



AVISO DE ADJUDICACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

Fecha: 15 de julio de 2021

País: Guinea Ecuatorial

Descripción de la consultoría: Asistente de Relaciones Institucionales (ARRII)

Nombre del proyecto: Proyecto de Apoyo a la Digitalización de Guinea Ecuatorial

Período de asignación/servicios: 6 meses

La propuesta debe enviarse a la siguiente dirección:

Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo
Malabo II, Edificio Naciones Unidas 6ª Planta
A la atención de: Unidad de Adquisiciones

o por correo electrónico a procurement.gq@undp.org a más tardar el 29 de julio del 2021 hasta las 17:00, hora local de Guinea Ecuatorial. No se recibirán propuestas que se presenten posteriormente a la fecha y hora indicada.

Las solicitudes de aclaración deben enviarse por escrito, o por comunicación electrónica estándar a la dirección o correo electrónico que se indican arriba y antes del 26 de julio de 2021 hasta las 17:00, hora local de Guinea Ecuatorial. La Unidad de Adquisiciones del PNUD responderá por escrito o por correo electrónico estándar, y enviará copias escritas de la respuesta a todos los consultores, incluida una explicación de la consulta sin identificar la fuente, en el sitio web de Procurement Notice identificada con el número 2021023 GNQ.

1. ANTECEDENTES

Consulte Anexo 1 – Términos de Referencia, TdR.

2. ALCANCE DEL TRABAJO, RESPONSABILIDADES Y DESCRIPCIÓN DE LA LABOR ANALÍTICA PROPUESTA

Consulte Anexo 1 – Términos de Referencia, TdR.

3. REQUISITOS MINIMOS DE EXPERIENCIA Y APTITUDES

I. Formación académica:

- El titular debe poseer una Licenciatura o Graduación universitaria (certificado o diploma) en el área de Humanidades, tales como Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Cooperación al Desarrollo, o similar

II. Años de experiencia:

EXPERIENCIA:

- Tener al menos 3 años de experiencia de trabajo vinculada al área de administración, sea como funcionario, empleado o trabajador de la Administración Pública o de organizaciones o instituciones similares.
- Poseer al menos 2 años de experiencia en relaciones internacionales, institucionales y/o de protocolo.
- Los conocimientos informáticos sobre MS Office (Word, Excel y PowerPoint) y otros softwares comunes son un prerrequisito.
- Haber desempeñado durante 2 años contratación y soportes de logística (viajes, registro de documentación, tramitación, entre otros) es un requisito básico
- Tener experiencia como responsable de protocolo en alguna institución pública o privada será una ventaja.
- El conocimiento de los procedimientos administrativos para la implementación de proyectos del PNUD será una ventaja.

III. Requisitos Lingüísticos: Se requiere un español fluido;

Conocimiento del inglés o francés será una ventaja.

4. DOCUMENTOS QUE DEBEN INCLUIRSE AL ENVIAR LAS PROPUESTAS.

Los consultores interesados deben enviar los siguientes documentos o información para demostrar sus aptitudes:

1. Propuesta técnica.
2. Propuesta financiera indicando el valor del producto en su respectivo formulario.
3. Carta de Interés y disponibilidad: La misma deberá estar debidamente presentada para la Confirmación de interés y disponibilidad utilizando el modelo proporcionado por el PNUD en el enlace debidamente firmada (Anexo 3). Incluyendo el desglose costos que respaldan el precio final por todo incluido.
4. CV (hoja de Vida), deberá incluir la información referente a Educación/Calificaciones, Certificaciones Profesionales, Experiencia laboral. Es importante que incluya la fecha de inicio y terminación de cada experiencia y el lugar donde ha obtenido la experiencia (proyecto/entidad/organización).
5. Adjuntar Diplomas, certificaciones, etc. que haya obtenido durante el transcurso de su formación y experiencia profesional.
6. Referencias, Datos de contacto (correo electrónico y número de teléfono) del candidato y por lo menos tres (3) referencias profesionales. En caso de que las referencias no contesten a la solicitud efectuada por el PNUD para brindar referencias escritas, se solicitará al consultor que provea otros en su defecto. Asegurarse que los correos electrónicos de sus contactos se encuentren habilitados y disponibles para recibir la solicitud de referencias.
7. Documento de identificación del consultor oferente (DIP o pasaporte)
8. Beneficiario: Declaración de nombre, DIP, dirección completa y teléfono de un beneficiario en caso de muerte. Esta información es mandatorio en el evento de que el consultor resultara adjudicado. Incluir copia de la DIP o pasaporte del beneficiario.
9. Antecedentes personales (Formulario P11)
10. Contrato en blanco: Rellenar contrato en blanco.
11. Rellenar la declaración de salud.

5. PROPUESTA FINANCIERA

- **Contratos a tanto alzado**

La propuesta financiera deberá especificar un monto a tanto alzado total y los plazos de pago en torno a los entregables específicos y mensurables (cualitativos y cuantitativos); es decir, si los pagos se efectuarán en cuotas o una vez finalizado el contrato completo. Los pagos se basan en el producto; es decir, una vez prestados los servicios especificados en los TdR. Para brindar asistencia a la dependencia solicitante a la hora de comparar las propuestas financieras, la propuesta financiera incluirá un desglose de este monto a tanto alzado (incluidos los viajes, las dietas y la cantidad de días de trabajo anticipados).

Viajes:

La propuesta financiera debe incluir todos los costos de viajes previstos. Esto incluye todos los viajes al lugar de destino y los viajes de repatriación. En general, el PNUD no debe aceptar costos de viajes superiores a un boleto de clase turista. Si el Consultor Particular (CP) desea viajar en una clase superior, deberá hacerlo con sus propios recursos.

Si se presenta un viaje imprevisto, el proyecto y el Consultor Particular deberán acordar el pago de los costos del viaje (incluidos los boletos, el alojamiento y los gastos de escalas) antes del viaje.

6. EVALUACIÓN

Los consultores individuales serán evaluados basados en el siguiente criterio:

Será seleccionada la propuesta mejor valorada mediante el método de puntuación combinada, que asigna una distribución de ponderaciones entre las propuestas técnica (metodológica o curricular) y económica (financiera), respectivamente. Siendo la distribución de ponderación: 70% técnica y 30% económica.

Puntuación Técnica:

Paso I: Las solicitudes serán evaluadas, y solo los solicitantes que cumplan con los criterios mínimos de elegibilidad, acreditados con los oportunos documentos legales y todos los documentos solicitados por la licitación, serán preseleccionados para integrar la lista de candidatos.

Paso II: Revisión documental técnica: 60 puntos

El PNUD llevará a cabo una revisión documental para producir una lista corta de candidatos, mediante la evaluación de los criterios descritos anteriormente en el perfil del consultor y conforme a la puntuación detallada en los "criterios de evaluación".

Paso III: Entrevista: 40 puntos

Los candidatos que han logrado al menos 42 puntos en la revisión documental técnica serán convocados a una entrevista personal con el equipo de selección. Las preguntas de la entrevista serán preparadas por el equipo de la selección.

Los 40 puntos de la entrevista se obtienen mediante cuatro (4) preguntas previamente elaboradas sobre las competencias requeridas.

Evaluación financiera

Solo los solicitantes que logren un mínimo de 70 puntos en el proceso de evaluación técnica (documental y entrevista) serán considerados técnicamente calificados y serán revisados más a fondo para la evaluación económica. Se utilizará la siguiente fórmula para evaluar la propuesta financiera: (Propuesta de menor precio/precio de la propuesta evaluada) *100.

Puntuación Final: Será el resultado de la siguiente fórmula = (Puntuación Técnica*70%) + (Puntuación Financiera*30%).

CRITERIOS DE EVALUACION

Etapa	PROPUESTA TÉCNICA	Punto Máximo	Porcentaje (%)
1. Examen preliminar	Verificación de los documentos requeridos: a) Propuesta financiera firmada, b) Verificación de la lista de consultores no elegibles, c) Carta firmada de confirmación de interés y disponibilidad, d) CV actualizado, Formulario P11 y Folleto Personal, e) Propuesta técnica: breve descripción de las razones por las que el candidato considera que es capaz de brindar la consulta, la metodología a utilizar, la descripción de las herramientas y el cronograma de actividades, incluyendo los respectivos resultados.	No aplicable	
2. Evaluación técnica	A. EDUCACIÓN	10 puntos	70%
	Diploma de grado (Licenciatura) 7 puntos Diploma técnico 5 puntos Idiomas: español obligatorio; será ventajoso tener conocimiento de otros idiomas entre el inglés y el francés 3 puntos		
	B. EXPERIENCIA GENERAL	10 puntos	
	Experiencia de trabajo vinculada al área de administración sea como funcionario, empleado o trabajador de la Administración Pública o de organizaciones o instituciones similares Más 3 años 10 puntos 3 años 8 puntos		
	C. EXPERIENCIAS ESPECÍFICAS	20 puntos	
	Poseer al menos 2 años de experiencia en relaciones internacionales, institucionales y/o de protocolo Más 2 años 10 puntos 2 años 8 puntos		
	Haber desempeñado durante 2 años contratación y soportes de logística (viajes, registro de documentación, tramitación, entre otros) 2 años 10 puntos		

	1 año 7 puntos		
	D. COMPRENSIÓN DE LA MISIÓN Y LAS COMPETENCIAS	20 puntos	
	Los conocimientos informáticos sobre MS Office (Word, Excel y PowerPoint) y otros softwares comunes 5 puntos		
	Habilidades de gestión basada en resultados.... 5 puntos		
	Habilidades en seguimiento y evaluación.... 5 puntos		
	Habilidades demostradas como responsable de Protocolo en alguna institución u organismo público.... 5 puntos		
	E. ENTREVISTA	40 puntos	
	MÁXIMO DE EVALUACIÓN TÉCNICA (100 * 70%)		
3.	PROPUESTA FINANCIERA	30	30%
	CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA FINANCIERA		
	<p>El número máximo de puntos se otorgará a la propuesta financiera más baja. Todas las demás propuestas recibirán puntos proporcionalmente según la siguiente fórmula:</p> $P = y (\mu / z)$ <p>DONDE:</p> <p>p = Calificación de la propuesta financiera evaluada</p> <p>y = número máximo de puntos otorgados a la oferta económica</p> <p>μ = importe de la oferta más baja</p> <p>z = monto de la propuesta evaluada</p>		

Adjudicación:

La Unidad de Adquisiciones del PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta y de anular el proceso, así como de rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin incurrir por ello en ninguna responsabilidad con relación al Oferente que se viera así afectado y sin tener la obligación de informar al Oferente u Oferentes afectados de los motivos de dicha acción.

ANEXOS

ANEXO 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA (Tdr)

ANEXO 2: TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES PARA EL CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

ANEXO 3: CARTA DEL OFERENTE AL PNUD CONFIRMANDO INTERÉS Y DISPONIBILIDAD PARA LA ASIGNACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL

ANEXO 4: CONTRATO EN BLANCO

ANEXO 5: FORMATO HOJA DE VIDA

ANEXO 6: ANTECEDENTES PERSONALES

ANEXO 7: DESIGNACION DE BENEFICIARIO

ANEXO8: DECLARACION DE SALUD