



SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Recolección de información en campo para la verificación técnica del Registro Social

SDP N.º: PNUD-ECU-SdP-ADQ-20-123282

Proyecto: P/00110179 "Engagement Facility – Resultado
Gobernabilidad – Actividad Registro Social"

País: Quito – Ecuador

Emitida el: 23 diciembre 2020

Contenido

Sección 1. Carta de Invitación.....	4
Sección 2. Instrucción para los Proponentes	5
A. DISPOSICIONES GENERALES 5	
1. Introducción	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad.....	5
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS 6	
5. Consideraciones generales.....	6
6. Costo de preparación de la Propuesta	7
7. Idioma	7
8. Documentos que integran la Propuesta	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente.....	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	7
11. Propuestas Financieras	7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta	7
13. Monedas.....	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	8
15. Una sola Propuesta	9
16. Período de Validez de la Propuesta	9
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	10
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	10
19. Enmienda de la SDP	10
20. Propuestas alternativas.....	10
21. Reunión previa a la presentación de propuestas.....	10
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS 11	
22. Presentación.....	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.	11
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.....	12
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.....	12
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	12

24.	Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas.....	12
25.	Apertura de Propuestas.....	13
D.	EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
26.	Confidencialidad.....	13
27.	Evaluación de las Propuestas	13
28.	Examen preliminar	13
29.	Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas.....	13
30.	Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras.....	14
31.	Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas.....	15
32.	Aclaración de las Propuestas.....	15
33.	Capacidad de respuesta de la Propuesta.....	15
34.	Disconformidades, errores reparables y omisiones	15
E.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	16
35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas.....	16
36.	Criterios de adjudicación	16
37.	Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta.....	16
38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	16
39.	Firma del contrato	16
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	17
41.	Garantía de Cumplimiento	17
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados.....	17
43.	Liquidación por daños y perjuicios.....	17
44.	Disposiciones sobre Pagos.....	17
45.	Reclamación de los proveedores.....	17
46.	Otras disposiciones	18
	Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta	19
	Sección 4. Criterios de evaluación.....	23
	Sección 5. Términos de referencia	29
	Sección 6: Formularios de Licitación Entregables/lista de verificación	52
	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	53
	Formulario B: Formulario de Información del Proponente	55
	Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación.....	57
	Formulario D: Formulario de Calificación	59
	Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	62
	Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)	65
	Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera.....	1
	Formulario H: Formulario de Garantía de Seriedad de Propuesta	¡Error! Marcador no definido.

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 Solicitud de Propuesta - 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 - TDR

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
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

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 licitaciones.ec@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 correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

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.

Unidad de Adquisiciones
PNUD – Ecuador

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

<p>1. <i>Introducción</i></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. <i>Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</i></p>	<p>2.1 El PNUD ejerce 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:</p> <p>2.2 http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.3 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>2.4 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>2.5 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>
<p>3. <i>Elegibilidad</i></p>	<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>

	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.
4. <i>Conflicto de intereses</i>	4.1	<p>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.
	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.
	4.3	<p>De manera similar, los Proponentes deberán revelar 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>
	4.4	La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad 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.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS		
5. <i>Consideraciones generales</i>	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.
	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.
6. <i>Costo de preparación de la Propuesta</i>	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.
7. <i>Idioma</i>	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.
8. <i>Documentos que integran la Propuesta</i>	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. <i>Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</i>	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.
10. <i>Formato y contenido de la Propuesta Técnica</i>	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. 10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada 10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este. 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.
11. <i>Propuestas Financieras</i>	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. 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. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. <i>Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</i>	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>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> <ul 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: <ul 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. <i>Monedas</i></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 cotice la Propuesta a la moneda elegida por el 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 elegida 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. <i>Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</i></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,</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <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>
<p>15. Una sola Propuesta</p>	<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> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o 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; 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 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</p>	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del</p>

<i>la Propuesta</i>	<p>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>
<i>17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta</i>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</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>
<i>18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</i>	<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>
<i>19. Enmienda de la SDP</i>	<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>
<i>20. Propuestas alternativas</i>	<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>
<i>21. Reunión previa a la presentación de</i>	<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 embargo, no dará lugar a la</p>

propuestas	<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 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. b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado 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: <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, se realizará de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) <i>Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</i>

	<p>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.</p> <p>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>
<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> <p>a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD.</p> <p>d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta 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-notice/resources/</p>
<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</p>

	<p>“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 enviar la 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>
25. <i>Apertura de Propuestas</i>	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.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26. <i>Confidencialidad</i>	<p>26.1 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>26.2 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 Propuestas o decisiones relativas 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 procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
27. <i>Evaluación de las Propuestas</i>	<p>27.1 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>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>27.3 Examen preliminar</p> <p>27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28. <i>Examen preliminar</i>	28.1 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.
29. <i>Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas</i>	<p>29.1 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>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p>

	<ul 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 existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.
<p>30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</p>	<p>30.1 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 ser necesario.</p> <p>30.2 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>30.3 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>30.4 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; margin-top: 10px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> </div>

	<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>
<p>31. <i>Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas</i></p>	<p>31.1 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> <ul 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 de 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 Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. <i>Aclaración de las Propuestas</i></p>	<p>32.1 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>32.2 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>32.3 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>
<p>33. <i>Capacidad de respuesta de la Propuesta</i></p>	<p>33.1 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>33.2 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>
<p>34. <i>Disconformidades,</i></p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos</p>

<p><i>errores reparables y omisiones</i></p>	<p>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>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las inconformidades 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>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
--	--

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

<p><i>35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</i></p>	<p>35.1 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.</p>
<p><i>36. Criterios de adjudicación</i></p>	<p>36.1 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.</p>
<p><i>37. Reunión informativa</i></p>	<p>37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión 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.</p>
<p><i>38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</i></p>	<p>38.1 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.</p>
<p><i>39. Firma del contrato</i></p>	<p>39.1 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 requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la</p>

	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.
<i>40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales</i>	El modelo de Contrato que deberá 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-we-buy.html
<i>41. Garantía de Cumplimiento</i>	41.1 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
<i>42. Garantía bancaria de pagos anticipados</i>	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, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, 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
<i>43. Liquidación por daños y perjuicios</i>	43.1 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.
<i>44. Disposiciones sobre Pagos</i>	44.1 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.
<i>45. Reclamación de los proveedores</i>	45.1 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

	<p>de reclamación de los proveedores del PNUD:</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</p>
<p>46. Otras disposiciones</p>	<p>46.1 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>46.2 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>46.3 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.

Hde D 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 (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Si se realizará, a continuación, los detalles: Hora: 15h00 Fecha: 28 de diciembre de 2020 Lugar: vía medios digitales (zoom) Favor confirmar su asistencia mediante comunicación al correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicará de la siguiente manera: Por cada día de retraso en la(s) fecha(s) fijada(s) para la entrega de los productos, el Contratista deberá pagar una multa por mora equivalente

			al 0.5% del valor del contrato. Dicha penalidad no podrá exceder del 10% del valor total del contrato, de allí en adelante, el PNUD podrá rescindir definitivamente el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	Monto: 10% del valor total del contrato. Esta póliza deberá tener la condición de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato y será vigente hasta 30 días adicionales del cumplimiento definitivo de todas las obligaciones contraídas y ser entregada hasta 7 días luego de la firma del contrato
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Hasta el 31 de diciembre de 2020 Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Contacto en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Dirección de correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Comunicación directa a los proponentes interesados por email y publicación a través de e-Tendering. Es responsabilidad de cada licitante estar pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume responsabilidad por la falta de conectividad que impida al licitante conocer esta información.
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	Hasta las 17H00 (UTC-5) Ecuador, del jueves 14 de enero de 2021. Presentación a través de e-Tendering – como se indica en el sistema.
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	e-Tendering
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	Favor tenga en cuenta que este proceso de licitación se llevará a cabo a través de la plataforma en línea del PNUD: eTendering https://etendering.partneragencies.org Los proveedores que deseen presentar una oferta deben estar registrados en el sistema. Visite esta página para ver guías de usuario del sistema y videos en diferentes idiomas: _

			<p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</p> <p>Si ya está registrado, vaya a https://etendering.partneragencies.org e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña, y busque el evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de negocio: ECU10 • Número de ID del Evento: 8216 <p>Utilice el enlace "Contraseña olvidada" si no recuerda su contraseña. No cree un perfil nuevo.</p> <p>Si nunca se ha registrado en el sistema, puede registrarse visitando el enlace a continuación y siga las instrucciones de la guía del usuario: https://etendering.partneragencies.org</p> <p>Nombre de usuario: event.guest Contraseña: why2change</p> <p>Se recomienda encarecidamente crear un nombre de usuario con dos partes: su nombre y apellido separados por un ".", (Similar al que se muestra arriba). Una vez registrado, recibirá una contraseña válida para la dirección de correo electrónico registrada y podrá utilizar para iniciar sesión y cambiar su contraseña.</p> <p>Tenga en cuenta que su nueva contraseña debe cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 8 caracteres • Al menos una letra mayúscula • Al menos una letra minúscula • Al menos un número <p>NOTA: Puede ver y descargar los documentos de licitación con la cuenta de invitado según el nombre de usuario y la contraseña anteriores. Sin embargo, si está interesado en participar, debe registrarse en el sistema y suscribirse a este concurso para ser notificado cuando se realicen modificaciones a través de Notas Aclaratorias y/o Adendas.</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 técnica no debe proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.º 14 (sólo para presentación por correo electrónico). ▪ La contraseña de la propuesta financiera no debe proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 8 MG ▪ Asunto obligatorio en el correo electrónico: PNUD-ECU-SdP-ADQ-20-123282– Registro Social

17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>February 1, 2021</i>
19		Duración máxima prevista del Contrato	65 días calendario (60 días de trabajo efectivo)
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Modelo de contrato para el suministro de bienes y/o la prestación de servicios http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html <i>"Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDPES"</i>
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html <i>"UNDP GTCs for Contracts (Goods and/or Services) ES"</i>
23		Otra información relacionada con la SDP	

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:

- Firmas correspondientes
- Poder notarial
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Validez de la licitación

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	<p>El proveedor es una entidad registrada legalmente.</p> <p>La empresa encargada de realizar las actividades de este proyecto deberá contar con amplia experiencia relevante y probada en levantamiento y procesamiento de encuestas de hogares en Ecuador comprobable por al menos tres años, además de permisos de operación vigentes.</p>	<p>Formulario B: Formulario de Información del Proponente</p> <p>Documento de constitución de la empresa.</p>
Elegibilidad	<p>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 IAL.</p>	<p>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</p>
Conflicto de intereses	<p>De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.</p>	<p>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</p>
Quiebra	<p>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.</p>	<p>Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica</p>
Certificados y licencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Registro Único de Contribuyentes – RUC, otorgado por el Sistema de Rentas Internas (SRI). En caso de	<ul style="list-style-type: none">▪ RUC▪ Certificado compras públicas

	<p>entidades extranjeras no domiciliadas en Ecuador deberán presentar el documento equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública del Ecuador https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe 	
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 no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	3 años de experiencia en trabajo levantamiento de encuestas a nivel nacional o regional para instituciones académicas, gubernamentales o internacionales.	Formulario D: Formulario de Calificación
	3 años de experiencia en manejo de recursos humanos y logística para cobertura a nivel nacional.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Experiencia en 3 proyectos de levantamiento en trabajo de campo que incluya zonas rurales.	Formulario D: Formulario de Calificación
	Mínimo de 3 contratos de valor, naturaleza y complejidad similares ejecutados en los últimos 3 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD 300.000 durante los últimos 3 años. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificación
	La empresa consultora deberá demostrar la solidez actual de su posición financiera. A través de sus estados financieros se verificará el índice financiero para determinar su solidez para la ejecución satisfactoria del contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Índice de Liquidez Activo Corriente/Pasivo Corriente	Formulario D: Formulario de Calificación

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.

	<i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	
	Criterios adicionales, si fueran necesarios	

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Ponderación
1.	Calificación, capacidad y experiencia del Proponente	20
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	35
3.	Estructura de gestión y personal clave	15
Total		70

Ponderación	Puntuación máxima
Calificación del perfil de la empresa	
Experiencia en trabajos de levantamiento de encuestas en hogares en proyectos similares, a nivel nacional y rural para instituciones académicas, gubernamentales o internacionales (al menos 3 proyectos). 3 o más años= 10 Más de 2 y menos 3 años = 7 Entre 0 y 2 años= 0	10%
Experiencia en levantamiento de campo con tabletas. 3 o más años= 10 Más de 1 y menos 3 años = 7 Menos de 1 = 0	10%
Subtotal	20%
Calificación del perfil del equipo	
<p>Coordinador(a) del proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Cumple / No cumple Experiencia comprobable, en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento a hogares. 10 años =5% Entre 5 y 9 años= 2% Menos de 5 años= 0% 	5%
<p>Jefe(a)-Responsable Técnico de Campo</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios en Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Finanzas, Administración o carreras afines. Cumple / No cumple Experiencia comprobable, en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores 	5%

<p>socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos encuestas/levantamiento de información a hogares.</p> <p>8 años = 5% Entre 4 y 7 años = 2% Menos de 4 años = 0%</p>	
<p>Jefe(a)-Responsable de Operaciones Logísticas</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios en Economía, Finanzas o Administración, o carreras afines. Cumple / No cumple Experiencia comprobable en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de la información y/o encuestas. 5 años =5% Entre 2 y 4 = 2% Menos de 2= 0% 	5%
<p>Supervisor(a)-validador(a)</p> <p>Bachillerato completo Conocimiento y manejo de Tablets.</p>	Cumple / No cumple
<p>Encuestadores (as) / entrevistadores (as)</p> <p>Estudios de bachillerato Conocimiento y manejo de Tablets.</p>	Cumple / No cumple
Subtotal	15%
Calificación oferta técnica sobre 100 puntos	
<p>Estrategia de integración del equipo de campo y logística administrativa. Comprende la estructura operativa y personal suficiente para llevar a cabo las actividades de capacitación, levantamiento, supervisión, auditoría, validación y control en el tiempo previsto. Se sugiere que los equipos de trabajo estén integrados por entre tres y cuatro entrevistadores(as) y un(a) Supervisor(a)-validador(a).</p>	25 puntos sobre 100 puntos
<p>Propuesta de conformación de los equipos y productividad diaria Proceso de reclutamiento, inducción, capacitación, prueba y evaluación de personal Mecanismos de contacto con líderes, autoridades o representantes locales para el ingreso a comunidades e identificación de riesgos y medidas de control de riesgo social y contingencia.</p>	25 puntos sobre 100 puntos
<p>Proceso de supervisión, considerando tipo de supervisión: porcentaje de supervisión in situ, porcentaje de supervisión coincidental, porcentaje con regreso, así como riesgos y medidas de mitigación. Mecanismos de control por entrevistador, sistemas de comunicación y control Mecanismos de retroalimentación a personal de campo en tiempo real Mecanismos de control de hora de inicio y hora de término de entrevista Mecanismos de regreso a campo para higienizar y completar información, Medios de control de supervivencia, Detalle de los procesos de validación Mecanismos de supervisión desde oficina/servidor y cumplimiento de metas.</p>	25 puntos sobre 100 puntos
<p>¿Hasta qué punto el oferente comprende la naturaleza del trabajo y se ajusta a los términos de referencia? ¿Los componentes del trabajo son coherentes entre sí, se encuentran bien estructurados y claros, reflejando una buena planificación?</p>	25 puntos sobre 100 puntos

Subtotal	Peso sobre puntuación total 35%
Calificación oferta económica	
Oferta económica desagregada por rubros	30%
Subtotal	30%
Total (perfil organización, perfil equipo, oferta técnica y económica)	100%

Cada uno de los criterios de la propuesta técnica se valorarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Subcriterios	Evidencia justificativa	Subcategoría con una puntuación total de 25
Excelente	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad de la empresa en apoyar y superar los requisitos de la consultoría.	25
Bueno	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad de la empresa en apoyar los requisitos de la consultoría.	15
Satisfactorio	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad satisfactoria de la empresa en apoyar los requisitos de la consultoría.	10
Insatisfactorio	La información presentada evidencia el poco entendimiento de los requisitos de la consultoría.	0

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proyecto No.	00110179
Nombre Proyecto	<i>Engagement Facility – Resultado Gobernabilidad – Actividad Registro Social</i>
Título Contratación (poner el nombre de la consultoría)	<i>Recolección de información en campo para la verificación técnica del RS</i>
Tipo de contrato	<i>Contrato de Servicios Profesionales con empresas</i>
Ubicación	<i>Ecuador</i>
Duración	<i>65 días calendario (60 días de trabajo efectivo)</i>

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO

Mediante Decreto Ejecutivo Nro. 712 de 11 de abril de 2019, el Presidente de la República creó la Unidad del Registro Social como encargada de la administración y mantenimiento de los sistemas que permitan la gestión y actualización del Registro Social.

Debido a que el catastro del Registro Social constituye la base de datos en la que consta la información social, económica, demografía, individualizada a nivel de familias, que permite determinar sus niveles de bienestar, con el propósito de que puedan acceder a los programas sociales y/o subsidios estatales, es importante que la misma sea oportuna y de calidad.

Con fecha 22 de julio de 2019 el Estado Ecuatoriano y el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) suscribieron el Contrato de Préstamo BIRF 8946-EC para el desembolso de \$350'000.000 USD para el financiamiento parcial del denominado "Programa Red de Protección Social", (Crédito BIRF No. 8946-EC), el cual incluye el proyecto "Actualización del Registro Social", ejecutado por la Unidad de Registro Social.

Entre los acuerdos del proyecto, se estableció que el Banco Mundial proporcionaría los desembolsos del préstamo cuando se alcancen los resultados específicos medidos por los indicadores vinculados a los desembolsos (DLI, por sus siglas en inglés), definidos en relación con las mejoras en las dimensiones de equidad, integración y sostenibilidad del sistema de la red protección de seguridad social.

Por ello, en el contrato de préstamo suscrito se establece que "El Prestatario deberá (...) seleccionar y contratar una entidad, independiente del Prestatario (Agencia de Revisión Técnica Independiente) con experiencia y calificaciones aceptables para el Banco, y de acuerdo con los términos de referencia conformes al Banco. La Agencia de Revisión Técnica Independiente será responsable de la realización de las auditorías técnicas del Proyecto al final de cada semestre, particularmente enfocadas en el logro de los DLIs".

En este sentido, la Unidad del Registro Social (URS) requiere realizar una verificación técnica que analice la eficiencia de los controles internos del proyecto y el logro de los indicadores del proyecto, a través de la revisión y análisis de la información. La verificación técnica que se requiere deberá cubrir la totalidad del levantamiento de información en los procesos de: levantamiento en campo y generación del Índice del Registro Social 2018, de tal manera que avale contar con información oportuna y de calidad.

Por ello, la Unidad del Registro Social ha propuesto a PNUD Ecuador a participar como socio estratégico, a través de un Acuerdo de Asistencia Técnica, para la realización de la verificación técnica de la base de datos resultante del operativo masivo del proyecto actualización del Registro Social, ejecutado en el marco del Proyecto denominado "Red de Protección Social".

El PNUD para cumplir con esta asistencia técnica requiere contratar a una empresa especializada en trabajo de

campo, con el fin de que realice la recolección de información socioeconómica en hogares en una muestra estadística seleccionada por el PNUD a partir del universo de hogares incorporados a la base de datos del RS para el cumplimiento de los DLI. La muestra estadística se ubica a lo largo del territorio nacional de Ecuador, en Sectores Censales Priorizados por la URS de acuerdo con su concentración de hogares en condiciones de pobreza. Dicha recolección de información debe llevarse a cabo utilizando el formulario de verificación del registro social (RS) y el aplicativo móvil diseñado para tal fin por la URS y el PNUD.

3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Llevar a cabo la recolección de información que permita al PNUD verificar la calidad de la información de la base de datos del Registro Social (RS), a través de una encuesta de validación con representatividad nacional y a nivel de territorios priorizados de intervención, aplicada en una muestra estadística del universo de hogares integrantes incorporados al RS. El levantamiento previsto sigue una lógica panel o longitudinal, en la que la recolección de información representa una segunda ronda de levantamiento o revisita a una muestra de hogares incluidos en el RS. Se realizará un mínimo de 3,000 encuestas², a partir del diseño metodológico descrito en el anexo 1, mediante el formulario de verificación que se describe en el anexo 2 y el aplicativo desarrollado para su captación, cuyas especificaciones técnicas se establecen en el anexo 3.

El total de la muestra a recolectar proviene de un universo poblacional segmentado en dos bloques, que están desfasados en el tiempo y corresponden a territorios distintos.³ De manera que el levantamiento debe cumplir dos objetivos específicos:

- La recolección de información del segmento de la muestra estadística seleccionada a partir de la base de datos del primer bloque, correspondiente a ocho territorios de Ecuador (territorios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9), que estará disponible al momento de suscripción del contrato con la empresa seleccionada.
- La recolección de información del segmento de la muestra estadística seleccionada a partir de la base de datos del segundo bloque, correspondiente al territorio de Amazonía (territorio 8), que estará disponible en la primera semana del mes de marzo de 2021.

Para cumplir estos objetivos, la empresa consultora será responsable de las actividades y funciones establecidas en la sección 4 Productos esperados, así como de otras actividades que detecte necesarias para llevar el proyecto a buen fin. La empresa considerará en su propuesta técnica que deberá entregar la base de datos final del levantamiento de la muestra completa, integrada por ambos bloques, en su versión final, según las fechas establecidas en el apartado 4 de estos Términos de Referencia.

4. PRODUCTOS ESPERADOS:

Para el inicio de las actividades previstas, la empresa consultora recibirá al momento de la asignación del proyecto: la base de datos de la muestra de hogares e integrantes pertenecientes al primer bloque, seleccionados en la muestra elaborada por el PNUD a partir del diseño que se describe en el anexo 1. En la base de datos estarán incluidas las sustituciones probabilísticas, con identificadores territoriales, del hogar, individuales, domicilios y nombres que le sean proporcionados por la URS; el formulario (de alrededor de 75 preguntas), el aplicativo para la recolección de información de dicho formulario y el manual del aplicativo; manuales, formatos e instructivos para la habilitación de usuarios y tablets de la empresa, que permitan utilizar el aplicativo y enviar la información recolectada en tiempo real al servidor designado por la URS y el PNUD.

La empresa consultora se coordinará con el equipo técnico del PNUD para el acompañamiento en los procesos de capacitación, supervisión y validación. Asimismo, deberá apegarse a lo establecido en los presentes términos de referencia y demás disposiciones acordadas con el PNUD durante la ejecución de la consultoría.

Actividades necesarias

A continuación, se detallan las actividades que debe realizar la empresa seleccionada organizadas por productos y entregables.

Producto 1.1

Plan de trabajo

La empresa consultora deberá elaborar y ejecutar un Plan trabajo que refleje la planeación del operativo en concordancia con los plazos de ejecución y especificaciones requeridas. En esta etapa la empresa encuestadora presenta un plan de trabajo que incluye todas sus etapas, desde la visión general del proyecto, la prueba del

² El PNUD podrá solicitar previo al inicio de la elaboración del plan de trabajo un **incremento del número de encuestas** en función de la disponibilidad presupuestal del proyecto y considerando los costos presentados por la empresa en la propuesta competitiva, con la finalidad de incrementar el poder estadístico de la muestra.

³ La composición de los territorios se describe en el apartado 7 de estos Términos de Referencia.

aplicativo de levantamiento y su habilitación en las tablets designadas por la empresa para el efecto, la infraestructura y equipo que utilizará, la identificación y selección de personal, su capacitación, ejecución del trabajo de campo y su supervisión, hasta la integración de la base de datos y reporte final de levantamiento. El Plan integrará al menos los siguientes elementos:

- Organigrama del personal involucrado en la dirección, coordinación, supervisión y levantamiento de campo, así como número y composición de brigadas de campo designadas para cada territorio, proceso de reclutamiento, inducción, capacitación, prueba y evaluación de personal, productividad diaria y conformación de los equipos.
- Disposiciones para la identificación de encuestadores en campo (credenciales y documentos con los que se identificarán, uniformes o emblemas, etc.).
- Mecanismos de contacto con líderes, autoridades o representantes locales para el ingreso a comunidades e identificación de riesgos y medidas de control de riesgo social y contingencia.
- Mecanismos o estrategia de contacto con los hogares que serán entrevistados.
- Mecanismos de control por entrevistador, sistemas de comunicación y control; mecanismos de retroalimentación a personal de campo en tiempo real; mecanismos de control de hora de inicio y hora de término de entrevista; mecanismos de regreso a campo para higienizar y completar información; medios de control de supervivencia; detalle de los procesos de validación.
- Proceso de supervisión, considerando tipo de supervisión: porcentaje de supervisión in situ, porcentaje de supervisión coincidental, porcentaje con regreso, así como riesgos y medidas de mitigación, mecanismos de supervisión desde oficina/servidor y cumplimiento de metas.
- Establecimiento y descripción del proceso de envío diario de encuestas recolectadas mediante el aplicativo, al servidor de carga de información acordado, y monitoreo de los avances diarios a través del tablero de control desarrollado por la URS y herramientas complementarias a cargo de la empresa.
- Previsiones para el respaldo diario de la información cargada al servidor.
- Proyección de metas de levantamiento, que será monitoreada diariamente por la empresa, y supervisada periódicamente por PNUD a través de la información cargada al servidor.

La empresa consultora establecerá en su Plan de trabajo, al menos, dos cronogramas:

- Cronograma general de actividades del / los operativos de campo correspondientes a los bloques 1 y 2 de la muestra (prueba del aplicativo, capacitación, piloteo, levantamiento y supervisión), y de la integración y procesamiento de datos a nivel de tabulados básicos.
- Cronograma para la cobertura de los sectores y áreas seleccionadas en la muestra y las correspondientes unidades de observación de los bloques 1 y 2.

Producto 1.2

Informe de prueba del aplicativo.

A partir de la suscripción del contrato, el PNUD entregará el aplicativo diseñado para el proceso de verificación técnica y la empresa deberá probar su funcionamiento con la finalidad de comprobar su correcto flujo y sincronización, e informar de manera inmediata a PNUD sobre cualquier incidencia. La empresa designará la infraestructura y equipo para la ejecución del proyecto. Esto incluye establecer la dirección del servidor para el resguardo diario de información de campo, realizar las pruebas de funcionamiento del aplicativo, definir previsiones para el alojamiento de los respaldos diarios de carga al servidor designado y su compartición con el equipo de PNUD, dar de alta en el aplicativo las tabletas que serán utilizadas en el levantamiento, definir el personal y mecanismos para el monitoreo y descarga de bases de datos de avances, y demás tareas afines para garantizar el adecuado funcionamiento y supervisión del operativo, en coordinación con PNUD.

El uso del aplicativo implica la precarga de información de los hogares e integrantes seleccionados en la muestra, y de hogares e integrantes para sustituciones probabilísticas (identificadores, domicilios, apellidos y nombres de los miembros del hogar, sexo, etc.), que será proporcionada por la URS y PNUD. Esto permitirá a la empresa la localización de hogares, y registro de no localización de hogares seleccionados para, en su caso, su sustitución probabilística; identificación de residencia habitual, ausencia temporal o definitiva de integrantes del hogar al momento del levantamiento de verificación, considerando muerte o emigración, y registro de nuevos integrantes; así como la reconfirmación o cambio de jefatura del hogar (núcleos familiares) en su interior; y la identificación del informante de la encuesta de verificación.

Producto 1.3

Listado del personal técnico clave involucrado en el proyecto y personal para el levantamiento de información en campo (encuestadores, supervisores y demás personal a cargo) y propuesta de evaluación para el proceso de capacitación.

Para la ejecución del proyecto la empresa dotará de un dispositivo electrónico (tablet) único a cada persona involucrada en el levantamiento de información, cuyas características mínimas deben cumplir con las especificaciones que se describen en el Anexo 3. Una vez probado el aplicativo de verificación, la empresa será responsable de que cada tableta que se utilice para la capacitación y levantamiento tenga instalado el aplicativo de verificación de campo y la información que se requiere para el levantamiento de verificación.

En esta etapa la empresa integrará la plantilla de personas que estarán involucradas en el levantamiento de información en campo (encuestadores, supervisores y demás personal a cargo). Para el alta en el aplicativo de levantamiento de verificación, la empresa enviará los datos de identificación de personas y equipos a la URS, con la finalidad de que la URS asigne claves de acceso e identificadores únicos a cada persona y tableta, en preparación para su capacitación y posterior ejecución del levantamiento.

Al finalizar la capacitación la empresa debe realizar una evaluación que permita validar la correcta capacitación y la selección de personal. La empresa deberá entregar una propuesta de evaluación que considere los criterios, puntajes, medios de verificación que usará para el efecto.

Producto 2.1

Informe de la capacitación.

La empresa consultora diseñará la estrategia de capacitación para el personal clave y las diferentes figuras operativas que participarán en el proyecto, así como los materiales didácticos que se requieran. Para la capacitación en el uso del aplicativo, contará con el "Manual de uso del aplicativo de verificación" elaborado por el PNUD en colaboración con la URS.

La capacitación debe garantizar la transferencia de conocimiento al equipo técnico clave y los equipos de levantamiento en campo, sobre la metodología del levantamiento, definiciones conceptuales, uso de cartografía, manejo de dispositivos móviles y aplicativos a utilizar durante el proceso de verificación.

Las capacitaciones se desarrollarán en las instalaciones que la empresa determine, pudiendo ser en aulas físicas o virtuales. En ambos casos la empresa deberá tomar las medidas necesarias para garantizar que personal de PNUD pueda presenciar las capacitaciones de manera remota. La empresa será responsable de todos los costos asociados, tales como plataforma de capacitación, arrendamiento, habilitación de aulas, materiales, equipo, conexión a internet, y servicios asociados, como electricidad o limpieza, medidas de seguridad y bioseguridad, entre otros.

En la capacitación al equipo clave y supervisores o instructores se deben generar las habilidades necesarias para que estas figuras realicen de manera correcta los procedimientos técnicos (técnicas para la supervisión de la entrevista y la verificación de datos) y el control del operativo (medidas de control de cobertura, calidad de la información y avance). Así como, manejo del aplicativo del formulario para la verificación; manejo de planos y mapas para la ubicación de los hogares seleccionados en la muestra.

La empresa es responsable de organizar y realizar las capacitaciones de primer y segundo nivel. La empresa informará al PNUD los calendarios de capacitación, a fin de que este pueda acompañar y supervisar su ejecución.

La empresa aplicará una evaluación al personal capacitado según la propuesta presentada (producto 1) y aprobada por el PNUD. Una vez elegido el personal para el levantamiento de información, la empresa remitirá en su informe de capacitación el listado de participantes y notas alcanzadas y asegurará la habilitación de usuarios definitivos en el aplicativo de verificación. Dichos usuarios alimentarán la carga diaria de información al servidor designado.

En general, se requiere que la capacitación comprenda los siguientes bloques:

- Marco conceptual del proyecto y aplicación del instrumento. Se deberá proporcionar información sobre la importancia del proyecto y la relación de sus actividades con los objetivos del mismo, sus obligaciones y responsabilidades, así como el carácter confidencial de la información y las recomendaciones de seguridad.
- Marco metodológico del proyecto. Población objetivo, procedimiento de selección y protocolo de recolección de datos, tipo de entrevista, etcétera.
- Procedimientos técnicos. Uso del dispositivo para la recolección de datos (instrucciones de navegación), consolidación de los datos, uso de cartografía, mecanismos para disminuir la no respuesta, técnicas de entrevista, etcétera.

Producto 3.1

Base de datos preliminar correspondiente a los primeros 15 días del levantamiento.

La empresa coordinará, ejecutará y supervisará todas las tareas para la recolección de información de la muestra estadística diseñada por el PNUD conforme al anexo 1. Para los procesos de levantamiento deberá cumplir con las acreditaciones previstas en el plan de trabajo (credenciales, logotipos, cartas de aviso u otro).

La empresa ejecutará el mecanismo para asegurar la recolección de información a lo largo de toda la distribución socioeconómica de la muestra seleccionada, así como mecanismos para controlar tasas de no aceptación de entrevistas y procesos de recuperación y sustitución de hogares e integrantes, conforme a las previsiones del diseño muestral y listados para la sustitución probabilística. Ello implica contar, al menos, con procedimientos para el control del operativo y medidas de control para monitorear:

- control de cobertura (geográfica y de unidades de observación);
- control de calidad en el llenado de cuestionarios; y
- control de avance.

Durante todo el levantamiento la empresa garantizará que cada persona entrevistadora envíe diariamente al servidor designado las encuestas o imágenes recolectadas mediante el aplicativo de verificación, y que las cargas de información correspondan a las metas diarias establecidas. Analizará y retroalimentará a su personal sobre el avance diario de encuestas o imágenes recolectadas, con el fin de alcanzar la meta de recolección de encuestas en los tiempos previstos, así como garantizar la aplicación de ajustes para corregir desviaciones en el cumplimiento de controles de calidad y logro de las metas de levantamiento.

Elaborará y presentará a la coordinadora de proyecto del PNUD informes semanales de avances de ejecución y reportará de manera inmediata cualquier incidente o situación que ponga en riesgo el operativo de levantamiento de información en campo, así como las medidas de corrección.

La empresa brindará las condiciones necesarias para que el equipo técnico del PNUD pueda analizar y supervisar, durante todo el levantamiento la información proveniente de las entrevistas realizadas.

Producto 3.2

Informe de los 15 días de levantamiento en campo

La empresa consultora presentará a los quince días, un informe que incluya un resumen de los avances diarios del período y los dos informes semanales de avances previstos. Estos informes deberán incluir un análisis de incidencias y, en su caso, medidas de corrección pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas de levantamiento de información establecidas en el plan de trabajo.

El informe incluirá:

- Cobertura del levantamiento de información por sector y territorio Parroquia, Cantón y Provincia.
- Reporte de soluciones de las novedades e inconsistencias presentadas en la información de las encuestas que regresaron a corrección.
- Reporte del seguimiento y supervisión al operativo desarrollado por la empresa.

Producto 4.1

Base de datos del levantamiento de campo

La empresa consultora deberá entregar la base de datos completa con la información recolectada, limpia y sistematizada, en formato csv, txt o compatibles con dta.

Producto 4.2

Informe final del levantamiento de campo

La empresa deberá entregar, junto con la versión final de la base de datos recolectada, su informe y memoria de levantamiento (en versión editable y formato PDF).

Esto incluye:

- Cobertura final del levantamiento de información por sector.
- Reporte de soluciones de las novedades e inconsistencias presentadas en la información de las encuestas que regresaron a corrección.
- Reporte final del seguimiento y supervisión al operativo.
- Lecciones aprendidas en el proceso la que contendrá novedades y soluciones durante el levantamiento.

El siguiente cuadro describe los productos a entregar y el calendario de trabajo requerido. En la sección 9 se detallan las entregas y el calendario de pagos correspondiente.

Calendario de trabajo	Descripción	Plazo de entrega de informes
1.1 Plan de trabajo	La empresa consultora elaborará el plan de trabajo del levantamiento de campo, que contendrá todos los elementos para garantizar la planeación y adecuada ejecución del operativo, para la recolección de la información de la muestra estadística seleccionada que le será proporcionada por PNUD. Posterior a la entrega del producto, el equipo designado por el PNUD llevará a cabo la revisión y retroalimentación de este producto en un lapso máximo de dos días hábiles. La empresa realizará los ajustes que, en su caso, sean requeridos por parte del PNUD, los cuales deberán realizarse en un lapso máximo de dos días hábiles.	7 días calendario a partir de la firma del contrato
1.2 Informe de prueba del aplicativo	La empresa consultora, a partir del aplicativo proporcionado para la recolección del cuestionario correspondiente a la verificación	7 días calendario a partir de la firma del contrato

Calendario de trabajo	Descripción	Plazo de entrega de informes
	<p>técnica, deberá realizar las pruebas de funcionamiento integral del aplicativo en los equipos que designe para el operativo, previo al inicio de la capacitación. Posterior a la entrega del informe, el equipo designado por el PNUD llevará a cabo la revisión y retroalimentación de este producto en un lapso máximo de dos días hábiles. La empresa realizará los ajustes que, en su caso, sean requeridos por parte del PNUD, los cuales deberán realizarse en un lapso máximo de dos días hábiles.</p>	
<p>1.3. Listado del personal técnico involucrado en el proyecto y personal para el levantamiento de información en campo, descripción de tabletas asociadas, y propuesta de evaluación para el proceso de capacitación</p>	<p>La empresa consultora deberá identificar al personal técnico clave involucrado en el proyecto y personal para el levantamiento de información en campo (encuestadores, supervisores y demás personal a cargo). Para el alta en el aplicativo de levantamiento de verificación, la empresa enviará los datos de identificación de personas y equipos a la URS, con la finalidad de que la URS asigne claves de acceso e identificadores únicos a cada persona y tableta, en preparación para su capacitación y posterior ejecución del levantamiento.</p>	<p>7 días calendario a partir de la firma del contrato</p>
<p>2.1. Informe de la capacitación.</p>	<p>La empresa consultora realizará la capacitación al personal con los perfiles descritos en el apartado 8, conforme a las especificaciones enunciadas en el apartado 4 de estos términos de referencia. La empresa consultora deberá adoptar las medidas necesarias para que el personal de PNUD pueda asistir a las capacitaciones de manera remota. El informe incluirá la descripción y evaluación del proceso de capacitación.</p>	<p>21 días calendario a partir de la firma del contrato</p>
<p>3.1 Base de datos preliminar correspondiente a los primeros 15 días del levantamiento</p>	<p>La empresa consultora llevará a cabo el levantamiento de información en campo mediante las especificaciones del apartado 4 de estos términos de referencia y asegurará la carga diaria de información e imágenes recolectadas mediante el aplicativo, al servidor designado. La empresa consultora deberá realizar un respaldo diario de la información recolectada; y garantizar su acceso a personal del PNUD.</p>	<p>15 días después de iniciado el levantamiento de campo</p>

Calendario de trabajo	Descripción	Plazo de entrega de informes
3.2 Informe de los primeros 15 días de levantamiento en campo	La empresa consultora presentará a los quince días, un informe que incluya un resumen de los avances diarios del período y los dos informes semanales de avances previstos. Estos informes deberán incluir un análisis de incidencias y, en su caso, medidas de corrección pertinentes para garantizar el cumplimiento de las metas de levantamiento de información establecidas en el plan de trabajo.	15 días después de iniciado el levantamiento de campo
4.1. Base de datos del levantamiento de campo	La empresa consultora deberá entregar la base de datos con la información recolectada, limpia y sistematizada, en formato csv, txt o compatible con dta. Una vez recibida, personal de PNUD realizará la revisión de este producto y, en un periodo de hasta dos días, revisará la base de datos y, en su caso, solicitará modificaciones o información complementaria. La empresa consultora, tendrá hasta dos días, a partir de su recepción, para atender los comentarios y solicitudes de ajuste. El personal del PNUD deberá aprobar el producto final.	57 días calendario a partir de la firma del contrato
4.2. Informe final del levantamiento de campo	La empresa deberá entregar, junto con la versión final de la base de datos recolectada, su informe y memoria de levantamiento (en versión editable y formato PDF). Una vez entregados los productos finales, el personal del PNUD tendrá hasta dos días para su revisión y validación, así como para solicitar cambios e información complementaria. La empresa consultora tendrá hasta dos días, a partir de la recepción de los comentarios, para hacer las modificaciones solicitadas.	57 días calendario a partir de la firma del contrato

5. COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN: El trabajo de la empresa consultora estará bajo la supervisión directa del Coordinador del Área de Gobernabilidad y Desarrollo Inclusivo de PNUD Ecuador, y bajo la coordinación de la especialista a cargo del proyecto, quien será responsable del seguimiento que dará el equipo técnico del proyecto, así como de informar y mantener retroalimentación del trabajo realizado con la Economista Jefe del Bureau Regional para América Latina y la Oficina de Ecuador de PNUD.

La empresa debe proporcionar todas las instalaciones y/o recursos necesarios para la ejecución del proyecto, en todas sus etapas. Asegurando el cumplimiento de los procesos de planeación, capacitación, logística, trabajo de campo, carga y validación de información al servidor, integración de la base de datos e informes pactados. En particular, proveerá a su personal encuestador con las tablets para el levantamiento de información.

La empresa consultora registrará avances diarios de la información recolectada, a través de la sincronización de información del aplicativo diseñado específicamente para la recolección de datos, hacia el servidor designado para

tal fin.

Adicionalmente, la empresa consultora rendirá un informe semanal con el análisis de incidencias y medidas adoptadas para la corrección de desviaciones potenciales respecto de la planeación del levantamiento. A través de dicho informe la empresa consultora hará de conocimiento por escrito sobre cualquier situación que afecte o tenga potencial de afectación sobre las metas planteadas para el levantamiento de campo.

La empresa consultora también rendirá un informe final del operativo de campo, en el que se incluirán información sobre las metas alcanzadas, las incidencias observadas, la resolución o medidas operativas adoptadas durante el levantamiento.

Para los preparativos y ejecución de las actividades de campo, la empresa consultora coordinará con el PNUD con la finalidad de que el equipo técnico del PNUD supervise la capacitación para el levantamiento de información que recibirá el personal que participará en la ejecución del proyecto.

6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

La consultoría tendrá una duración de 65 días calendario a partir de la suscripción del contrato. Durante el periodo referido, se ejecutarán las actividades previstas, se hará entrega de los productos pactados, se llevará a cabo su revisión y retroalimentación por parte del equipo designado por el PNUD, así como los ajustes por parte de la empresa consultora que, en su caso, sean requeridos. Conforme a los tiempos establecidos en el apartado 4 de estos términos de referencia.

El PNUD solicita esta consultoría como parte de un proyecto de verificación técnica de la base de datos del RS, para lo cual debe cumplir puntualmente con un conjunto de compromisos inamovibles. Por lo anterior, de presentarse desfases en el cumplimiento del calendario pactado con la empresa consultora, estos tendrían repercusiones en compromisos establecidos más allá de las actividades previstas en estos términos de referencia.

7. LUGAR DE TRABAJO

La prestación de los servicios solicitados implica realizar trabajos de campo en las ubicaciones geográficas determinadas para el levantamiento de una muestra estadística con representatividad nacional de la base del RS. Cabe señalar que la población se ubica en Sectores Censales Priorizados, elegidos por su mayor concentración de hogares en condiciones de pobreza.

La muestra está distribuida en 9 territorios del país, dividida en dos bloques territoriales cuyos levantamientos pueden implicar una planeación operativa en momentos distintos. Para constituir la muestra nacional a partir de ambos bloques, el PNUD ha previsto un diseño de muestra estratificado, que permita la adición de muestra o territorios preservando el diseño metodológico original. Ambos bloques se describen a continuación⁴.

Primer bloque

El primer bloque comprende la recolección de información del segmento de la muestra estadística seleccionada a partir de la base de datos correspondiente a ocho territorios de Ecuador, según la división de territorios de la URS con propósitos de levantamiento de información (territorios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9). Este segmento de la muestra estará disponible en la primera semana del mes de enero de 2021.

⁴ En función de la propuesta económica y el costo por encuesta que presente la empresa consultora, y si es que el monto de recursos disponibles para la ejecución del proyecto lo permite, se podrá requerir la ampliación en el número de encuestas con la finalidad de lograr representatividad con mayores niveles de desagregación según territorios priorizados. Este requerimiento se realizará a la empresa seleccionada previo a la suscripción del contrato.

	Territorio	Institución
	Territorio 1	UEMPRENDE-EP
	Territorio 2	UTA-EP
	Territorio 3	ESPOCH-EP
	Territorio 4	PRODEUTEQ
	Territorio 5	USGP
	Territorio 6	ESPE-INNOVATIVA
	Territorio 7	UCUENCA-EP
	Territorio 9	INEC



La conformación de territorios se definió a nivel de sectores censales, por lo que dos o más territorios pueden comprender distintos sectores de una misma provincia. La lógica de conformación de territorios que utilizó la URS es predominantemente operativa. El siguiente cuadro muestra la correspondencia entre territorios y provincias, como se muestra en el cuadro siguiente.

Correspondencia entre territorios y provincias.

Territorio	Número y nombre de provincia
1	4 CARCHI, 10 IMBABURA, 17 PICHINCHA, 90 LAS GOLONDRINAS (ZONA NO DELIMITADA)
2	5 COTOPAXI, 18 TUNGURAHUA
3	2 BOLIVAR, 6 CHIMBORAZO, 90 EL PIEDRERO (ZONA NO DELIMITADA)
4	12 LOS RIOS
5	9 GUAYAS, 24 SANTA ELENA
6	9 GUAYAS
7	1 AZUAY, 3 CAÑAR, 7 EL ORO, 11 LOJA
9	1 AZUAY, 3 CAÑAR, 4 CARCHI, 5 COTOPAXI, 6 CHIMBORAZO, 7 EL ORO, 8 ESMERALDAS, 9 GUAYAS, 10 IMBABURA, 12 LOS RIOS, 13 MANABI, 17 PICHINCHA, 18 TUNGURAHUA, 23 SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS, 90 MANGA DEL CURA (ZONA NO DELIMITADA)

Nota: Los territorios están conformados por sectores, de manera que dos o más territorios pueden compartir un cantón y por tanto una provincia.

El universo de estudio y la muestra estadística se describen en el anexo 1.

Segundo bloque

El segundo bloque comprende la recolección de información del segmento de la muestra estadística seleccionada a partir de la base de datos correspondiente al territorio de Amazonía (territorio 8), que estará disponible en la primera semana del mes de marzo de 2021.

Este territorio comprende las provincias de Morona Santiago, Napo, Pastaza, Zamora Chinchipe, Sucumbíos y Orellana. El levantamiento de este territorio está sujeto a la disponibilidad de recursos para la ejecución del proyecto, en función de la propuesta económica y el costo por encuesta que presenten las empresas licitantes.

Considerando ambos bloques, la empresa consultora garantizará las condiciones para que el desarrollo del proyecto y el levantamiento de información de la muestra de hogares seleccionados para el estudio se desarrollen cumpliendo cabalmente con todas las medidas de seguridad para su personal considerando riesgos sociales en las distintas áreas seleccionadas, así como las medidas sanitarias y de protección asociadas a la pandemia Covid-19.

La empresa será responsable de enviar las encuestas levantadas al servidor designado, que permitan actualizar los avances diarios, del hacer el seguimiento diario de avances, y de elaborar los informes semanales y final sobre la

información recolectada. Asimismo, reportará cualquier eventualidad del levantamiento, así como las medidas de corrección adoptadas al personal designado por el PNUD.

8. PERFIL EMPRESA CONSULTORA (PROVEEDOR DE SERVICIOS):

La empresa encargada de realizar las actividades de este proyecto deberá contar con amplia experiencia relevante y probada en levantamiento y procesamiento de encuestas de hogares en Ecuador comprobable por al menos tres años, además de permisos de operación vigentes.

La empresa consultora deberá demostrar la solidez actual de su posición financiera. A través de sus estados financieros se verificarán el índice financiero para determinar su solidez para la ejecución satisfactoria del contrato:

- Índice de Liquidez

Activo Corriente/Pasivo Corriente

Requisitos específicos

3 años de experiencia o más en trabajos de levantamiento de encuestas en hogares en proyectos similares, a nivel nacional y rural para instituciones académicas, gubernamentales o internacionales.

3 años de experiencia o más en levantamiento de campo con tabletas.

8.1 PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO

La empresa consultora deberá precisar con anticipación las estrategias y procedimientos técnicos que llevará a cabo para la captación de los datos. Considerando el diseño de la muestra, el protocolo para la recolección de datos y el medio electrónico de captación, la empresa consultora deberá determinar las estrategias de integración del equipo conforme a lo siguiente.

Personal mínimo requerido para el levantamiento en campo:

Función	Personas
<i>Equipo técnico clave⁵</i>	
Coordinador(a) del Proyecto	1
Jefe(a)-Responsable Técnico/Campo	1
Jefe(a)-Responsable de Operaciones/Logística	1
<i>Equipo de campo y logística administrativa</i>	
Supervisor(a)-validador(a)	1 por equipo
Entrevistadores(as)	4 por equipo

- Estrategia de integración del equipo técnico clave.

El equipo técnico clave deberá tener dedicación exclusiva en la ejecución de contrato. En el caso de cambio de alguno de los miembros del equipo técnico clave, la empresa consultora del Servicio deberá notificar al PNUD en un plazo máximo de 3 días de ocurrido el hecho, para autorización del PNUD. El técnico propuesto para el reemplazo debe tener calificaciones iguales o superiores al técnico reemplazado.

Coordinador(a) del proyecto

Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines con experiencia de 10 años comprobables, en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores

⁵ En caso de que la empresa requiera adaptaciones del aplicativo a sus propios equipos, requerirá incorporar al equipo un (a) técnico (a) informático (a) - programador (a)

socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento a hogares.

Jefe(a)-Responsable Técnico de Campo

Estudios en Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Finanzas, Administración o carreras afines con experiencia de 8 años comprobable, en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos encuestas/levantamiento de información a hogares.

Jefe(a)-Responsable de Operaciones de Logísticas

Estudios en Economía, Finanzas o Administración, o carreras afines con experiencia de 5 años comprobable en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de la información y/o encuestas.

- Estrategia de integración del equipo de campo y logística administrativa.

Comprende la estructura operativa y personal suficiente para llevar a cabo las actividades de capacitación, piloteo, levantamiento, supervisión, auditoría, validación y control en el tiempo previsto. Se sugiere que los equipos de trabajo estén integrados por un máximo de cuatro entrevistadores(as) y un(a) Supervisor(a)-validador(a).

En lo que se refiere a la integración del personal operativo, se requiere definir perfiles para cada figura operativa y evaluar sus conocimientos, habilidades y experiencias (de preferencia en proyectos sociodemográficos). Es imprescindible que todo el personal operativo cumpla con al menos las siguientes habilidades: expresión verbal, capacidad de lectura fluida y capacidad de comprensión lectora. Además, de manera específica son recomendables los siguientes perfiles:

Supervisor(a)-validador(a):

- Bachillerato completo
- Estudios de educación superior
- Experiencia mínima de 2 años comprobable en el levantamiento de encuestas a hogares
- Manejo de material cartográfico
- Conocimiento y manejo de Tablets.
- Experiencia comprobable en manejo de grupos y como capacitador

Entrevistadores(as):

- Estudios de bachillerato
- Manejo de material cartográfico
- Conocimiento y manejo de Tablets.

La empresa deberá presentar certificados para acreditar la experiencia, (copias de contratos, actas de entrega-recepción definitiva de los trabajos o servicios de consultoría que se acrediten como experiencia o bien un documento otorgado por el cliente). El equipo propuesto (Coordinador(a) del Proyecto, Jefe(a)-Responsable Técnico/Campo, Jefe(a)-Responsable de Operaciones/Logística) también deberá presentar certificados y títulos académicos que les permita acreditar su experiencia.

9. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

El contrato es por un precio fijo basado en resultados.

Además de la calidad y el cumplimiento de los presentes términos de referencia, la empresa es responsable de todos los costos y gastos que significan las instalaciones físicas, equipo de oficina, alquiler de servicios y transporte que se requiera para el levantamiento de campo y entrega de los productos pactados; asimismo, del pago por servicios profesionales, viáticos y aseguramiento del personal profesional, técnico, administrativo y de apoyo para la ejecución del estudio y operaciones conexas, impuestos y demás compromisos económicos que se puedan

derivar.

El equipo técnico del PNUD realizará una supervisión permanente, y en caso de ser necesario, la empresa estará en la obligación de regresar a campo para subsanar cualesquiera desviaciones de las metas y/o calidad previstas.

El trabajo se considerará terminado y plenamente entregado hasta la entera satisfacción del PNUD. Una vez que se considere el producto entregado a entera satisfacción y a partir de la fecha de entrega de la factura correspondiente y adecuadamente elaborada, PNUD dará trámite al pago del producto pactado, conforme al siguiente calendario de pagos.

Productos	% del valor total del contrato	Plazo de pagos
Producto 1. Incluye: <ul style="list-style-type: none">○ Plan de trabajo validado○ Informe de prueba del aplicativo○ Listado del personal técnico involucrado en el proyecto y personal para el levantamiento de información en campo, descripción de tabletas asociadas, y propuesta de evaluación para el proceso de capacitación	20%	7 días calendario a partir de la firma del contrato
Producto 2. Incluye: 2.1. Informe de la capacitación.	20%	21 días calendario a partir de la firma del contrato
Producto 3. Incluye: 3.1 Base de datos preliminar correspondiente a los primeros 15 días del levantamiento 3.2 Informe de los primeros 15 días de levantamiento en campo	30%	36 días calendario a partir de la firma del contrato
Producto 4. Incluye 4.1 Base de datos del levantamiento de campo 4.2. Informe final del levantamiento de campo	30%	57 días calendario a partir de la firma del contrato

Por cada día de retraso en la(s) fecha(s) fijada(s) para la entrega de los productos, el Contratista deberá pagar una multa por mora equivalente al 0.5% del valor del contrato. Dicha penalidad no podrá exceder del 10% del valor total del contrato, de allí en adelante, el PNUD podrá rescindir definitivamente el contrato.

10. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las empresas interesadas deberán enviar:

- Presentación de la empresa
- Hoja de vida del equipo que estaría involucrado
- Oferta técnica
- Oferta económica

Para la presentación de propuestas se solicita a las empresas licitantes utilizar la siguiente estructura:

1. Presentación y currículum de la empresa, la cual debe incluir la presentación de tres experiencias relevantes, explicando en qué consistieron y sus alcances, y que demuestren la capacidad operativa y administrativa. Dos referencias profesionales de la empresa. Exposición de motivos (intereses y aptitudes relevantes de la empresa y su personal para cumplir con el objetivo del proyecto)
2. Hoja de vida del personal clave que estaría involucrado y organigrama
3. Oferta técnica
 - 3.1 Introducción y antecedentes
 - 3.2 Objetivos
 - 3.3 Metodología de trabajo

La metodología de trabajo deberá incluir una breve descripción de:

- Estrategia de integración del equipo de campo y logística administrativa: Comprende la estructura operativa y personal suficiente para llevar a cabo las actividades de capacitación, levantamiento, supervisión, auditoría, validación y control en el tiempo previsto. Se sugiere que los equipos de trabajo estén integrados por entre tres y cuatro entrevistadores(as) y un(a) Supervisor(a)-validador(a).

- Mecanismos de contacto con líderes, autoridades o representantes locales para el ingreso a comunidades e identificación de riesgos y medidas de control de riesgo social y contingencia.
- Proceso de reclutamiento, inducción, capacitación, prueba y evaluación de personal.
- Proceso de supervisión, considerando tipo de supervisión: porcentaje de supervisión in situ, porcentaje de supervisión coincidental, porcentaje con regreso, así como riesgos y medidas de mitigación.
- Propuesta de conformación de los equipos y productividad diaria.
- Mecanismos de control por entrevistador, sistemas de comunicación y control
- Mecanismos de retroalimentación a personal de campo en tiempo real
- Mecanismos de control de hora de inicio y hora de término de entrevista
- Mecanismos de regreso a campo para higienizar y completar información
- Medios de control de supervivencia
- Detalle de los procesos de validación
- Mecanismos de supervisión desde oficina/servidor y cumplimiento de metas
- Otros elementos que la empresa considere necesarios

3.4 Cronograma (detalle de las actividades)

3.5 Consideraciones sobre el trabajo requerido

Además de estos incisos, la empresa licitante deberá presentar como parte de su propuesta todos los protocolos de seguridad pertinentes para la visita en campo, considerando áreas de potencial riesgo social y poniendo especial consideración en las medidas de seguridad y cumplimiento de las disposiciones en materia de sanidad relacionadas con la pandemia del COVID-19.

4. Propuesta económica

La empresa licitante presentará su propuesta económica desglosando los montos para las diferentes fases de ejecución del proyecto (bloques de muestra 1 y 2), así como los impuestos respectivos.

De manera especial, se solicita a las empresas licitantes contemplar que en función de los costos presentados en la propuesta competitiva y de la disponibilidad presupuestal del proyecto, el PNUD podrá solicitar un incremento del número de encuestas en algunos de los territorios priorizados con el fin de lograr representatividad estadística territorial. Para ello se solicita a la empresa presentar de forma desglosada, un estimado de costo por encuesta para cada bloque de muestra.

11. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA

Las ponderaciones asignadas para la selección son las siguientes:

- Perfil de la empresa: 20%
- Perfil del equipo 15%
- Propuesta técnica: 35%
- Propuesta financiera: 30%

Serán admisibles a concurso las ofertas que cumplan con las condiciones generales, específicas, legales y técnicas solicitadas en el presente documento. No serán consideradas las ofertas que se presenten en forma extemporánea. Se dará preferencia a las empresas constituidas con experiencia comprobada en trabajos similares.

Levantamiento de información de campo para la verificación técnica de la base de datos del Registro Social	
Ponderación	Puntuación máxima
Calificación del perfil de la empresa	
Experiencia en trabajos de levantamiento de encuestas en hogares en proyectos similares, a nivel nacional y rural para instituciones académicas, gubernamentales o internacionales (al menos 3 proyectos). 3 o más años= 10 Más de 2 y menos 3 años = 7 Entre 0 y 2 años= 0	10%
Experiencia en levantamiento de campo con tabletas. 3 o más años= 10 Más de 1 y menos 3 años = 7 Menos de 1 = 0	10%
Subtotal	20%
Calificación del perfil del equipo	
Coordinador(a) del proyecto Profesional con Título de Tercer Nivel en Economía, Estadística, Ingeniería Comercial, Ciencias Sociales, Finanzas o Administración, Ingeniería en Proyectos, Procesos o carreras afines. Cumple / No cumple Experiencia comprobable, en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuales haya dirigido al menos 3 proyectos de encuestas/levantamiento a hogares. 10 años =5% / Entre 5 y 9 = 2% / Menos de 5= 0%	5%
Jefe(a)-Responsable Técnico de Campo Estudios en Economía, Estadística, Ciencias Sociales, Finanzas, Administración o carreras afines. Cumple / No cumple Experiencia comprobable, en temas relacionados a levantamiento de Encuestas a hogares, levantamientos masivos de información en el ámbito socioeconómico, registros administrativos, líneas base, investigación social, indicadores socioeconómicos, análisis estadístico; de los cuáles haya sido jefe/coordinador/director de campo o similar en al menos 3 proyectos	5%

encuestas/levantamiento de información a hogares. 8 años =5% / Entre 4 y 7 = 2% / Menos de 4= 0%	
Jefe(a)-Responsable de Operaciones Logísticas Estudios en Economía, Finanzas o Administración, o carreras afines. Cumple / No cumple Experiencia comprobable en áreas administrativa/logística de proyectos sociales, contratación de personal, manejo de bienes e inventarios y suministros en proyectos de levantamiento de la información y/o encuestas. 5 años =5% / Entre 2 y 4 = 2% / Menos de 2= 0%	5%
Supervisor(a)-validador(a) Bachillerato completo Conocimiento y manejo de Tablets.	Cumple / No cumple
Encuestadores (as) / entrevistadores (as) Estudios de bachillerato Conocimiento y manejo de Tablets.	Cumple / No cumple
Subtotal	15%
Calificación oferta técnica sobre 100 puntos	
Estrategia de integración del equipo de campo y logística administrativa. Comprende la estructura operativa y personal suficiente para llevar a cabo las actividades de capacitación, levantamiento, supervisión, auditoría, validación y control en el tiempo previsto. Se sugiere que los equipos de trabajo estén integrados por entre tres y cuatro entrevistadores(as) y un(a) Supervisor(a)-validador(a).	25 puntos sobre 100 puntos
Propuesta de conformación de los equipos y productividad diaria Proceso de reclutamiento, inducción, capacitación, prueba y evaluación de personal Mecanismos de contacto con líderes, autoridades o representantes locales para el ingreso a comunidades e identificación de riesgos y medidas de control de riesgo social y contingencia.	25 puntos sobre 100 puntos
Proceso de supervisión, considerando tipo de supervisión: porcentaje de supervisión in situ, porcentaje de supervisión coincidental, porcentaje con regreso, así como riesgos y medidas de mitigación. Mecanismos de control por entrevistador, sistemas de comunicación y control Mecanismos de retroalimentación a personal de campo en tiempo real Mecanismos de control de hora de inicio y hora de término de entrevista Mecanismos de regreso a campo para higienizar y completar información, Medios de control de supervivencia, Detalle de los procesos de validación Mecanismos de supervisión desde oficina/servidor y cumplimiento de metas.	25 puntos sobre 100 puntos
¿Hasta qué punto el oferente comprende la naturaleza del trabajo y se ajusta a los términos de referencia? ¿Los componentes del trabajo son coherentes entre sí, se encuentran bien estructurados y claros, reflejando una buena planificación?	25 puntos sobre 100 puntos
Subtotal	Peso sobre puntuación total 35%
Calificación oferta económica	
Oferta económica desagregada por rubros	30%

Subtotal	30%
Total (perfil organización, perfil equipo, oferta técnica y económica)	100%

Cada uno de los criterios de la propuesta técnica se valorarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Subcriterios	Evidencia justificativa	Subcategoría con una puntuación total de 25
Excelente	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad de la empresa en apoyar y superar los requisitos de la consultoría.	25
Bueno	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad de la empresa en apoyar los requisitos de la consultoría.	15
Satisfactorio	Requerimientos presentados y respaldados evidencian la capacidad satisfactoria de la empresa en apoyar los requisitos de la consultoría.	10
Insatisfactorio	La información presentada evidencia el poco entendimiento de los requisitos de la consultoría.	0

12. ANEXOS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Anexo 1. Diseño metodológico

DISEÑO MUESTRAL

Encuesta Externa de Validación Técnica

El diseño muestral que se aplicará para la generación de información externa a través de una encuesta de validación indicada en la "Verificación técnica de la calidad de la información de la base de datos del Registro Social a través del contraste con información externa" está compuesto por los siguientes elementos metodológicos.

Población objetivo: Todas las personas que habitan en hogares que se encuentran registrados en la base de datos del Registro Social en Ecuador.

Marco muestral: Está conformado por la base de datos del Registro Social en Ecuador.

Exclusiones al marco muestral: Son excluidas de la población objetivo, todas aquellas personas y hogares-núcleo, que no estén registrados en la base de datos del Registro Social al momento de extracción de la muestra. Es decir, la muestra de la encuesta externa de validación, no necesariamente replica la distribución de la población general de Ecuador.

Dominios planeados de estimación: El conjunto completo conformado por la base de datos del Registro Social, y a su vez los territorios 5 y 2. Asimismo, es posible generar estimaciones para los territorios 1, 6, 7 y 9.

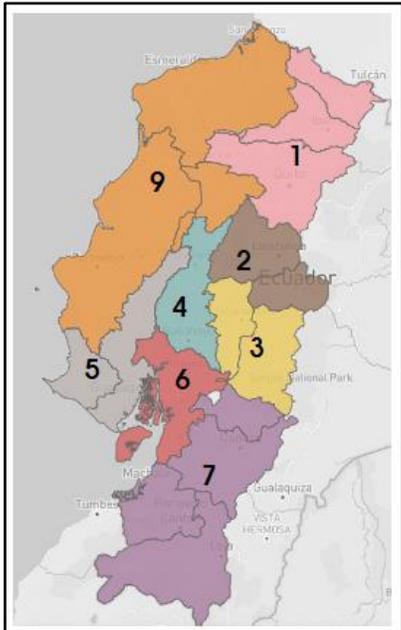
Estratificación: Se tiene una estratificación por territorios (10 territorios: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9) y por tipo de área (urbano/rural), en consecuencia, y de acuerdo con la distribución de datos, se tiene un total de **18 estratos**.

Método de recolección de datos: Entrevistas cara a cara en vivienda, con cuestionario estructurado y aplicado por encuestadores profesionales capacitados exprofeso para este proyecto a través de dispositivos electrónicos.

Tamaño de muestra: Se utilizará un tamaño de muestra total mínimo de **3,000 hogares**. Específicamente, un tamaño de muestra mínimo de **2,800 hogares** para el primer bloque (territorios: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, y 9), y un tamaño de muestra mínimo de **200 hogares** para el segundo bloque (territorio 8 - Amazonía). La composición de los territorios se describe en el apartado 7 de los Términos de Referencia.

Distribución de muestra en los estratos: La muestra se distribuye considerando los dominios de estimación y de manera proporcional al número de hogares en cada uno de los estratos de acuerdo con la base de datos del Registro Social.

Territorios Primer bloque*	Urbano	Rural	Total Mínimo de Encuestas en Hogares	Total de Sectores Censales en muestra
5	380		380	19
2	120	260	380	19
1	240	120	360	18
4	120	120	240	12
3	40	100	140	7
6	280	100	380	19
7	200	180	380	19
9	320	180	500	25
0**	40		40	2
Total	1,740	1,060	2,800	140



* La composición de los territorios se describe en el apartado 7 de los Términos de Referencia.
 ** El territorio 0 es muy reducido en tamaño (posee sólo el 1.5% de los hogares de la base de datos del Registro Social), y está conformado por sectores censales específicos a lo largo de todo el país.

Territorios Segundo bloque*	Urbano	Rural	Total Mínimo de Encuestas en Hogares	Total de Sectores Censales en muestra
8 (Amazonía)	N.D.***	N.D.***	200	10
Total	N.D.***	N.D.***	200	10

* La composición de los territorios se describe en el apartado 7 de los Términos de Referencia.
 *** Al momento no es posible determinar una distribución particular Urbano / Rural.

Diseño de muestreo: El diseño de muestreo es un muestreo probabilístico bietápico estratificado. En la primera etapa, dentro de cada estrato se seleccionarán Unidades Primarias de Muestreo (UPM), en este caso sectores censales, con un muestreo de Probabilidades Proporcionales al Tamaño (PPT) sin reemplazo, utilizando como medida de tamaño (*Measure of Size* – MOS) el total de hogares en el sector censal. En total, se seleccionarán 140 sectores censales para el primer bloque y 10 sectores censales para el segundo bloque.

En cada UPM seleccionada se seleccionarán hogares (Unidades Secundarias de Muestreo, USM) con un muestreo equiprobable con tamaño de muestra fijo (20 hogares), es decir con diseño de Muestreo Aleatorio Simple (MAS), pero implementado mediante el algoritmo de Números Aleatorios Permanentes (*Permanent Random Numbering* - PRN), e.g. Ohlsson (1995), que permite la sustitución aleatorizada de USMs de manera documentada.

Unidades de observación y análisis: Las unidades de observación y análisis son el hogar, el hogar-núcleo y también todas las personas que lo componen. **Cabe mencionar los hogares seleccionados en muestra pueden contener más de un núcleo familiar** (hogar-núcleo), por lo que es importante que la empresa consultora tenga previsto que la entrevista para algunos hogares requerirá mayor tiempo. Es indispensable recabar la información de todo el hogar y los núcleos que lo componen. Al respecto, cerca del 90% (88.7%) de los hogares tienen sólo 1 núcleo. El siguiente cuadro detalla esta información:

Cantidad de Hogares-Núcleo por Hogar*	Porcentaje
1	88.7
2	10.0
3	1.1
4	0.1
5 a 8	0.1
* Estos datos aplican al primer bloque únicamente.	

Selección del informante: El informante deberá ser una persona de 18 años y más que resida habitualmente en el hogar. El informante habrá de ser capaz de proveer información de la composición del hogar, y de todos los hogares-núcleo que componen al hogar al respecto de las preguntas del formulario. La selección del informante no es aleatoria, y queda a cargo de la empresa consultora. En caso de ser necesario, está contemplado que la empresa consultora se apoye en más de 1 informante a efecto de completar el levantamiento de información del hogar completo, es decir, la información de todos los hogares-núcleo que lo componen.

Revisitas o intentos de entrevista en los hogares (antes de sustitución) y sustituciones: Está contemplada la sustitución de hogares en muestra posterior a un máximo de 2 intentos de entrevistas adicionales al intento inicial. Se tendrá que llevar un debido registro de las razones que orillaron a la sustitución del hogar. Los hogares sustitutos dentro del sector censal seguirán cierto orden pre-aleatorizado. Asimismo, está contemplada la sustitución pre-aleatorizada de sectores censales dentro de un mismo estrato. Las sustituciones de hogares dentro de sectores censales y las sustituciones de sectores censales dentro de estratos se proveerá junto con la muestra a la empresa consultora. Toda sustitución habrá de ser documentada y justificada.

Filtros y controles de muestra: Dado que se va a encuestar a hogares-núcleo en hogares específicos seleccionados, no se implementan filtros de elegibilidad ni controles específicos de levantamiento más allá del tamaño de muestra efectivo planeado para cada estrato y los criterios de mayoría de edad y residencia de la persona informante en el hogar seleccionado en muestra.

Coyuntura ante la pandemia de COVID19: Todos los encuestadores y supervisores del levantamiento trabajarán respetando las normas de distanciamiento y protección de la salud según lo indiquen las autoridades sanitarias del país, evitando riesgos de contagio y/o propagación del COVID19.

Factores de expansión (pesos muestrales): Los factores de expansión son el insumo principal para la generación de estimaciones. De manera inicial, los factores de expansión son el inverso de la probabilidad de inclusión. Estos se calculan considerando la distribución de la muestra en los dominios planeados de estimación y en los estratos.

Post-ajustes a los factores de expansión: Para evitar desviaciones en ciertas variables demográficas o socioeconómicas, los factores de expansión son ajustados por distribuciones geográficas, de edad y sexo de acuerdo con la población objetivo. No está contemplado el ajuste de factores de expansión utilizando información externa o auxiliar, ya que se trata de una muestra de una encuesta externa de validación, por lo que toda la información habrá de tomarse a partir del marco muestral, es decir, la población objetivo.

Métodos de estimación y estimación de varianza: Se utilizarán estimadores de expansión simple de Narain (1951) y Horvitz-Thompson (1952). Los factores de expansión correspondientes consideran una expansión al tamaño de la población acorde con su probabilidad de inclusión en muestra. Para los cálculos de estimación de varianza se propone el uso del Principio de Conglomerados Últimos, e. g. Hansen, Hurwitz & Madow (1953) comúnmente utilizado agencias de estadística oficial.

Referencias

- Hansen, M. H., Hurwitz, W. N. & Madow, W. G. (1953). *Sample Survey Methods and Theory, I: Volume I Methods and Applications*. Wiley
- Horvitz, D. G. & Thompson, D. J. (1952). A generalization of sampling without replacement from a finite universe. *Journal of the American Statistical Association*, 47, pp. 663-685.
- Narain, R.D. (1951). On sampling without replacement with varying probabilities. *J. Ind. Soc. Agri. Statist.*, 3(3), 169–174.
- Ohlsson, E. (1995). Coordination of samples using Permanent Random Numbers. Ch. 9. *Business Survey Methods* (Cox, B. G., Binder, D. A., Chinnappa, N., Colledge, M. J. & Kott, P. S., eds.) Wiley. pp. 153-169.
- Särndal, C.-E., Swensson, B. & Wretman, J. (1992). *Model Assisted Survey Sampling*. Springer-Verlag, Inc.

Anexo 2. Descripción del formulario de verificación

El formulario para la verificación del RS es un cuestionario de alrededor de 75 preguntas, que replica la información recolectada por el RS para la incorporación de hogares a su base de datos. Comprende información socioeconómica y sociodemográfica de los hogares y de sus integrantes. Para su recolección se diseñó un aplicativo en versión móvil, cuyo diseño, y programación estuvieron a cargo de la URS y el PNUD. El aplicativo cuenta con las siguientes secciones:

- Identificación y ubicación geográfica de la Vivienda (13 datos precargados y registra con el gps de la tablet latitud y longitud)
- Condición de ocupación de la Vivienda (1 registro de control)
- Datos de los miembros del hogar (29-32 preguntas, datos precargados de cada integrante relativos a nombres, sexo, edad, tipo de identificación y número de identidad (excepto integrantes nuevos), 1 registro de control de informante)
- Actividad económica para personas de 5 años y más (7 preguntas)
- Datos de la vivienda y el hogar (28 preguntas, precargado el CUEN)
- Datos del núcleo familiar – bienes (2 preguntas, una para cada hogar-núcleo puede responderlas un único informante para todos los núcleos del hogar)⁶
- Control de entrevista
- Observaciones

⁶ Dentro de cada hogar, el RS identificó núcleos familiares, en estas preguntas, cuando el informante del hogar desconoce la información puede un integrante del núcleo específico proporcionarla.

Anexo 3. Especificaciones para tabletas y uso de aplicativo

La empresa consultora deberá garantizar una tablet individual por cada persona a cargo del levantamiento en campo. El levantamiento de información se realizará mediante el uso de dichos dispositivos, cuyas características deben cumplir con las siguientes especificaciones.

DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO REQUERIDAS
Sistema Operativo	Android (6.0 o superior)
Factor de Protección	IP 65 o superior
Resistencia	Resistencia a caídas, Resistencia al agua
Pantalla	
Tamaño	Mínimo 8.0 pulgadas en adelante
Resolución	Mínimo 1280 x 800 pixels hasta 1920 x 1200 pixels
Pantalla Táctil	SI
Hardware	
Procesador	Octa core 1,6 GHz o superior
RAM	Mínimo 3 GB en adelante
Almacenamiento	Mínimo 16 GB en adelante
Expansión de almacenamiento	microSD, expandible hasta 128 GB ó superior
Cámara	
Principal (Posterior)	Mínimo 8 MP en adelante
Autofocus	SI
Flash	SI
Frontal	Mínimo 2 MP en adelante
Batería	
Capacidad	Mínimo 3220 mAh o superior
Tiempo de uso	Mínimo 10 horas ó superior
Conectividad	
WLAN	Wi-Fi 802.11 a/b/g/n/ac para frecuencias 2.4 GHz ó 5GHz
USB	USB 2.0 ó superior
Localización	GPS incorporado en el equipo
Redes/Bandas	3G UMTS ó 4G LTE
Homologación de equipos	Equipos homologados con certificado emitido por ARCOTEL o trámite en curso hasta entrega de equipos
Indispensable tener código IMEI, por lo cual debe contar con ranura para SIM Card (red 3G / 4G)	

Fuente: Dirección de Sistemas de la Información de la Unidad del Registro Social

El servicio sugerido para sincronización con el que deberá contar es:

- i. Conectividad 3G/ 4G, que le permita el envío de información;
- ii. Ancho de banda que le permita el envío de datos e imágenes a los servidores de la Unidad del Registro Social con mínimo 10 megas por segundo o superior.

El aplicativo móvil ha sido desarrollado por la URS mediante:

- IDE Android Studio
- Para el desarrollo de la aplicación e interface Android nativo
- La base de datos interna de la aplicación esta en SQLite.
- Para sincronizar la información de servicios web utilizando la versión GSON.
- Además la aplicación debe tener permiso de:
INTERNET, ACCESS_NETWORK_STATE, WRITE_EXTERNAL_STORAGE, READ_EXTERNAL_STORAGE,
ACCESS_FINE_LOCATION, ACCESS_WIFI_STATE, CAMERA, ACCESS_COARSE_LOCATION,
READ_PHONE_STATE

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA 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: Formato de Propuesta Técnica	<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 sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

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

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
Referencia de laSDP:	[Insertar número de referencia de SDP]		

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado⁷.

Por la presente declaramos que nuestra firma, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de una Asociación en Participación/Consorcio/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.*
- g) *aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.*

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.

⁷ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

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]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? (En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? (En caso afirmativo, proporcione una copia)	[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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil de la compañía, que <u>no</u> debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos ▪ Certificado de Incorporación/Registro de la compañía ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio ▪ Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde ▪ Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde

- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- Poder notarial

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:	[Insertar número de referencia de SDP]		

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

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

Nombre del asociado: _____

Nombre del asociado: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

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

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

Incumplimiento de Contrato Histórico

No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años

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)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	Monto en disputa (en USD)	Identificación de contrato	Monto total del contrato (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

Enumere sólo contratos similares anteriores completadas correctamente en los últimos 3 años.

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

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

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

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

Posición financiera

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

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

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

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

FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

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

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 incorporación, y los tipos de actividades realizadas.
- 1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).
- 1.3 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país
- 1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos
- 1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del proponente a los Términos de Referencia (TdR) al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requerimientos, proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas, y demostrar de qué modo la metodología propuesta cumple con los requisitos o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle, y los diferentes componentes del proyecto deben ponderarse adecuadamente entre sí.

Para la presentación de propuestas se solicita a las empresas licitantes utilizar la siguiente estructura:

5. Presentación y currículum de la empresa, la cual debe incluir la presentación de dos experiencias relevantes, explicando en qué consistieron y sus alcances, y que demuestren la capacidad operativa y administrativa. Dos referencias profesionales de la empresa. Exposición de motivos (intereses y aptitudes relevantes de la empresa y su personal para cumplir con el objetivo del proyecto)
 6. Hoja de vida del personal clave que estaría involucrado y organigrama
 7. Oferta técnica
- 3.1 Introducción y antecedentes
 - 3.2 Objetivos
 - 3.3 Metodología de trabajo

La metodología de trabajo deberá incluir una breve descripción de:

- Estrategia de integración del equipo de campo y logística administrativa:

Comprende la estructura operativa y personal suficiente para llevar a cabo las actividades de capacitación, levantamiento, supervisión, auditoría, validación y control en el tiempo previsto. Se sugiere que los equipos de trabajo estén integrados por entre tres y cuatro entrevistadores(as) y un(a) Supervisor(a)-validador(a).

- Mecanismos de contacto con líderes, autoridades o representantes locales para el ingreso a comunidades e identificación de riesgos y medidas de control de riesgo social y contingencia.
- Proceso de reclutamiento, inducción, capacitación, prueba y evaluación de personal.
- Proceso de supervisión, considerando tipo de supervisión: porcentaje de supervisión in situ, porcentaje de supervisión coincidental, porcentaje con regreso, así como riesgos y medidas de mitigación.
- Propuesta de conformación de los equipos y productividad diaria.
- Mecanismos de control por entrevistador, sistemas de comunicación y control.
- Mecanismos de retroalimentación a personal de campo en tiempo real.
- Mecanismos de control de hora de inicio y hora de término de entrevista.
- Mecanismos de regreso a campo para higienizar y completar información.
- Medios de control de supervivencia.
- Detalle de los procesos de validación.
- Mecanismos de supervisión desde oficina/servidor y cumplimiento de metas.
- Otros elementos que la empresa considere necesarios.

3.4 Cronograma (detalle de las actividades)

3.5 Consideraciones sobre el trabajo requerido

Además de estos incisos, la empresa licitante deberá presentar como parte de su propuesta todos los protocolos de seguridad pertinentes para la visita en campo, considerando áreas de potencial riesgo social y poniendo especial consideración en las medidas de seguridad y cumplimiento de las disposiciones en materia de sanidad relacionadas con la pandemia del COVID-19.

SECCIÓN 2A: Comentarios y sugerencias del Proponente sobre los Términos de Referencia

Proporcione comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia o servicios adicionales que se prestarán más allá de los requisitos de los TdeR, si los hubiera.

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

- 3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.
- 3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[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].</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 mi Calificación, experiencia y otra información relevante sobre mi persona.

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

Fecha (Día/Mes/Año)

FORMULARIO F: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA FINANCIERA (EN SOBRE SEPARADO)

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado⁸.

La Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras].

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

⁸ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

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

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.

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

BLOQUE 1

Tabla 1: Resumen de los precios generales

	Montos en USD
Propuesta financiera para servicios de capacitación	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	
Monto total de la Propuesta	

Tabla 2: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días/meses/horas	Monto total
		A	B	C=A+B
	Coordinador(a) del proyecto			
	Jefe(a)-Responsable Técnico de Campo			
	Jefe(a)-Responsable de Operaciones Logísticas			
	Supervisor(a)-validador(a)			
	Encuestadores (as) / entrevistadores (as)			

Subtotal de honorarios profesionales	
IVA 12%	
TOTAL	

Tabla 3: Gastos Operativos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Prima de subsistencia (perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios	Viaje			
Costos de transporte local	Suma fija			
Comunicaciones				
Alquiler de equipo (tablets) y seguros de equipo				
Otros (medidas de seguridad y bioseguridad)				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				
IVA 12%				
TOTAL				

Tabla 4: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Producto 1. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de trabajo validado ○ Informe de prueba del aplicativo Listado del personal técnico involucrado en el proyecto y personal para el levantamiento de información en campo, descripción de tabletas asociadas, y propuesta de evaluación para el proceso de capacitación				
Producto 2. Incluye: 2.1. Informe de la capacitación.				
Producto 3. Incluye:				

3.1 Base de datos preliminar correspondiente a los primeros 15 días del levantamiento				
3.2 Informe de los primeros 15 días de levantamiento en campo				
Producto 4. Incluye				
4.1 Base de datos del levantamiento de campo				
4.2. Informe final del levantamiento de campo				
Subtotal				
IVA 12% (si aplica)				
TOTAL				

Tabla 5: Precio unitario por encuesta

Descripción de entregable/actividad	Precio Unitario	Iva 12% (si aplica)	Total
Encuesta			

BLOQUE 1 y BLOQUE 2

Tabla 6: Resumen de los precios generales

	Montos en USD
Propuesta financiera para servicios de capacitación	
Honorarios profesionales (de la Tabla 2)	
Otros costos (de la Tabla 3)	
Monto total de la Propuesta	

Tabla 7: Desglose de honorarios profesionales

Nombre	Posición	Tarifa	N.º de días/meses/horas	Monto total
		A	B	C=A+B
	Coordinador(a) del proyecto			

	Jefe(a)-Responsable Técnico de Campo			
	Jefe(a)-Responsable de Operaciones Logísticas			
	Supervisor(a)-validador(a)			
	Encuestadores (as) / entrevistadores (as)			
Subtotal de honorarios profesionales				
IVA 12%				
TOTAL				

Tabla 8: Gastos Operativos

Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Monto total
Prima de subsistencia (perdiem)	Día			
Gastos de viaje varios	Viaje			
Costos de transporte local	Suma fija			
Comunicaciones				
Alquiler de equipo (tablets) y seguros de equipo				
Otros (medidas de seguridad y bioseguridad)				
Otros costos: (especificar)				
Subtotal de otros costos:				
IVA 12%				
TOTAL				

Tabla 9: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	Plazo (días por persona)	Honorarios profesionales	Otros costos	Total
Producto 1. Incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de trabajo validado ○ Informe de prueba del aplicativo Listado del personal técnico involucrado en el proyecto y personal para el levantamiento de información en campo, descripción de tabletas asociadas,				

y propuesta de evaluación para el proceso de capacitación				
Producto 2. Incluye: 2.1. Informe de la capacitación.				
Producto 3. Incluye: 3.1 Base de datos preliminar correspondiente a los primeros 15 días del levantamiento 3.2 Informe de los primeros 15 días de levantamiento en campo				
Producto 4. Incluye 4.1 Base de datos del levantamiento de campo 4.2. Informe final del levantamiento de campo				
Subtotal				
IVA 12% (si aplica)				
TOTAL				

Tabla 10: Precio unitario por encuesta

Descripción de entregable/actividad	Precio Unitario	Iva 12% (si aplica)	Total
Encuesta			

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

FORMULARIO H. MODELO DE GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Esta sección de instrucciones, así como todas las notas al pie, encabezados y cualquier otra instrucción en este modelo, son solo para orientación de la Unidad de Negocios y deben removerse antes de enviarlo al Contratista para su revisión y firma.

Cómo usar este modelo:

1. La garantía debe ser emitida utilizando el membrete **oficial del Banco Emisor**.
2. Excepto por los campos indicados, no podrán introducirse cambios a este modelo.
3. Si la Solicitud de Propuestas o el Pliego de la Licitación requieren la presentación de una garantía de fiel cumplimiento como condición para la firma y la vigencia del Contrato, la garantía de fiel cumplimiento que emitirá el Banco del proponente deberá basarse en este modelo. No se pueden realizar cambios a este modelo sin la aprobación previa de la Oficina de Asuntos Jurídicos del Buró de Servicios de Gestión (BMS, Bureau for Management Services, por sus siglas en inglés).

INSERTAR MEMBRETE DEL BANCO

[fecha]

A: Beneficiario

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

[Insertar dirección]

Contratista

[insertar información sobre el contratista]

Referencia : **Garantía No. [insertar número]**

Estimados Señores,

CONSIDERANDO QUE el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (el "Beneficiario") y **[Nombre del contratista]** (el "Contratista") han celebrado el Contrato No. **[número del Contrato]** para **[insertar descripción del contrato]**, que entró en vigor el **[fecha]** (el "Contrato");

CONSIDERANDO QUE el Contrato requiere que el Contratista proporcione una garantía bancaria por una suma especificada en el Contrato como garantía para del fiel cumplimiento del Contratista con sus obligaciones bajo el Contrato;

CONSIDERANDO QUE nosotros **[Nombre del Banco]** (los "Garantes") hemos acordado otorgar dicha Garantía al Contratista;

POR TANTO, nosotros, los Garantes, nos comprometemos a pagarle al Beneficiario, a primer requerimiento por escrito del Beneficiario y sin reparos ni argumentos, la suma o sumas que no excedan en total **[moneda] [monto en letras y cifras]** o la suma menor de dinero que el Beneficiario pueda exigir por escrito, acompañado por una declaración por escrito del Beneficiario de que el Contratista ha incumplido sus obligaciones bajo Contrato, sin la necesidad de especificar, probar o mostrar los motivos o razones de dicho requerimiento. Dicha declaración será evidencia irrefutable del derecho del Beneficiario al pago del monto exigido hasta el monto de esta Garantía.

El monto máximo garantizado bajo esta Garantía es **[moneda] [monto en letras y cifras]**.

Nosotros, acordamos además que ningún cambio o adición u otra modificación a los términos del Contrato o de las obras, bienes y servicios adquiridos en virtud del mismo, que puedan realizar el Beneficiario y el Contratista, nos liberará en modo alguno de ninguna de nuestras obligaciones bajo esta Garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de dichos cambios, adiciones o modificaciones.

Esta Garantía será válida hasta treinta (30) días después de la fecha de emisión por parte del Beneficiario de un certificado de fiel y total cumplimiento por el Contratista de sus obligaciones bajo el Contrato.

Sujeto al párrafo siguiente, esta Garantía se rige por las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Primer Requerimiento (en inglés, *Uniform Rules for Demand Guarantees*), Publicación CCI No. 758. Se excluye la declaración bajo el Artículo 15 (a) de la misma.

Nada de lo contenido en este documento o relacionado con este se considerará una renuncia expresa o implícita de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, ni se interpretará ni aplicará de manera incompatible con dichos privilegios e inmunidades.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO EMISOR DE LA GARANTÍA

Fecha :

Nombre del Banco :

Dirección :