/negativa de los siguientes criterios:

- Propuesta debidamente suscrita por el Representante Legal identificado en el Formulario B: Formulario de Información del Proponente.
- Presentación de documentos mínimos solicitados.
- Presentación de la Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado.
- Validez de la Propuesta, según lo solicitado.

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Elegibilidad y las Calificaciones se evaluarán con Pasa/No Pasa.

Si la Propuesta se presenta como Asociación en Participación/Consortio/Asociación, cada miembro deberá cumplir con criterios mínimos, salvo que se especifique otra cosa.

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	Entidad registrada legalmente dedicada a la prestación de servicios de publicidad o marketing digital, con mínimo cuatro (4) años de constitución. En el caso de Asociaciones en Participación/Consortio/Asociación, al menos una de las partes deberá cumplir con el requisito.	Formulario B: Formulario de Información del Proponente Adjunte la siguiente documentación a este formulario: <ul style="list-style-type: none">• Copia de la constitución social de la empresa o Copia Literal expedida por la Oficina Registral, o quien haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras.• Certificado de Vigencia de poder o Copia del Poder Legal vigente otorgado por escritura pública al Representante Legal del Licitante identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, para firmar la oferta y el Contrato, si corresponde.
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la SDP.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación Se deberá indicar: las partes interesadas, el objeto del litigio, los montos involucrados y la resolución final, si el litigio ya concluyó. En caso de no presentar litigios, adjuntar una Declaración Jurada suscrita por el Representante Legal del Licitante, confirmando dicha información.
Experiencia previa	Los postores deberán acreditar un mínimo de tres (3) hasta un máximo cinco (5) experiencias previas en servicios de planificación de estrategias de medios digitales, compra de medios, supervisión y monitoreo de medios a nivel nacional realizados para entidades del Estado y/o entidades privadas en los últimos 18 meses. Para el cumplimiento de este requisito, se requiere que: - Los servicios sean iguales o similares al objeto de la convocatoria. - Solo se considerarán servicios terminados. - Cada Contrato deberá tener un valor igual o mayor a US\$30,000.00 o S/105,300.00. En el caso de Asociaciones en Participación/ Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito.	Formulario D: Formulario de Calificación Las experiencias serán acreditadas a través de una certificación o constancias, emitida por el cliente al cual se le brindó el servicio, en la que figuren: Nombre del cliente, duración del contrato (sólo se considerarán contratos terminados), descripción del servicio, valor del contrato. No se aceptarán constancias que tengan una calificación menor a "satisfactorio" o que cuenten con penalidades aplicadas.
Posición financiera	El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo. Los criterios para determinar la solidez actual se determinarán a través del promedio del <i>Índice de Liquidez</i> y el <i>Índice de Endeudamiento</i> de los tres últimos ejercicios cerrados 2017, 2018 y 2019.	Formulario D: Formulario de Calificación Se deberá adjuntar: Balances Generales auditados, correspondientes a los tres últimos ejercicios contables (2017, 2018 y 2019).

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no haya denunciado el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al respectivo contrato, y (b) los contratos hayan sido denunciados y totalmente resueltos. El incumplimiento no incluirá los contratos en los que el mecanismo de resolución de disputas haya invalidado la decisión de los Empleadores. El incumplimiento debe basarse en toda la información sobre disputas o litigios totalmente resueltos, por ejemplo, una disputa o un litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato en cuestión y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Proponente.

	<p>En el caso de Asociaciones en Participación/ Consorcio/Asociación, todas las Partes deben cumplir con el requisito.</p>	
	<p>La Calificación crediticia deberá reflejar que la situación de la empresa no representa un riesgo significativo dentro del sistema financiero. Entendiéndose como riesgo significativo", al score predictivo indicado en la clasificación general otorgada por la central de riesgo. Solo se aceptarán calificaciones de riesgo medio y bajo (para Asociaciones en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes deben cumplir con este requisito).</p>	<p>Formulario D: Formulario de Calificación Se deberá adjuntar: Reporte crediticio expedido por una entidad especializada (Sentinel, Equifax, entre otras), con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de ofertas.</p>

Criterios de evaluación

Resumen de los formularios de evaluación		Puntajes Máximos
A.	EVALUACIÓN TÉCNICA	70 puntos
1.	Evaluación documentaria (criterios de elegibilidad y calificaciones)	Cumple/No cumple
2.	Experiencia del proponente	25 puntos
3.	Propuesta técnica	30 puntos
4.	Personal clave	15 puntos
B.	EVALUACIÓN ECONÓMICA	30 puntos
Puntaje Total (Técnico + Económico)		100 puntos

Únicamente las empresas que como resultado de la evaluación técnica hayan alcanzado el puntaje mínimo de 49 puntos, quedarán habilitadas para pasar a la evaluación económica.

A. EVALUACIÓN TÉCNICA (70 puntos de la calificación total)

Sección 1. Experiencia del Proponente		Puntos obtenibles
1.1	<p>Los postores deberán acreditar un mínimo de tres (3) hasta un máximo 5 experiencias previas en la prestación de (a) servicios de planificación de estrategias de medios, (b) contratación de medios y (c) supervisión y monitoreo de campañas digitales; a nivel nacional realizados para entidades del Estado y/o entidades privadas en los últimos 18 meses.</p> <p>Se precisa que los postores deberán acreditar experiencia en los tres rubros solicitados. En caso la experiencia solo cubra uno o dos de los rubros antes mencionados, se considerará que la propuesta no cumple.</p> <ul style="list-style-type: none"> Menos de tres (3) experiencias (en a, b y c) No cumple Se asignará 5 puntos por cada experiencia validada, por importes de inversión iguales o superiores a US\$30,000.00 o S/105,300.00. <p>En caso de Asociaciones en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes podrán cumplir acumulativamente con este requisito.</p> <p>En caso de servicios realizados en asociación con otras firmas o como subcontratista, el proponente deberá computar únicamente los montos facturados correspondientes a su participación en dicho servicio, indicando además el nombre de la(s) empresa(s) con la(s) que se asoció, costo total de los servicios y porcentaje de participación.</p>	25 puntos
Total Sección 1		25 puntos

Sección 2. Propuesta Técnica		Puntos obtenibles										
<p>El proponente, después de haber estudiado detalladamente los términos de referencia, deberá elaborar una Propuesta de Estrategia de Medios en base a la información presentada en el brief de la campaña adjunta (Documento "Anexo 1- Brief Agenda Bicentenario.pdf").</p> <p>Cada estrategia de medios deberá considerar el presupuesto indicado por cada campaña, buscando maximizar la eficiencia para que la campaña pueda ser exitosa. Eso implicará utilizar los medios de mayor eficiencia (menor costo por mil) para alcanzar al grupo objetivo.</p> <p>La calificación de este rubro será obtenida multiplicando el puntaje asignado a criterio por el factor de calificación obtenido, de acuerdo con el siguiente detalle:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Criterio</th> <th>Factor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>• Muy bueno (Supera las expectativas)</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>• Bueno (Cumple con lo solicitado)</td> <td>0.8</td> </tr> <tr> <td>• Regular (Cumple parcialmente)</td> <td>0.5</td> </tr> <tr> <td>• No Presenta (No cumple)</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table>		Criterio	Factor	• Muy bueno (Supera las expectativas)	1.0	• Bueno (Cumple con lo solicitado)	0.8	• Regular (Cumple parcialmente)	0.5	• No Presenta (No cumple)	0.0	
Criterio	Factor											
• Muy bueno (Supera las expectativas)	1.0											
• Bueno (Cumple con lo solicitado)	0.8											
• Regular (Cumple parcialmente)	0.5											
• No Presenta (No cumple)	0.0											
2.1	Análisis del grupo objetivo: Evaluar al grupo objetivo según las actividades que realiza y según el consumo de medios digital.	5 puntos										
2.2	Evaluación del consumo de medios digital de acuerdo con el alcance: Mejor mix de formatos, y plataformas digitales con sus respectivas métricas a alcanzar	10 puntos										
2.3	Distribución de inversión por medio: Share de Inversión por medio, incluyendo los beneficios obtenidos y trasladados al PNUD por la gestión de medios (Los postores deberán considerar solo Pauta Digital para las 3 campañas)	15 puntos										
Total Sección 2		30 puntos										

Sección 3. Personal clave			Puntos obtenibles
3.1	Director de Medios		8 puntos
3.1.1	Profesional en Publicidad, o Ciencias de la Comunicación, o Marketing, Administración, o Ciencias Sociales o Humanidades o afines.	Cumple/No cumple	
3.1.2	Deseable grado de maestría en Marketing, Publicidad, Comunicaciones, Finanzas	2 puntos	
3.1.3	Experiencia mínima de 05 años como director de medios, publicidad o medios de comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Menos de 5 años: No cumple • De 5 a 7 años: 04 puntos • De 8 años a más: 06 puntos 	6 puntos	
3.2	Especialista en Planificación en Medios Digitales		7 puntos
3.2.1	Con estudios técnicos mínimos en Publicidad, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración, Artes, Ciencias Sociales, Humanidades, o afines. <ul style="list-style-type: none"> • Profesional técnico: 01 punto • Profesional universitario: 02 puntos 	2 puntos	
3.2.2	Con especialización en herramientas de Marketing Digital	2 puntos	
3.2.3	Experiencia mínima de tres (03) años como Especialista en Planificación Digital. <ul style="list-style-type: none"> • Menos de 3 años: No cumple • De 3 a 4 años: 02 punto • De 5 años más: 03 puntos 	3 puntos	
Total Sección 3			15 puntos

La experiencia en la formación se acreditará con copia simple del título o certificado de estudios y la experiencia con copia simple de contratos y/o constancias de trabajo.

En caso de haber cambios del personal durante la ejecución del contrato, deberá ser informado oportunamente al PNUD. El proveedor deberá asegurar que el nuevo personal cumpla o supere el perfil mínimo solicitado.

B. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30 puntos)

Sección 5. Propuesta Financiera		Puntos obtenibles
Culminada la fase de evaluación técnicas, se procederá a evaluar y comparar sólo las propuestas económicas, de los postores que hayan obtenido un <u>puntaje técnico mínimo</u> de 49 puntos de la calificación técnica, de acuerdo con lo siguiente:		
5.1	Verificación de la presentación de los documentos de la oferta económica.	Cumple/ No cumple
5.2	<p>La asignación del puntaje total máximo será otorgada a la propuesta económica, técnicamente habilitada, más baja. El resto de las propuestas recibirán una calificación inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:</p> $p = y (\mu/z)$ <p>Donde: p = puntos de la propuesta económica evaluada y = cantidad máxima de puntos otorgados a la oferta financiera μ = Monto de la oferta más baja z = Monto de la oferta evaluada</p>	30 puntos

Sección 5. Términos de referencia

1. ANTECEDENTES

El Proyecto tiene por objetivo, fortalecer los valores asociados a la Agenda de Conmemoración del Bicentenario, desarrollando los espacios que permitan establecer las bases de una nueva ciudadanía con miras a la conmemoración de los doscientos años de República. Convirtiéndose ésta, una oportunidad para lograr un relato común, y poner en agenda la necesidad de pensar el Perú tomando las riendas de la construcción del país que queremos; abonando a la paz y convivencia social en un marco representativo e incluyente.

Como parte de la Agenda de Conmemoración del Bicentenario, se propone implementar Festivales que brinden una reflexión crítica desde la historia para conocer la formación de nuestra nación y comprender su relación con el presente (Cabildos 21); exposiciones de carácter itinerante, que abarcarán distintas miradas sobre temas cruciales para repensar el país en el que vivimos y queremos construir (Exposiciones Nacionales Bicentenario).

Mediante Resolución Ministerial N° 012-2020-PCM de fecha 15 de enero de 2020, se aprueba el plan de Estrategia Publicitaria Institucional de la Presidencia del Consejo de Ministros para el presente año.

Siendo así, el Proyecto Especial Bicentenario a través del componente 3: programa de "Valores Bicentenario", producto 3.1, tiene previsto el desarrollo de una campaña de comunicación masiva "Agenda Bicentenario", de medios digitales a nivel nacional, en este marco resulta necesario contar con el servicio de planificación estratégica de medios digitales, supervisión, monitoreo y medición de impacto para la promoción y posicionamiento de la Agenda Bicentenario y de las actividades enmarcadas en la conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú.

2. OBJETIVO

Contar con dos o hasta tres agencias de medios, para la elaboración, supervisión, monitoreo y medición de las siguientes campañas:

Campañas propuestas	Monto de Inversión estimado por campaña	Duración de campaña
Campaña 1: Agenda Intersectorial	S/.150,000.00	De octubre a diciembre
Campaña 2: Agenda Cultural	S/.230,000.00	De octubre a diciembre
Campaña 3: Agenda Ciudadana	S/.266,177.00	De octubre a diciembre

NOTA IMPORTANTE:

Cabe decir que cada Campaña, se dividirá en subcampañas o requerimientos durante la vigencia del contrato, pudiendo solicitarse hasta un máximo de 12 requerimientos por campaña, los cuáles se podrán solicitar de manera simultánea.

3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

- El contratista (Central de Medios) deberá tener experiencia en la planificación, compra de medios, monitoreo e implementación de estrategias de medios digitales y la medición de impactos con el objetivo de realizar la difusión de campañas digitales, Asimismo, deberá cumplir las siguientes funciones en cada campaña:
 - ✓ Planificar la estrategia de medios digitales más adecuada, realizando el análisis competitivo de medios, entregando la estrategia de medios en base a las proyecciones de audiencia y eficacia presupuestaria, para lograr una mayor y mejor cobertura de la campaña publicitaria.

- ✓ Evaluar, negociar y recomendar los medios²
- ✓ Realizar la contratación de medios.
- ✓ Coordinar con los medios la implementación y difusión de la campaña.
- ✓ Monitorear la publicidad contratada en los diferentes medios.
- ✓ Asignar al personal profesional responsable para la coordinación y elaboración de la estrategia en el proceso del servicio.

3.1 ETAPAS DEL SERVICIO POR CAMPAÑA³:

3.1.1. Plan Estratégico de Medios

- El Plan Estratégico de Medios por cada requerimiento que se solicite, deberá considerar un cronograma y detalle de las pautas de cada medio digital, incluido: razón social de cada medio, cobertura / audiencia del medio, distribución de número de avisos, programas y/o bloques horarios, formato, ubicación, tamaño/duración, tarifas unitarias y totalizadas teniendo en cuenta que se debe garantizar que las campañas lleguen a los peruanos definidos como grupo objetivo buscando el mayor alcance y óptima frecuencia.
- En caso de comprar un auspicio o paquete, se deberá colocar el detalle específico de presencias, y fechas.
- En base a la estrategia de selección de los medios y al sustento técnico de los mismos, de acuerdo al público objetivo y finalidad que se quiere lograr⁴, deberá proponer la distribución de la inversión por cada medio y realizar las respectivas contrataciones.
- Deberá detallar las especificaciones técnicas para la elaboración de formatos por cada tipo de medio y motivo de acuerdo con los medios de comunicación recomendados en el Plan de Medios, las cuales son necesarias para la transmisión de la campaña. Además, se encargará de la distribución de las copias producidas hacia los medios considerados en el Plan de Medios, debiendo de entregar tales copias hasta un **plazo máximo de cinco (05) día antes de la emisión en el medio respectivo**.
- El contratista asignará al profesional responsable acreditado (Director de medios) según el perfil requerido, quien coordinará todo el proceso del servicio con el Proyecto (podrá ser vía correo electrónico) y asegurar que exista una comunicación fluida.
- El contratista presentará su plan de medios el cual será evaluado por el Proyecto. De ser el caso, el proyecto remitirá por correo las observaciones o ajustes al plan para su subsanación, en un plazo máximo de 48 horas.
- El Proyecto, por motivos de imperiosa necesidad, y de manera excepcional, podrá pedir la reformulación del Plan de Medios antes y/o después de que se haya iniciado la Campaña.
- La inversión se podrá realizar en los siguientes tipos de medios:
 - Medios digitales: que incluye redes sociales y portales web.
 - Cualquier otro medio que la agencia de medios proponga y/o el Proyecto estime conveniente para los objetivos de las campañas publicitarias y el público objetivo de éstas.
- Una vez aprobado el plan de medios, el proveedor se hará cargo de la contratación respectiva de los medios seleccionados.

² Entiéndase por negociación a la optimización de condiciones en la publicación y/o Transmisión de avisos: distribución de número de avisos, programas, horarios y momento de emisión durante la tanda publicitaria.

³ Deberá tener en consideración los criterios establecidos en el Plan de Estrategia Publicitaria Institucional 2018, aprobado por Resolución Ministerial N° 123-2019-PCM del 23 de abril de 2019, en lo que sea aplicable.

⁴ Literal c) del artículo 3° de la Ley 28874, Ley que regula la Publicidad Estatal.

⁴ Para el proceso de pago, el Proyecto aceptará únicamente FACTURA.

3.1.2. Plan de Supervisión y Monitoreo de medios durante la campaña

- La Central de Medios deberá presentar el Plan de Supervisión, documento en el cual especificará los procesos y etapas involucradas en la Supervisión de la ejecución del Plan de Medios, determinando los procedimientos y técnicas a utilizar respecto a cada medio de comunicación, los medios tecnológicos a ser usados y los formatos de los informes de supervisión, en los cuales se deberá indicar el tipo de supervisión.
- Durante la ejecución de la campaña el proveedor deberá emitir al Proyecto, reportes diarios por cada tipo de medio monitoreado, incluido las capturas de pantalla de las plataformas de monitoreo con el avance semanal de las métricas solicitadas. También presentará un cierre de objetivos logrados.

3.1.3. Entrega del Informe Final de difusión de la campaña y sustentos de la campaña

- La Central de Medios deberá elaborar el Informe Final en donde se muestre la efectividad de la campaña y los logros cuantificables alcanzados según los indicadores de medición proyectados.
- La Central de Medios deberá remitir directamente al PNUD/Proyecto, la Orden de Transmisión (Orden de Medios) y los reportes de resultados de acuerdo con la compra (impresiones, visitantes únicos, vistas, clicks, entre otros) y pantallazos de las piezas difundidas, en caso la pieza tenga algún redireccionamiento, indicar el CTR, así como también el reporte de adserver empleado para el monitoreo.

4. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará al 100% al término de cada requerimiento que se solicite, por medio de transferencia bancaria, a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo a la cuenta del titular del contrato, dentro de los 15 días calendario siguientes a la emisión de la conformidad de los servicios, previa entrega de los productos completos y factura comercial por parte del Contratista. La supervisión de los servicios estará a cargo de la Unidad de Comunicación Estratégica del Proyecto Especial Bicentenario.

De existir alguna observación en algún producto entregado, el proveedor tendrá como máximo hasta cinco (05) días calendario, contados a partir del día siguiente de su notificación a través de correo electrónico, para el levantamiento de la misma.

En caso el Contratista exceda el plazo establecido, cada día adicional será considerado como día de retraso y se aplicará el monto estipulado en el acápite Penalidades.

La factura deberá ser entregada por el monto correspondiente a nombre de:

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
RUC N°. 20507728961
Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores

En el caso de facturas físicas, éstas serán presentadas por mesa de partes del Proyecto, ubicadas en Calle Shell N° 310, piso 14, Miraflores. Facturas electrónicas, serán enviadas al correo electrónico: adquisiciones.pe@undp.org.

5. PRODUCTOS

Durante la vigencia del contrato se podrán solicitar hasta doce (12) requerimientos por cada campaña. A continuación, el detalle de productos por cada requerimiento solicitado:

Productos	Plazo estimado el cual será definido por el PNUD dependiendo los objetivos de la campaña.
Producto 1: Plan Estratégico de Medios	Hasta 03 días calendario contados a partir del día siguiente de la recepción del brief técnico del requerimiento
Producto 2: Supervisión y Monitoreo de Medios	Reportes diarios de supervisión y monitoreo durante la ejecución del requerimiento.
Producto 3: Informe final de los resultados de la ejecución del Plan Estratégico de Medios	Hasta 3 días calendario contados desde el día siguiente de concluido el requerimiento en todos los medios de comunicación.

Los productos 1, 2 y 3 de cada requerimiento se enviarán de forma digital. Los datos del contacto para el envío de la información serán indicados al/los proveedores que resulten adjudicados.

Sección 6: Formularios de Licitación Entregables/lista de verificación

Este formulario sirve de lista de verificación para la preparación de su Propuesta. Complete los Formularios de Licitación Entregables de acuerdo con las instrucciones en los formularios y devuélvalos como parte de la presentación de su Propuesta. No se permitirán alteraciones en el formato de los formularios y no se aceptarán sustituciones.

Antes de presentar su Propuesta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de Propuestas de la HdeD 22.

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
Su propuesta incluye su portafolio de productos desarrollados según lo indicado en el numeral 2.1 - Portafolio y Diseño de Infografía de la Sección 4.	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un archivo separado/ protegido con contraseña)

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Nota importante:

Los proponentes deberán remitir su propuesta en dos (2) formatos: PDF (versión escaneada debidamente suscrita – Debido al contexto, se aceptará firma digital) y en Microsoft Office (versión editable) compuesta por los formularios de propuesta técnica (Word) y formularios propuesta económica (Excel).

Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

NOTA PARA EL PROPONENTE. Se requiere que el formulario se presente en papelería / con el membrete de la empresa

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha Seleccionar fecha Seleccionar fecha
Referencia de la SDP:	PNUD/SDP-426/2020		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. PNUD/SDP-426/2020 y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consortio/Asociación o subcontratistas o proveedores para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni

realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

Declaramos que toda la información y las afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier interpretación o representación errónea contenida en ella pueda conducir a nuestra descalificación o sanción por parte del PNUD.

Ofrecemos prestar servicios de conformidad con los documentos de Propuesta, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD, y de conformidad con los Términos de Referencia.

Nuestra Propuesta será válida y seguirá siendo vinculante para nosotros durante el período de tiempo especificado en la Hoja de Datos de la propuesta.

Entendemos y reconocemos que no existe obligación por su parte de aceptar ninguna Propuesta que reciba.

Yo, el abajo firmante, certifico que estoy debidamente autorizado por [Insertar nombre del Proponente] para firmar esta Propuesta y estar sujeto a ella si el PNUD la acepta.

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

Formulario B: Formulario de Información del Proponente

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados de tiempo completo	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Propuesta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perfil de la Empresa, que no debe superar las diez (10) páginas, incluidos folletos impresos y/o catálogos. 2. Copia de la constitución social de la empresa o Copia Literal expedida por la Oficina Registral, o quien haga sus veces, en el caso de empresas extranjeras. 3. Certificado de Vigencia del poder o Copia del Poder Legal vigente otorgado por escritura pública al Representante Legal del Licitante identificado en el Formulario de Presentación de Oferta, para firmar la oferta y el contrato, si corresponde. 4. Balances Generales auditados, correspondientes a los tres últimos ejercicios contables (2017, 2018 y 2019), incluido constancia de estar al día en sus obligaciones de pago de impuestos. 5. Calificación crediticia con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de ofertas, expedida por una entidad especializada (Equifax, Sentinel, entre otras).

Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de SDP:	PNUD/SDP-426/2020		

Debe completarse y entregarse con su Propuesta si esta 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]

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

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

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación
 un acuerdo de Asociación en Participación/Consorcio/Asociación

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

Nombre del asociado: _____ Nombre del asociado: _____

Firma: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Nombre del asociado: _____ Nombre del asociado: _____

Firma: _____ Firma: _____

Fecha: _____ Fecha: _____

Formulario D: Formulario de Calificación

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar FECHA
Referencia de SDP:	PNUD/SDP-426/2020		

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

Mínimo de tres (3) hasta un máximo cinco (5) experiencias previas en servicios de planificación de estrategias de medios, (b) contratación de medios y (c) supervisión y monitoreo de campañas digitales a nivel nacional realizados para entidades del Estado y/o entidades privadas en los últimos 18 meses.

Para el cumplimiento de este requisito, se requiere que:

- Los servicios sean iguales o similares al objeto de la convocatoria.
- Solo se considerarán servicios terminados.
- Cada Contrato deberá tener un valor igual o mayor a US\$30,000.00 o S/105,300.00.

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 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.

Cliente	Tipos de actividades realizadas	País de prestación de los servicios	Monto del contrato	Período de actividad y estado	Detalles de contacto del cliente y referencia

Las experiencias serán acreditadas a través de una copia del contrato/ orden de servicio/orden de compra, incluido certificación, emitida por el cliente al cual se le brindó el servicio, en la que figuren: Nombre del cliente, duración del contrato (sólo se considerarán contratos terminados), descripción del servicio, valor del contrato. No se aceptarán constancias que tengan una calificación menor a "satisfactorio" o que cuenten con penalidades aplicadas.

Posición financiera

Facturación anual durante los últimos 3 años	Año 2017	S/
	Año 2018	S/
	Año 2019	S/
	<input type="checkbox"/> Balances Generales auditados, correspondientes a los tres últimos ejercicios contables (2017, 2018 y 2019).	
Última calificación crediticia (si corresponde); indique la fuente	Calificación Crediticia	
	<input type="checkbox"/> Reporte crediticio con una antigüedad no mayor a 30 días calendario a la fecha de presentación de ofertas, expedida por una entidad especializada (Infocorp, Sentinel, entre otras)	

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 2017	Año 2018	Año 2019
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales (AT)			
Pasivos totales (PT)			
Activos líquidos (AC)			
Pasivos líquidos (PC)			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Capital de trabajo			
Volumen de ventas			

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.

Resumen de Indicadores de la Situación Financiera del Oferente

Descripción	Factor de Calificación	Indicador del Oferente
Índice de Liquidez Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1 en promedio	
Índice de Endeudamiento Pasivo Total / Activo Total	Menor a 1 en promedio	

Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccione FechaSeleccione FechaSeleccione Fecha
Referencia de SDP:	PNUD/SDP-426/2020		

La propuesta del Proponente debe organizarse de manera que siga este formato de Propuesta Técnica. Cuando se le presente al proponente un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el proponente no sólo debe declarar su aceptación, sino también describir cómo pretende cumplir con los requisitos. Cuando se solicite una respuesta descriptiva, si esta no se proporciona, se considerará que no cumple con todos los requisitos solicitados.

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

- 1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de creación, y los tipos de actividades realizadas, cumpliendo con lo descrito en la sección de Criterios de la Evaluación Técnica, literal A, Evaluación Técnica.
- 1.2 Los postores deberán acreditar un mínimo de tres (3) hasta un máximo 5 experiencias previas en la prestación de (a) servicios de planificación de estrategias de medios, (b) contratación de medios y (c) supervisión y monitoreo de campañas digitales; a nivel nacional realizados para entidades del Estado y/o entidades privadas en los últimos 18 meses.

Se precisa que los postores deberán acreditar experiencia en los tres rubros solicitados. En caso la experiencia solo cubra uno o dos de los rubros antes mencionados, se considerará que la propuesta no cumple.

Nota: Para mayor referencia, ver Sección 4: criterios de evaluación, Evaluación Técnica, Sección1.Experiencia del Proponente.

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

Tome en consideración los criterios de evaluación indicados en la Sección 4. Criterios de Evaluación, Evaluación Técnica, Sección 1. Experiencia del proponente

Cliente	Tipos de actividades realizadas (a, b y c)	País donde se prestaron los servicios	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Detalles de contacto del cliente y referencia
1.					

2.					
3.					
4.					
5.					

Las experiencias serán acreditadas a través de una certificación o constancias, emitida por el cliente al cual se le brindó el servicio, en la que figuren: Nombre del cliente, duración del contrato (sólo se considerarán contratos terminados), descripción del servicio, valor del contrato. No se aceptarán constancias que tengan una calificación menor a "satisfactorio" o que cuenten con penalidades aplicadas.

SECCIÓN 2: Propuesta Técnica

El proponente, después de haber estudiado detalladamente los términos de referencia, deberá elaborar una Propuesta de Estrategia de Medios en base a la información presentada en el Brief de la campaña Agenda Bicentenario (Documento "Anexo 1 - Brief de Agenda Bicentenario.pdf"), anexo a las presentes bases.

La estrategia de medios deberá considerar el presupuesto indicado por cada campaña, buscando maximizar la eficiencia para que la campaña pueda ser exitosa. Eso implicará utilizar los medios de mayor eficiencia (menor costo por mil) para alcanzar al grupo objetivo.

SECCIÓN 3: Personal clave

3.1 Proporcione las hojas de vida documentadas del personal clave que se proporcionarán para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Las hojas de vida deberán demostrar las Calificación de los profesionales propuestos, en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.

Formato de hojas de vida del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Puesto para esta asignación	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]

Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación. Deberá tener en consideración lo solicitado en la Sección 4. Criterios de Evaluación, sobre el personal clave e indicar en cada experiencia el criterio o requisito que intenta cumplir.].</i>
	[Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

Yo, el abajo firmante, certifico, según mi leal saber y entender, que estos datos describen correctamente mis Calificación, experiencias y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera

Nombre del Proponente:	[Insertar nombre del Proponente]	Fecha:	Seleccionar Fecha
Referencia de SDP:	PNUD/SDP-426/2020		

El Proponente debe preparar la Propuesta Financiera siguiendo el formato a continuación y enviarla en un sobre separado de la Propuesta Técnica, como se indica en las Instrucciones para los Proponentes. Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

La Propuesta Financiera debe estar alineada con los requisitos en los Términos de Referencia y la Propuesta Técnica del Proponente.

Cualquier información financiera proporcionada en la Propuesta Técnica conducirá a la descalificación del Proponente.

Asimismo, la propuesta económica de los postores deberá reflejar el tiempo empleado y demás recursos del postor y del personal propuesto. El Contratista, tiene prohibido exigir o pedir a los medios incentivos comerciales, bonificaciones o descuentos por pronto pago, para su propio beneficio o de terceros con ocasión del contrato, que no sean para el PNUD. Todos los descuentos comerciales como los financieros deben ser trasladados al PNUD.

TABLA N°1: Montos ofertados

Descripción	Monto referencial de inversión por campaña (A)	Tarifa porcentual ofertada por campaña (B)	Monto total ofertado (inc. Impuestos) (AxB)
Campaña 1: Agenda Intersectorial	S/.150,000.00	Indicar %	
Campaña 2: Agenda Cultural	S/.230,000.00	Indicar %	
Campaña 3: Agenda Ciudadana	S/. 266,177.00	Indicar %	

TABLA N°2: Desglose de costos

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Número de personas	Monto total En soles
I. Servicios de personal				
1. Director de Medios				
2. Planificador de medios digitales				
3. Otros (indicar)				
II. Gastos de bolsillo				
1. Comunicaciones				
2. Reproducción de documentos				
3. Alquiler de equipo				
4. Otros				
III. Otros costos conexos				
<i>[Especificar]</i>				
			Subtotal	
			Impuestos	
			Total	

Confirmamos que nuestra oferta tiene una vigencia de _____(indicar en números y letras) días

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____