

## SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)

<b>Proyecto 00103568 y 00103570 - Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible</b>	<b>FECHA:</b> 28 de junio de 2021
	<b>REFERENCIA:</b> PNUD-ECU-SdP-ADQ-21-145804

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de invitarle a la presentación de una **SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD-ECU-SdP-ADQ-21-145804 “Diseño e implementación del programa de capacitación integral dirigido a técnicos del Ministerio del Ambiente y Agua y Ministerio de Agricultura y Ganadería”**.

La Propuesta deberá ser presentada en **archivos separados**: uno que contenga la propuesta técnica en el formato y otro con la propuesta económica en el formato. Para el efecto, le solicitamos utilizar y rellenar los formularios adjuntos en el Anexo 2.

ac

Su Propuesta deberá ser presentada **hasta las 17h00 del lunes 19 de julio de 2021 (Hora Oficial de Ecuador UTC-5)** a través del **sistema eTendering** (<https://etendering.partneragencies.org>) **Event ID 9670** para lo cual muy cordialmente le solicitamos revisar los videos con las respectivas instrucciones disponibles en:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/>

El Instructivo Registro y Presentación de Propuestas puede descargarse del siguiente link:

[http://intra.undp.org.ec/files/Instructivo\\_Registro\\_y\\_presentacion\\_de\\_Propuesta.pdf](http://intra.undp.org.ec/files/Instructivo_Registro_y_presentacion_de_Propuesta.pdf)

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

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

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

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

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el

Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente le saluda,

Unidad de Adquisiciones

### DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Diseño e implementación del programa de capacitación integral dirigido a técnicos del Ministerio del Ambiente y Agua y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Ministerio del Ambiente y Agua – MAAE y Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
Breve descripción de los servicios solicitados	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 1, 2 y 3
Relación y descripción de los productos esperados	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 4
Persona encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 5
Frecuencia de los informes	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 4 y 10
Requisitos de los informes de avance	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numerales 4
Localización de los trabajos	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 7
Duración prevista de los trabajos	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 6
Fecha de inicio prevista	Aprox. julio de 2021
Fecha de terminación máxima	Aprox. junio de 2022
Viajes previstos	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 7
Requisitos especiales de seguridad	Detalle en los Términos de Referencia
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	Ninguna
Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes	Obligatorio

en la prestación de los servicios	
Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) en la propuesta de precios <sup>1</sup>	Deberá incluir el IVA y otros impuestos indirectos
Período de validez de la/s propuesta/s (a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta)	90 días  En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.
Cotizaciones parciales	No permitidas
Condiciones de pago <sup>2</sup>	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 9
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	Detalle en los Términos de Referencia – TDR, numeral 5
Tipo de contrato que deberá firmarse	Contrato de Servicios Profesionales <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a> “Contract Face Sheet (Goods and/or Services) UNDP ES”
Criterios de adjudicación de un contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% a la propuesta económica).</li> <li>• Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.</li> </ul>

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

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

<p>Criterios de evaluación de una propuesta</p>	<p><b>Propuesta técnica (70%)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Perfil de la empresa - <b>10%</b></li> <li>· Equipo de trabajo - <b>30%</b></li> <li>· Propuesta técnica: antecedentes, justificación, objetivo general y específicos, alcances, métodos detallados, actividades, especificación de los productos, y cronograma detallado, incluida la definición de fechas para entrega, revisión, corrección y entrega final de productos, así como de reuniones de coordinación y seguimiento. - <b>30%</b></li> </ul> <p>Únicamente las ofertas que cumplan con un 70% de calificación de la oferta técnica (perfil de la empresa, equipo de trabajo y propuesta metodológica) pasarán a la siguiente fase de revisión de la oferta económica.</p> <p><b>Propuesta financiera (30%)</b></p> <p>Se otorgará la mayor puntuación (30%) a la oferta más económica y el inverso proporcional a las demás ofertas.</p> <p>Mayor detalle en la página 7 - “Criterios de Evaluación”</p>
<p>El PNUD adjudicará el Contrato a:</p>	<p>Un sólo proveedor de servicios</p>
<p>Anexos a la presente SdP<sup>3</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2).</li> <li>• Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3) disponible en el siguiente link:  <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a>  <a href="#">UNDP GTCs for Contracts (Goods and/or Services) ES</a></li> <li>• Términos de Referencias (Anexo 4).</li> <li>• Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación.</li> </ul>
<p>Reunión previa a la presentación de propuestas</p>	<p>No aplica</p>

<sup>3</sup> Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

<p>Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente)<sup>4</sup></p>	<p>Las consultas deberán enviarse <b>hasta el 08 de julio de 2021</b> a:</p> <p><a href="mailto:licitaciones.ec@undp.org">licitaciones.ec@undp.org</a></p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
<p>Garantía de fiel cumplimiento del contrato</p>	<p>Monto: 10% del valor total del contrato.</p> <p>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.</p>
<p>Liquidación por daños y perjuicios</p>	<p>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.</p>

<sup>4</sup> Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La empresa adjudicada será aquella que cumpla con los siguientes criterios:

Resumen del método de evaluación de las Propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Perfil de la empresa	10%	10 pts.
2.	Equipo de trabajo	30%	30 pts.
3.	Propuesta técnica	30%	30 pts.
4.	Oferta económica	30%	*
<b>TOTAL</b>		<b>100%</b>	

<b>PERFIL DE LA INSTITUCIÓN (10 PUNTOS)</b>	<b>10%</b>
Persona jurídica con al menos 5 años de constitución.	Cumple/no cumple
Experiencia comprobada en el diseño e implementación de procesos de fortalecimiento de capacidades en modalidad virtual, a distancia, y presencial; desarrollo de mallas curriculares y metodologías de aprendizaje.	
De 1 hasta 4 años	1
5 hasta 10 años	2
11 años o más	4
Experiencia brindando capacitaciones (virtuales, a distancia y presenciales) a funcionarios de entidades públicas o del Estado ecuatoriano.	
De 1 hasta 5 procesos	1
6 hasta 10 procesos	2
11 procesos o más	3
Experiencia en manejo de plataformas virtuales de capacitación, con preferencia en la plataforma Moodle. Deberá presentar los cursos desarrollados en sus respectivas plataformas.	
De 1 a 2 años	1
3 hasta 5 años	2
6 años o más	3
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
<b>PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO (30 PUNTOS)</b>	<b>30%</b>
<b>Profesional en Administración de empresas (5 puntos) x 2</b>	<b>10%</b>
Título de cuarto nivel en contabilidad, auditoría, administración de empresas, dirección y gestión financiera, economía o afines.	Cumple/No cumple

Al menos 5 años de experiencia profesional comprobada en procesos administrativos financieros y conocimiento de gestión pública.	Cumple/No cumple
Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas administrativos financieros, preferentemente en manejo de presupuestos, inversiones, análisis financiero o contabilidad.	
De 1 hasta 3 años	0,5
4 hasta 5 años	1
6 años o más	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos financieros y publicaciones.	
1-3 documentos técnicos o publicaciones	0,5
4-5 documentos técnicos o publicaciones	1
6 o más documentos técnicos o publicaciones	2
Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.	0,5
Experiencia de trabajo con entidades públicas.	0,5
<b>Profesional en Ciencias Sociales (5 puntos) x 2</b>	<b>10%</b>
Título de cuarto nivel en Sociología, Antropología, Gestión de talento humano, Psicopedagogía, Desarrollo de inteligencia, Mediación y gestión de conflictos, Psicología o afines.	Cumple/No cumple
Al menos 5 años de experiencia profesional comprobada en procesos educación, andragogía.	Cumple/No cumple
Por lo menos un perfil debe tener experiencia en transversalización de género.	Cumple/No cumple
Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas andragógicos, preferentemente en liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo o gestión de cambio y manejo de conflictos socioambientales.	
De 1 hasta 3 años	0,5
4 hasta 5 años	1
6 años o más	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.	
1-3 documentos técnicos o publicaciones	0,5
4-5 documentos técnicos o publicaciones	1
Más de 5 documentos técnicos o publicaciones	2
Deseable experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.	0,5
Deseable experiencia de trabajo con entidades públicas.	0,5
<b>Profesional en ciencias ambientales o forestales (5 puntos) x 2</b>	<b>10%</b>
Título de cuarto nivel en ciencias ambientales o forestales.	Cumple/No cumple
Al menos 7 años de experiencia profesional comprobada en procesos o proyectos de restauración ecológica, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos en la Amazonía ecuatoriana o bosque seco del país.	Cumple/No cumple

Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas forestales, preferentemente en restauración ecológica, manejo forestal sostenible y/o bioemprendimientos.	
De 1 hasta 3 años	0,5
4 hasta 5 años	1
6 años o más	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.	
1-3 documentos técnicos o publicaciones	0,5
4-5 documentos técnicos o publicaciones	1
Más de 5 documentos técnicos o publicaciones	2
Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.	0,5
Experiencia de trabajo con entidades públicas.	0,5
<b>Oferta Técnica (30 puntos)</b>	<b>30%</b>
La propuesta presenta suficiente detalle, es comprensible, coherente y se ajusta a los TdR, enfatizando cómo se alcanzará el objetivo y los productos de la consultoría.	10
La universidad o centro de formación presenta una metodología robusta y factible que, además de cumplir con los TdR, demuestra experiencia y brinda un valor agregado a la consultoría, ajustándose a la modalidad virtual y de autoaprendizaje.	10
La planificación es secuencial, optimiza tiempos y asegura el cumplimiento del plazo previsto en los TdR.	5
La propuesta presenta claridad y suficiente detalle respecto del tiempo que cada miembro del equipo dedicará al trabajo bajo su responsabilidad para generar los productos establecidos, y el tiempo de coordinación y reflexión entre los miembros del equipo.	5

\*Se otorgará la mayor puntuación (30%) a la oferta más económica y el inverso proporcional a las demás ofertas. Solo las ofertas técnicas que cumplan con el puntaje mínimo requerido (70%) pasarán a la evaluación económica.

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

***(La presentación de este formulario se realizará únicamente en papel de cartas de la empresa proveedora de servicios, en el que figurará el encabezamiento oficial de la misma<sup>6</sup>)***

[Insértese: lugar, fecha]

A:  
Matilde Mordt  
Representante Residente  
PNUD  
Quito, Ecuador

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la **SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD-ECU-SdP-ADQ-21-132953 “Diseño e implementación del programa de capacitación integral dirigido a técnicos del Ministerio del Ambiente y Agua y Ministerio de Agricultura y Ganadería.”** de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

**A. Calificaciones del Proveedor de Servicios**

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

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, ámbito de experiencia, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc. y **Anexo 2-a**;
- b) Adjuntar los siguientes documentos (“similares” en caso de empresas extranjeras):
  - Documento que demuestre la constitución de la(s) empresa(s)
  - Copia del nombramiento del representante legal, debidamente inscrito en el Registro Mercantil y copia de su cédula de ciudadanía.
  - Copia del documento del RUC
  - Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, emitido por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para demostrar credibilidad / fiabilidad / situación en la industria de la organización.  
<https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/FO/formularioCertificados.cpe>  
En el caso de empresas extranjeras deberá adjuntar una auto declaración de no ser contratista incumplido en el Ecuador.

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

<sup>6</sup> El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada –dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

- *Copia del Formulario del SRI de “Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de - Balances Formulario Único Sociedades” del 2019.*
  - *Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una Propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (Si aplica)*
- c) Informes financieros del último año: cuenta de resultados y balance general que indique su liquidez y endeudamiento, etc.;
- d) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto; **(Anexo 2 - b 1 y 2).**
- e) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas. **(Anexo 2 -c).**

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

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

**C. Calificación del personal clave**

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

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

---

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

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

### DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.- Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

2.- Dirección Principal: \_\_\_\_\_

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

4.- Teléfono: \_\_\_\_\_

5.- Correo electrónico: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

7.- Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: No. Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida

Electrónica, Fecha y/o algún otro dato importante) \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

\_\_\_\_\_

Firma del representante legal

Nombre y Sello de la Empresa

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

**OFERENTE:**

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS SIMILARES AL OBJETO DEL CONCURSO**

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

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

### DECLARACION JURADA

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

En relación con la **SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD-ECU-SdP-ADQ-21-145804 “Diseño e implementación del programa de capacitación integral dirigido a técnicos del Ministerio del Ambiente y Agua y Ministerio de Agricultura y Ganadería.”** el proponente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

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

Quito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021

Firma y Nombre del Representante Legal  
Sello de la empresa

**COMPOSICIÓN Y ORGANIGRAMA DEL EQUIPO DE TRABAJO**

**PERSONAL ASIGNADO AL ESTUDIO**

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

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

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

NOMBRE	FORMACION PROFESIONAL		EXPERIENCIA	
	PROFESION	ESPECIALIZACION	TIPO DE ACTIVIDAD *	AÑOS

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

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

**Declaración:**

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

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesional

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

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

**EN UN ARCHIVO SEPARADO:**

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

[Insértese: lugar, fecha]

Señora  
Matilde Mordt  
Representante Residente  
PNUD  
Quito

Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de presentar a ustedes nuestra propuesta económica, que asciende a un valor total de US\$ XXXXX (valor en letras) detallada a continuación, de acuerdo a lo establecido en la **SOLICITUD DE PROPUESTA PNUD-ECU-SdP-ADQ-21-145804 “Diseño e implementación del programa de capacitación integral dirigido a técnicos del Ministerio del Ambiente y Agua y Ministerio de Agricultura y Ganadería.”**

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

ENTREGABLES/PRODUCTOS	PORCENTAJE	MONTO
PRODUCTO 1: Documento conceptual para el diseño e implementación del programa de capacitación que comprenda la metodología bajo un esquema modular (5 cursos temáticos).	0%	
PRODUCTO 2: Capacitación virtual del módulo No. 1 Capacidades administrativas – financieras, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.	25%	
PRODUCTO 3: Capacitación virtual del módulo N. 2 Habilidades blandas, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.		
PRODUCTO 4: Capacitación virtual del módulo No. 3 Prevención y manejo de conflictos socioambientales, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.	25%	
PRODUCTO 5: Capacitación virtual del módulo No. 4 Restauración ecológica, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente (1 grupo con nivel avanzado y los otros dos con nivel básico en su contenido).	25%	
PRODUCTO 6: Capacitación virtual del módulo No. 5 Forestería Comunitaria, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.	20%	

<sup>7</sup> Este formulario no debe ser alterado y es la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta Económica, por favor, remitirlo como **archivo separado de su oferta técnica.**

PRODUCTO 7: Documento final que resuma el proceso de capacitación implementado a través de los 5 módulos y documento publicable.	5%	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>100%</b>	
<b>IVA (si es empresa extranjera aplicar % de acuerdo con su tributación)</b>	<b>12%</b>	
<b>TOTAL DE LA OFERTA</b>		

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

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

Descripción de actividad	Remuneración por unidad de tiempo	Periodo total de compromiso	Valor total
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>A*B</b>
<b>I. Servicios de personal</b>			
Profesional en Administración de empresas 1	USD\$	(Días efectivos)	
Profesional en Administración de empresas 2	USD\$	(Días efectivos)	
Profesional en Ciencias Sociales 1	USD\$	(Días efectivos)	
Profesional en Ciencias Sociales 2	USD\$	(Días efectivos)	
Profesional en Ciencias Ambientales o Forestales 1	USD\$	(Días efectivos)	
Profesional en Ciencias Ambientales o Forestales 2	USD\$	(Días efectivos)	
Otro personal de apoyo ( <i>indicar</i> )			
<b>II. Gastos</b>			
1. Transporte Terrestre (en caso de que aplique)		(Día-consultor)	
2. Tickets (Ida y Vuelta) (en caso de que aplique)			
3. Viáticos (en caso de que aplique)		(Día-consultor)	
4. Comunicaciones (en caso de que aplique)			
5. Reproducción de documentos (en caso de que aplique)			
6. Alquiler de equipo (en caso de que aplique)			
Otros ( <i>indicar</i> )			
<b>III. Otros costos conexos</b>			
<b>SUB-TOTAL</b>			
<b>IVA (12%)</b>			
<b>TOTAL</b>			

*Considerando la situación de emergencia sanitaria vigente en el país, el grupo consultor desarrollará las actividades de forma virtual (incluye reuniones y presentaciones), por lo cual, dentro del plan de trabajo debe constar la propuesta metodológica que se empleará bajo esta modalidad para el desarrollo de los productos señalados en el tiempo establecido.*

*En el caso de que la situación vaya mejorando, y una vez que la emergencia sanitaria se levante, se prevé que las reuniones técnicas o talleres de trabajo para el desarrollo de la consultoría y la coordinación con el equipo técnico nacional REDD+, se lo realice en las instalaciones del PROAmazonía ubicadas en la ciudad de Quito, con la posibilidad de ir alternando la modalidad de trabajo (virtual y presencial), según sea el caso y las condiciones lo permitan.*

*Por tal motivo, la propuesta metodológica y económica deberá contemplar lo señalado anteriormente (dos escenarios) y programar la reunión de arranque (1), presentación de productos (4) y taller de cierre de consultoría (1), de forma presencial, en caso de darse las condiciones y cumpliendo con los protocolos de bioseguridad. Para estas reuniones, parte del equipo consultor podrá participar de forma presencial y la otra parte de forma virtual, siempre y cuando las condiciones sean las adecuadas.*

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

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

*[Cargo]*

*[Fecha]*

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



**Anexo 3**

**REF: PNUD-ECU-SdP-ADQ-21-145804**

**P/00103568**

### **TÉRMINOS Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

Disponible en el siguiente link:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html>

[UNDP GTCs for Contracts \(Goods and/or Services\) ES](#)

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**1. INFORMACIÓN GENERAL:**

<b>Proyecto No</b>	00103570 y 00103568
<b>Nombre Proyecto</b>	Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible – PROAmazonía.
<b>Título contratación</b>	Diseño e implementación del programa de capacitación integral dirigido a técnicos del Ministerio del Ambiente y Agua y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
<b>Tipo de contrato</b>	Contrato de Servicios Profesionales con Empresas.
<b>Ubicación</b>	Quito, provincias de la región Amazónica y provincias de Loja y El Oro.
<b>Duración</b>	11 meses

**2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO:**

El Ministerio del Ambiente y Agua (MAAE) y el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) actualmente reciben asistencia financiera por parte del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) para el Proyecto “Manejo integrado de paisajes de uso múltiple y de alto valor de conservación para el desarrollo sostenible de la Región Amazónica Ecuatoriana”, y del Fondo Verde para el Clima (GCF por sus siglas en inglés) para el proyecto “Promoción de Instrumentos financieros y de planificación de uso de suelo para reducir emisiones por deforestación” y el Proyecto “Pago Por Resultados”. Estos proyectos constituyen el “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible” – PROAmazonía.

PROAmazonía tiene por objetivo reducir las emisiones por deforestación, abordando la relación entre bosques y producción agropecuaria sostenible, bajo un enfoque de paisaje. PROAmazonía es el primer programa en Ecuador para la implementación del Plan de Acción REDD+ en el Ecuador.

PROAmazonía busca vincular los esfuerzos nacionales de contribución a la reducción de la deforestación con las agendas prioritarias nacionales y políticas de los sectores económicos del país, para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales que promueva la reducción de la pobreza y un desarrollo humano sostenible. Esto, a través de 4 componentes:

1. Políticas e institucionalidad;
2. Transición a sistemas de producción sostenible;
3. Manejo Forestal Sostenible, Conservación y Restauración;
4. REDD+ y financiamiento: componentes operacionales transversales.

En el marco del Componente 3 Manejo Forestal Sostenible, Conservación y Restauración, se considera como elemento fundamental a los procesos de fortalecimiento de capacidades de sus socios, siendo estos los equipos técnicos de la Subsecretaría de Patrimonio Natural del Ministerio del MAAE y Subsecretaría de Producción Forestal del MAG.

El MAAE cuenta con una plataforma educativa llamada “MAAEduca virtual”<sup>8</sup>, implementada en Moodle<sup>9</sup>. El MAG también cuenta con la plataforma educativa denominada “Sistema de Enseñanza de Aprendizaje en Línea (SEAL)”<sup>10</sup>, implementada en Moodle, donde se alojan todos los cursos.

Con estos antecedentes, se requiere contratar los servicios profesionales de una universidad o centro de formación para el diseño e implementación de un programa de capacitación virtual -en consideración a la emergencia sanitaria del país- dirigido a técnicos del MAAE y del MAG para que fortalezcan sus capacidades y competencias laborales en cuanto a temas relevantes para el desempeño de su trabajo.

### **3. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

Diseñar e implementar un programa de capacitación virtual<sup>11</sup> dirigido a técnicos del MAAE y MAG en temas administrativos-financieros, comunicación asertiva, liderazgo, prevención y manejo de conflictos socioambientales, restauración ecológica, forestería comunitaria como una opción para el manejo de los recursos naturales, elementos básicos de manejo forestal sostenible (productos forestales maderables), enfoque de género y bioemprendimientos (productos forestales no maderables), para fortalecer sus capacidades y competencias laborales, y que estos a su vez, repliquen los aprendizajes y los apliquen con los actores locales en la implementación de proyectos e iniciativas de los Ministerios. Los contenidos deben ser construidos tomando en cuenta los avances del MAAE y MAG respecto a cada tema, siguiendo sus lineamientos, políticas y directrices.

La implementación de este programa virtual será a través de 5 módulos en los siguientes temas: 1) administrativo - financiero; 2) Habilidades blandas: liderazgo, gestión del cambio, trabajo en equipo; 3) Prevención y manejo de conflictos socioambientales; 4) Restauración ecológica; 5) Forestería comunitaria, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos.

### **4. PRODUCTOS ESPERADOS**

**PRODUCTO 1: Documento conceptual para el diseño e implementación del programa de capacitación que comprenda un plan de trabajo y metodología bajo un esquema modular (5 módulos temáticos).**

Este producto debe incluir:

- Documento conceptual con antecedentes, objetivos, grupo objetivo, aspectos metodológicos para la implementación en la modalidad semipresencial, (videoconferencia, foros, chats y trabajo autónomo a través de un LMS, para el caso Moodle), diseño instruccional, perfiles de entrada y salida, horas de formación, malla curricular, contenido por materia, cuerpo docente o facilitadores, recursos pedagógicos, instrumentos y métodos de evaluación, forma de seguimiento a los estudiantes, acreditación (aval académico), metodología para medir el impacto del programa de capacitación, cronograma (módulos, temas, horas, días) y presupuesto. Además, considerar una estrategia de aprendizaje que contenga como mínimo: a) estimular el aprendizaje,

<sup>8</sup> **MAAEduca virtual:** <http://maaeducavirtual.ambiente.gob.ec/moodle/>

<sup>9</sup> **Moodle:** es una **herramienta de gestión de aprendizaje** (LMS), de distribución libre, escrita en PHP.

<sup>10</sup> **SEAL:** <http://capacitacion.agricultura.gob.ec/login/index.php>

<sup>11</sup> El programa de capacitación será implementado de manera virtual debido a la emergencia sanitaria por la pandemia resultante de COVID19.

b) presentar la información de forma clara, c) proveer guía, d) medir el desempeño, e) enfoque participativo, f) mejorar la retención y transferencia de información, y g) presentar casos exitosos en la transferencia de conocimientos a nivel nacional o mundial.

- Además, el documento conceptual debe incluir algunas consideraciones como: la capacitación virtual<sup>12</sup> que contará con secciones teóricas y prácticas para un total de 250 horas, distribuidas en 25 semanas (6 meses aproximadamente), de acuerdo a las horas asignadas a continuación:
  - o Trabajo virtual con un total de 125 horas (50%) en donde se realizarán exposiciones, presentaciones, tutorías entre otras actividades académicas que consideren necesarias el consultor para reforzar el aprendizaje y 125 horas de trabajo autónomo del estudiante (50%) y que tiene el enfoque de autoaprendizaje facilitando a los participantes sus horarios y dedicación diaria. Para el caso de la modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y para el trabajo autónomo sin horario establecido.
  - o Para el módulo No. 1 *Administrativo- financiero* se requiere un total de 35 horas, distribuidas en un 50% para la modalidad virtual y 50% para trabajo autónomo del estudiante. El módulo será impartido en 3 semanas, con un máximo de 12 horas semanales. Esto significa aproximadamente 2,5 horas diarias durante las 3 semanas (modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y trabajo autónomo sin horario establecido).
  - o Para el módulo No. 2 *Habilidades blandas* se requiere de alrededor de 15 horas, distribuidos en un 50% para trabajo virtual y 50% en trabajo autónomo del estudiante. El módulo será impartido en máximo 2 semanas, con 7,5 horas semanales. Esto significa aproximadamente 1,5 horas diarias durante las 2 semanas (modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y trabajo autónomo sin horario establecido).
  - o Para el módulo No. 3 *Prevención y manejo de conflictos socioambientales* se requiere de un total de 40 horas, distribuidas en un 50% para la modalidad virtual y 50% para el trabajo autónomo. El módulo será impartido en 4 semanas, con un máximo de 10 horas semanales. Esto significa 2 horas diarias durante las 4 semanas (modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y trabajo autónomo sin horario establecido).
  - o Para el módulo No. 4 *Restauración ecológica* se requiere de un total de 80 horas (grupo nivel avanzado), distribuidas en un 50% para la modalidad virtual y 50% para el trabajo autónomo. Para este módulo se requiere 8 semanas, con un máximo de 10 horas semanales. Esto significa aproximadamente 2 horas diarias durante las 8 semanas (modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y trabajo autónomo sin horario establecido).  
Para el caso de los otros dos grupos (grupos nivel básico), la cantidad de horas se reduce a 40 horas, distribuidas en un 50% para la modalidad virtual y 50% para el trabajo autónomo. Para este módulo se requiere de 4 semanas, con un máximo de 10 horas semanales. Esto significa aproximadamente 2,5 horas diarias durante las 4 semanas (modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y trabajo autónomo sin horario establecido).
  - o Para el módulo No. 5 *Forestería comunitaria, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos*, se requiere de un total de 80 horas, distribuidas en un 50% para la

---

<sup>12</sup> En vista de las restricciones actuales, se recomienda que lo virtual pase a ser en su mayoría trabajo a través de video conferencia y chats. Las video conferencias deberán ser grabadas para que quienes no puedan asistir a la hora estipulada, puedan escucharlas posteriormente.

modalidad virtual y 50% para el trabajo autónomo. Para este módulo se requiere de 8 semanas, con un máximo de 10 horas semanales. Esto significa 2,5 horas diarias durante las 8 semanas (modalidad virtual necesariamente en horario de lunes a viernes; y trabajo autónomo sin horario establecido).

- La malla curricular y syllabus debe tener todo el detalle posible para identificar su enfoque y alcance de las temáticas a ser abordadas (Anexo 1).
- Las actividades virtuales conjuntas deben ser grabadas en buena calidad, incluyendo los ejercicios y dinámicas, para que su contenido pueda ser replicado posteriormente por otros grupos de técnicos.
- Las herramientas tecnológicas para el programa de capacitación deben ser las idóneas para facilitar el aprendizaje virtual y autónomo; incluyendo ejercicios, dinámicas, videos, tutoriales, entre otros. Se debe incluir una breve inducción a la plataforma utilizada al inicio de cada módulo, con la posibilidad de resolver dudas o problemas.
- Los métodos de evaluación para cada curso/módulo (perfil de entrada y salida), que reflejen el cambio en los conocimientos y habilidades de los participantes antes y después de la capacitación.
- Metodología para medir el impacto del programa de capacitación, la aplicación de los conocimientos adquiridos a los participantes una vez finalizado el programa de capacitación.
- Los mecanismos de seguimiento a cada participante, serán un aspecto fundamental para que no se den deserciones durante el proceso de implementación del programa de capacitación.
- Cuerpo docente o facilitadores, perfil mínimo del docente o facilitador, recursos pedagógicos, instrumentos y métodos de evaluación, acreditación (aval académico).
- El cronograma valorado del equipo capacitador (tiempos efectivos de trabajo horas/docencia) requeridos para el diseño del programa de capacitación virtual.
- Presupuesto detallado de los costos de la capacitación que incluya como mínimo los costos por módulo y contraparte en especie o efectivo de al menos el 30% del presupuesto.

#### Consideraciones:

- **El público a ser beneficiado del programa de capacitación** son 75 funcionarios públicos entre el MAAE y MAG que se ubican en la ciudad de Quito y provincias de la región Amazónica y bosque seco de las provincias de Loja y El Oro, pertenecientes a la Subsecretaría de Patrimonio Natural (SPN) del MAAE de las siguientes áreas: técnicos del Proyecto Socio Bosque (PSB), técnicos de la Dirección de Bosques (DB), y técnicos del Programa Nacional de Reforestación (PNR). Otro grupo de beneficiarios serán técnicos de la Subsecretaría de Producción Forestal del MAG (SPF).
- Para la implementación del programa de formación, se conformarán tres grupos de capacitación que recibirán los módulos de manera simultánea. Cada grupo tendrá un cupo máximo de 25 participantes.

- Para los módulos: 1) Manejo administrativo financiero; 2) Habilidades blandas; 3) Manejo de conflictos; y 5) Forestería comunitaria, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos, los tres grupos de capacitados no tendrán una diferenciación en el nivel de enseñanza, es decir estos módulos serán impartidos de igual manera a los tres grupos. Sin embargo, para el módulo 4) Restauración ecológica se debe considerar lo siguiente: uno de los grupos (25 personas) recibirá un contenido avanzado en sus capacitaciones, mientras que los otros dos grupos (50 personas en total) recibirán un contenido básico. Las 80 horas estipuladas son para el grupo de nivel avanzado; y 40 horas para los dos grupos de nivel básico.
- El programa deberá considerar en lo posible el 40% de participación de mujeres, así como también incluir aspectos metodológicos que permitan tener un enfoque para la transversalización de género, interculturalidad y la intergeneracionalidad en cada tema. Para esta actividad se contará con la participación de la especialista en género de PROAmazonía quien brindará orientación técnica al respecto, tanto para la planificación como implementación del programa de formación.
- Los horarios para las clases virtuales, tutorías y demás actividades que requieran la presencia virtual de los técnicos en un mismo momento, deben ser en horas adecuadas y acorde a los tiempos de trabajo de los participantes de la capacitación; se sugiere en horas de la tarde y noche. Sin embargo, todas las sesiones deberán ser grabadas para que, de ser el caso, puedan ser escuchadas posteriormente.
- La acreditación o certificado de aprobación deberá ser previamente validado por PROAmazonía en consonancia con sus políticas de imagen institucional. El certificado de aprobación será emitido para cada módulo una vez que los participantes superen un 70% en los resultados de perfil de entrada y perfil de salida.
- El documento conceptual debe incluir la preparación y entrega del material detallado en el Anexo 2.
- El listado de participantes para la implementación del primer módulo de capacitación (75 participantes entre MAAE y MAG), será validado y aprobado por los Ministerios. La selección de los participantes se realizará de manera conjunta con los representantes de los Ministerios y PROAmazonía, en base a criterios previamente establecidos.
- Al menos una reunión para presentación del documento conceptual para recibir retroalimentación y seguimiento por parte del equipo técnico de los Ministerios y PROAmazonía. Una vez aprobado este documento conceptual, su metodología y cronograma, se dará inicio a la implementación del programa de capacitación.
- Las características de la plataforma virtual, learning content management system (LCMS) como Moodle o similar, cumplirá con el acceso gratuito, continuo e ilimitado para los y las participantes del curso disponible para ser distribuido/accesible en plataformas Windows y para web HTML, para los navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, para PC, Mac, Android, otro. Debe tener alto grado de usabilidad,

con una estructura consistente y sea de fácil navegación contenido multimedia del curso, para que facilite al usuario tener una adecuada navegación y uso<sup>13</sup>.

- Los cursos deben estar diseñados para la implementación en las plataformas educativas del MAAE y MAG.

## **PRODUCTO 2: Capacitación virtual del módulo No. 1 *Capacidades administrativas – financieras*, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.**

Este producto debe incluir:

- Documento resumen del proceso de capacitación que incluya: malla curricular; las principales discusiones y análisis durante el proceso de capacitación; encuesta a participantes que evalúe la implementación del curso y aspectos a mejorar; material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros; el registro de los participantes; las conclusiones; recomendaciones; mecanismo de seguimiento a los participantes; evaluaciones; ejercicios de aprendizaje; guía metodológica; entre otros. Todos estos insumos serán fundamentales para que en el futuro los Ministerios puedan replicar el curso de formación. PROAmazonía proveerá los siguientes formatos a ser completados: 1) formato de reporte de talleres y un check list que contempla los pasos para ejecutar cursos, así como información que se debe entregar por parte de la consultora a PROAmazonía.
- Aplicación de perfil de entrada y salida a las y los participantes, con su respectivo análisis estadístico sobre los resultados alcanzados y que refleje la curva de aprendizaje.
- Listado entrega-recepción de los participantes a quienes se les entregará las certificaciones de aprobación.
- Listado de participantes en una matriz en Excel con datos básicos de cada persona. PROAmazonía proveerá del formato de registro de asistentes, a fin de que se considere información como: género, edades, nacionalidades, etc.
- Módulo 1 impartido a los técnicos del MAAE y MAG en formato digital (memoria externa o DVD), que pueda ser utilizado y replicado por los ministerios, este documento debe contener todo el material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros. El documento debe estar ordenado de tal manera que sea entendible por cualquier persona que requiera utilizar el material.
- Tomar en consideración que los Ministerios hacen uso de la plataforma Moodle para el diseño e implementación de cursos virtuales, por lo tanto, la información que se genere para réplica deberá ser extraíble o fácilmente adaptada a este sistema. Importante mencionar que el Moodle que usa MAAE es versión gratuita por lo que presenta limitaciones. En el caso de que la contratación use o proponga herramientas de pago, debe generar también la estrategia de sostenibilidad de las herramientas a usarse.
- Listado de participantes para la implementación del segundo módulo de capacitación (75 participantes entre MAAE y MAG), validada y aprobada por los ministerios. La selección de los participantes se realizará de manera conjunta con los representantes de los Ministerios y PROAmazonía, en base a criterios previamente establecidos. La lista debe considerar a técnicos

---

13

Como parte de la consultoría desarrollada para el fortalecimiento de la plataforma de capacitación virtual (Moodle) del MAAE se desprende el producto 3: DISEÑO ESTRUCTURAL, MODELO PEDAGÓGICO Y MODELO DE GESTIÓN para la implementación de cursos en el Moodle del MAAE se recomienda que mínimamente se cumpla con lo especificado en el diseño estructural identificado en el documento, el insumo puede ser revisado en el siguiente enlace: <https://drive.google.com/file/d/1qjesBtgDoug8AJoMTLwVcr6HhkopMcnj/view?usp=sharing>

relacionados a la temática del módulo, a personal de las provincias y que tengan a cargo equipos de trabajo.

### **PRODUCTO 3: Capacitación virtual del módulo N. 2 *Habilidades blandas*, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente**

Este producto debe incluir:

- Documento resumen del proceso de capacitación que incluya: malla curricular; las principales discusiones y análisis durante el proceso de capacitación; encuesta a participantes que evalúe la implementación del curso y aspectos a mejorar; material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros; el registro de los participantes; las conclusiones; recomendaciones; mecanismo de seguimiento a los participantes; evaluaciones; ejercicios de aprendizaje; Guía metodológica; otros. Todos estos insumos serán fundamentales para que en el futuro los Ministerios puedan replicar el curso de formación. PROAmazonía proveerá los siguientes formatos a ser completados: 1) formato de reporte de talleres y un check list que contempla los pasos para ejecutar cursos, así como información que se debe entregar por parte de la consultora a PROAmazonía.
- Aplicación de perfil de entrada y salidas a las y los participantes, con su respectivo análisis estadístico sobre los resultados alcanzados y que refleje la curva de aprendizaje.
- Listado entrega-recepción de los participantes a quienes se les entregará las certificaciones de aprobación.
- Listado de participantes en una matriz en Excel con datos básicos de cada persona. PROAmazonía proveerá del formato de registro de asistentes, a fin de que se considere información como: género, edades, nacionalidades, etc.
- Módulo 2 impartido a los técnicos del MAAE y MAG en formato digital (memoria externa o DVD), que pueda ser utilizado y replicado en las plataformas de los ministerios, este documento debe contener todo el material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros. El documento debe estar ordenado de tal manera que sea entendible por cualquier persona que requiera utilizar el material.
- Listado de participantes para la implementación del tercer módulo de capacitación (75 participantes entre MAAE y MAG), validada y aprobada por los ministerios. La selección de los participantes se realizará de manera conjunta con los representantes de los Ministerios y PROAmazonía, en base a criterios previamente establecidos. La lista debe considerar a técnicos relacionados a la temática del módulo, a personal de las provincias y que tengan funciones del día a día con los usuarios.

### **PRODUCTO 4: Capacitación virtual del módulo No. 3 *Prevención y manejo de conflictos socioambientales*, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente**

Este producto debe incluir:

- Documento resumen del proceso de capacitación que incluya: malla curricular; las principales discusiones y análisis durante el proceso de capacitación; encuesta a participantes que evalúe la implementación del curso y aspectos a mejorar; material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros; el registro de los participantes; las conclusiones; recomendaciones; mecanismo de seguimiento a los participantes; evaluaciones; ejercicios de aprendizaje; Guía metodológica; otros. Todos estos insumos serán fundamentales para que en el futuro los Ministerios puedan replicar el curso de formación. PROAmazonía proveerá los siguientes formatos a ser completados: 1) formato de reporte de

talleres y un check list que contempla los pasos para ejecutar cursos, así como información que se debe entregar por parte de la consultora a PROAmazonía.

- Aplicación de perfil de entrada y salidas a las y los participantes, con su respectivo análisis estadístico sobre los resultados alcanzados y que refleje la curva de aprendizaje.
- Listado entrega-recepción de los participantes a quienes se les entregará las certificaciones de aprobación.
- Listado de participantes en una matriz en Excel con datos básicos de cada persona. PROAmazonía proveerá del formato de registro de asistentes, a fin de que se considere información como: género, edades, nacionalidades, etc.
- Módulo 3 impartido a los técnicos del MAAE y MAG en formato digital (memoria externa o DVD), que pueda ser utilizado y replicado en las plataformas de los ministerios, este documento debe contener todo el material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros. El documento debe estar ordenado de tal manera que sea entendible por cualquier persona que requiera utilizar el material.
- Listado de participantes para la implementación del cuarto módulo de capacitación (25 participantes nivel avanzado y 25 nivel básico), validada y aprobada por los Ministerios. La selección de los participantes se realizará de manera conjunta con los representantes de los Ministerios y PROAmazonía, en base a criterios previamente establecidos. La lista debe considerar a técnicos relacionados a la temática del módulo y a personal de las provincias.

**PRODUCTO 5: Capacitación virtual del módulo No. 4 Restauración ecológica, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente (1 grupo con nivel avanzado y los otros dos con nivel básico en su contenido).**

Este producto debe incluir:

- Documento resumen del proceso de capacitación que incluya: malla curricular; las principales discusiones y análisis durante el proceso de capacitación; encuesta a participantes que evalúe la implementación del curso y aspectos a mejorar; material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros; el registro de los participantes; las conclusiones; recomendaciones; mecanismo de seguimiento a los participantes; evaluaciones; ejercicios de aprendizaje; Guía metodológica; otros. Todos estos insumos serán fundamentales para que en el futuro los Ministerios puedan replicar el curso de formación. PROAmazonía proveerá los siguientes formatos a ser completados: 1) formato de reporte de talleres y un check list que contempla los pasos para ejecutar cursos, así como información que se debe entregar por parte de la consultora a PROAmazonía.
- Aplicación de perfil de entrada y salidas a las y los participantes, con su respectivo análisis estadístico sobre los resultados alcanzados y que refleje la curva de aprendizaje.
- Listado entrega-recepción de los participantes a quienes se les entregará las certificaciones de aprobación.
- Listado de participantes en una matriz en Excel con datos básicos de cada persona. PROAmazonía proveerá del formato de registro de asistentes, a fin de que se considere información como: género, edades, nacionalidades, etc.
- Módulo 4 impartido a los técnicos del MAAE y MAG en formato digital (memoria externa o DVD), que pueda ser utilizado y replicado en las plataformas de los ministerios, este documento debe contener todo el material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros. El documento debe estar ordenado de tal manera que sea entendible por cualquier persona que requiera utilizar el material.
- Listado de participantes para la implementación del quinto módulo de capacitación (75 participantes entre MAAE y MAG), validada y aprobada por los Ministerios. La selección de los

participantes se realizará de manera conjunta con los representantes de los Ministerios y PROAmazonía, en base a criterios previamente establecidos. La lista debe considerar a técnicos relacionados a la temática del módulo, a personal de las provincias.

**PRODUCTO 6: Capacitación virtual del módulo No. 5 Forestería Comunitaria, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.**

Este producto debe incluir:

- Documento resumen del proceso de capacitación que incluya: malla curricular; las principales discusiones y análisis durante el proceso de capacitación; encuesta a participantes que evalúe la implementación del curso y aspectos a mejorar; material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros; el registro de los participantes; las conclusiones; recomendaciones; mecanismo de seguimiento a los participantes; evaluaciones; ejercicios de aprendizaje; guía metodológica; otros. Todos estos insumos serán fundamentales para que en el futuro los Ministerios puedan replicar el curso de formación. PROAmazonía proveerá los siguientes formatos a ser completados: 1) formato de reporte de talleres y un check list que contempla los pasos para ejecutar cursos, así como información que se debe entregar por parte de la consultora a PROAmazonía.
- Aplicación de perfil de entrada y salidas a las y los participantes, con su respectivo análisis estadístico sobre los resultados alcanzados y que refleje la curva de aprendizaje.
- Listado entrega-recepción de los participantes a quienes se les entregará las certificaciones de aprobación.
- Listado de participantes en una matriz en Excel con datos básicos de cada persona. PROAmazonía proveerá del formato de registro de asistentes, a fin de que se considere información como: género, edades, nacionalidades, etc.
- Módulo 5 impartido a los técnicos del MAAE, MAG (memoria externa o DVD), que pueda ser utilizado y replicado en las plataformas de los ministerios, este documento debe contener todo el material generado como presentaciones, lecturas, textos, cartillas, infografías, videos, audios, entre otros. El documento debe estar ordenado de tal manera que sea entendible por cualquier persona que requiera utilizar el material.
- Guía o instructivo para la implementación de herramientas/instrumentos para análisis de género en MFS (Anexo).
- Estrategia de capacitación en enfoque de género y MFS que incluya cómo público objetivo a beneficiarias del programa PROAmazonía.
- Replica realizada por los participantes del módulo de capacitación del MAAE y MAG en enfoque de género y MFS con beneficiarias del programa PROAmazonía. Esta actividad contará con el apoyo y seguimiento del equipo de especialistas de género del Componente 4 de PROAmazonía.

**PRODUCTO 7: Documento final que resuma el proceso de capacitación implementado a través de los 5 módulos y documento publicable.**

Este producto debe incluir:

- Un resumen de todo el programa de capacitación implementado mediante los 5 módulos. Debe reflejar los objetivos alcanzados, los resultados finales en cuanto al proceso de aprendizaje / enseñanza desagregados por hombres y mujeres. Además, debe incluir todo el proceso realizado, los aspectos metodológicos, quienes fueron los beneficiarios (números y actores), fechas en las que se dio cada curso. PROAmazonía proveerá de un formato de informe que servirá de orientación para este trabajo.

- Un documento publicable y comunicacional que cuente con la siguiente estructura sugerida (10 páginas máximo):
  - *Título*
  - *Resumen*: Se sugiere escribir al final, no se deben incluir referencias bibliográficas.
  - *Introducción*: (Sugerencia 1 página).
  - *Metodología*: (Sugerencia 2 páginas).
  - *Resultados*: Los principales resultados y el análisis de los resultados. Se explica el trabajo realizado con mayor detalle (Sugerencia 3 páginas).
  - *Conclusiones*: Después de analizar lo anterior del proceso con la información obtenida, se plantean los resultados logrados, lo innovador del proceso y lo que puede ser replicado a modo de una lección aprendida o buenas prácticas (1 página).
  - *Bibliografía/referencias*: Bibliografía que se mencione a lo largo del texto y que te ha servido de apoyo para la argumentación.
- Detalle recursos educativos que deben estar diseñados para la implantación en las plataformas educativas del MAAE y MAG.

Los talleres y reuniones requeridos para la retroalimentación y validación de los productos de esta contratación que sean solicitados desde PROAmazonía y los Ministerios serán virtuales en consideración de la emergencia sanitaria del país.

La universidad o centro de formación debe contar con las facilidades tecnológicas y logísticas suficientes para el desarrollo de los cursos virtuales, brindar el soporte técnico y seguimiento necesario para que cada participante pueda tomar los cursos.

## **5. COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN**

La universidad o centro de formación estará bajo la supervisión de la Coordinación de la Unidad 3 Manejo Forestal Sostenible y la coordinación de la Unidad 4 REDD+ y Financiamiento de PROAmazonía, quienes trabajarán en coordinación con el MAAE y MAG.

Se realizarán al menos 8 reuniones de seguimiento entre la universidad o centro de formación, los Ministerios y PROAmazonía: una reunión de arranque y 7 reuniones de presentación de los productos.

Asimismo, el Proyecto SUIA brinda el soporte tecnológico a la plataforma Moodle del MAAE. Se deberá mantener al menos una reunión a nivel técnico tecnológico con el responsable de Moodle con la finalidad de esclarecer dudas de parte de la universidad o centro de formación.

El material y el curso en sí debe cumplir con la línea gráfica del PROAmazonía, acordada con MAAE y MAG. Para esto, se validará también con la Dirección de Comunicación del MAAE, con el apoyo de la Unidad de Comunicación de PROAmazonía.

Estas reuniones deberán ser convocadas por el Administrador del contrato, correspondiente a la Coordinación de la Unidad 3 de PROAmazonía.

Las decisiones para avanzar con los productos de la consultoría, y la aprobación de los mismos, se tomarán entre PNUD/PROAmazonía y MAAE.

La universidad o centro de formación contará con el apoyo de las oficinas centrales del MAAE y MAG, quienes extenderán listados de participantes, cartas de respaldo, brindarán las facilidades de horario para la capacitación, y darán soporte técnico en lo que se requiera para esta consultoría. La universidad o centro de formación deberá comunicar al Administrador del contrato cuando se requiera este apoyo técnico por parte del MAAE y MAG, para que desde el Programa se comunique oficialmente a los Ministerios y se coordinen las acciones necesarias.

Adicionalmente, la universidad o centro de formación deberá coordinar con otras áreas de los Ministerios y con miembros de PROAmazonía conforme a las necesidades.

## **6. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El tiempo total para el desarrollo de esta consultoría es de 11 meses, contados a partir de la firma del contrato, correspondiendo a 9 meses de tiempo efectivo de trabajo y 2 meses de cierre del contrato.

El proceso de aprobación de los productos considerará una revisión inicial por parte del equipo técnico de PROAmazonía y una segunda revisión por parte de los Ministerios. Para esto, la universidad o centro de formación realizará una reunión de presentación para cada producto con las personas designadas de PROAmazonía, MAAE y MAG en la que se recibirán las observaciones a los productos presentados. La universidad o centro de formación tendrá 5 días calendario de plazo para subsanar dichas observaciones, luego de esto el Administrador del contrato aprobará el producto si cumple con la calidad requerida o realizará nuevas observaciones con base en lo pedido en la revisión anterior.

## **7. LUGAR DE TRABAJO**

La universidad o centro de formación deberá tener sus oficinas o al menos una sede en el país, y deberá tener disponibilidad para participar de reuniones virtuales o presenciales con MAAE, MAG y PROAmazonía.

## **8. PERFIL DE LA INSTITUCIÓN**

Se requiere una universidad o centro de formación que posea antecedentes comprobables que incluyan:

- Persona Jurídica con al menos 5 años de constitución.
- Experiencia comprobada en el diseño e implementación de procesos de fortalecimiento de capacidades en modalidad virtual, a distancia, y presencial; desarrollo de mallas curriculares y metodologías de aprendizaje.
- Experiencia brindando capacitaciones (virtuales, a distancia y presenciales) a funcionarios de entidades públicas o del Estado ecuatoriano.
- Experiencia en manejo de plataformas virtuales de capacitación, con preferencia en la plataforma Moodle. Deberá presentar los cursos desarrollados en sus respectivas plataformas.

## **9. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO**

El equipo consultor deberá estar conformado por:

### **2 profesionales en Administración de empresas**

- Título de cuarto nivel en contabilidad, auditoría, administración de empresas, dirección y gestión financiera, economía o afines.

- Al menos 5 años de experiencia profesional comprobada en procesos administrativos financieros y conocimiento de gestión pública.
- Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas administrativos financieros, preferentemente en manejo de presupuestos, inversiones, análisis financiero o contabilidad.
- Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos financieros y publicaciones.
- Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.
- Experiencia de trabajo con entidades públicas.

## 2 profesionales en Ciencias Sociales

- Título de cuarto nivel en sociología, antropología, gestión de talento humano, psicopedagogía, desarrollo de inteligencia, mediación y gestión de conflictos, psicología o afines.
- Al menos 5 años de experiencia profesional comprobada en procesos de educación, andragogía.
- Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas andragógicos, preferentemente en liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo o gestión de cambio y manejo de conflictos socioambientales.
- Por lo menos un perfil debe tener experiencia en transversalización de género.
- Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.
- Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.
- Experiencia de trabajo con entidades públicas.

## 2 profesionales en Ciencias Ambientales o Forestales

- Título de cuarto nivel en ciencias ambientales o forestales.
- Al menos 7 años de experiencia profesional comprobada en procesos o proyectos de restauración ecológica, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos en la Amazonía ecuatoriana o bosque seco del país.
- Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas forestales, preferentemente en restauración ecológica, manejo forestal sostenible y/o bioemprendimientos.
- Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.
- Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.
- Experiencia de trabajo con entidades públicas.

## 10. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

Productos/ Actividades	% Forma de pago	Tiempo de entrega
PRODUCTO 1: Documento conceptual para el diseño e implementación del programa de capacitación que comprenda la metodología bajo un esquema modular (5 cursos temáticos).		30 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 2: Capacitación virtual del módulo No. 1 Capacidades administrativas – financieras, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.	25%	75 días calendario a partir de la firma del contrato.

PRODUCTO 3: Capacitación virtual del módulo N. 2 Habilidades blandas, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.		100 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 4: Capacitación virtual del módulo No. 3 Prevención y manejo de conflictos socioambientales, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.	25%	150 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 5: Capacitación virtual del módulo No. 4 Restauración ecológica, una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente (1 grupo con nivel avanzado y los otros dos con nivel básico en su contenido).	25%	220 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 6: Capacitación virtual del módulo No. 5 Forestería Comunitaria, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos una vez implementado con los 3 grupos simultáneamente.	20%	280 días calendario a partir de la firma del contrato.
PRODUCTO 7: Documento final que resuma el proceso de capacitación implementado a través de los 5 módulos y documento publicable.	5%	300 días calendario a partir de la firma del contrato.

Es importante aclarar que no es posible hacer ajustes a los porcentajes de pago ni a los plazos de entrega de los productos, todo oferente que esté interesado en presentar propuestas a los presentes términos de referencia deberá obligatoriamente ajustarse a lo descrito en la tabla de arriba. Además, los gastos en los que se incurriere para la entrega de los productos previstos en la presente consultoría serán cubiertos por la universidad o centro de formación.

#### **11. RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta deberá incluir:

- Una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera por separado.
- Se presentará cada propuesta en digital (formato PDF) con las firmas correspondientes.
- La propuesta técnica deberá contar con: antecedentes, justificación, objetivo general y específicos, alcances, métodos detallados, actividades, especificación de los productos, y cronograma detallado, incluida la definición de fechas para entrega, revisión, corrección y entrega final de productos, así como de reuniones de coordinación y seguimiento.
- La propuesta deberá estar redactada en español.
- La validez de la propuesta será por un periodo mínimo de 90 días.
- La universidad o centro de formación deberá presentar certificados para acreditar la experiencia o copia del acta de entrega-recepción definitiva de los trabajos o servicios de consultoría realizados o bien un documento otorgado por el cliente. Deberá presentar todos los respaldos necesarios que certifiquen la experiencia.
- El equipo propuesto también deberá presentar los CVs actualizados, títulos que les permita acreditar su nivel de estudios y certificados que demuestren la experiencia.

#### **12. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MEJOR OFERTA**

Se utilizará el método de puntuación combinada según:

- Perfil de la universidad o centro de formación: 10%

- Perfil del equipo consultor: 30%
- Oferta Técnica: 30%
- Oferta Financiera 30%

<b>PERFIL DE LA INSTITUCIÓN (10 PUNTOS)</b>	<b>10%</b>
Persona jurídica con al menos 5 años de constitución.	Cumple/no cumple
Experiencia comprobada en el diseño e implementación de procesos de fortalecimiento de capacidades en modalidad virtual, a distancia, y presencial; desarrollo de mallas curriculares y metodologías de aprendizaje.	
De 1 hasta 4 años	1
5 hasta 10 años	2
11 años o más	4
Experiencia brindando capacitaciones (virtuales, a distancia y presenciales) a funcionarios de entidades públicas o del Estado ecuatoriano.	
De 1 hasta 5 procesos	1
6 hasta 10 procesos	2
11 procesos o más	3
Experiencia en manejo de plataformas virtuales de capacitación, con preferencia en la plataforma Moodle. Deberá presentar los cursos desarrollados en sus respectivas plataformas.	
De 1 a 2 años	1
3 hasta 5 años	2
6 años o más	3
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
<b>PERFIL DEL EQUIPO TÉCNICO (30 PUNTOS)</b>	<b>30%</b>
<b>Profesional en Administración de empresas (5 puntos) x 2</b>	<b>10%</b>
Título de cuarto nivel en contabilidad, auditoría, administración de empresas, dirección y gestión financiera, economía o afines.	Cumple/No cumple
Al menos 5 años de experiencia profesional comprobada en procesos administrativos financieros y conocimiento de gestión pública.	Cumple/No cumple
Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas administrativos financieros, preferentemente en manejo de presupuestos, inversiones, análisis financiero o contabilidad.	
De 1 hasta 3 años	0,5
4 hasta 5 años	1
6 años o más	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos financieros y publicaciones.	
1-3 documentos técnicos o publicaciones	0,5
4-5 documentos técnicos o publicaciones	1

6 o más documentos técnicos o publicaciones	2
Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.	0,5
Experiencia de trabajo con entidades públicas.	0,5
<b>Profesional en Ciencias Sociales (5 puntos) x 2</b>	<b>10%</b>
Título de cuarto nivel en Sociología, Antropología, Gestión de talento humano, Psicopedagogía, Desarrollo de inteligencia, Mediación y gestión de conflictos, Psicología o afines.	Cumple/No cumple
Al menos 5 años de experiencia profesional comprobada en procesos educación, andragogía.	Cumple/No cumple
Por lo menos un perfil debe tener experiencia en transversalización de género.	Cumple/No cumple
Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas andragógicos, preferentemente en liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo en equipo o gestión de cambio y manejo de conflictos socioambientales.	
De 1 hasta 3 años	0,5
4 hasta 5 años	1
6 años o más	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.	
1-3 documentos técnicos o publicaciones	0,5
4-5 documentos técnicos o publicaciones	1
Más de 5 documentos técnicos o publicaciones	2
Deseable experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de enseñanza a distancia.	0,5
Deseable experiencia de trabajo con entidades públicas.	0,5
<b>Profesional en ciencias ambientales o forestales (5 puntos) x 2</b>	<b>10%</b>
Título de cuarto nivel en ciencias ambientales o forestales.	Cumple/No cumple
Al menos 7 años de experiencia profesional comprobada en procesos o proyectos de restauración ecológica, manejo forestal sostenible y bioemprendimientos en la Amazonía ecuatoriana o bosque seco del país.	Cumple/No cumple
Experiencia comprobada como capacitador, facilitador o docente en temas forestales, preferentemente en restauración ecológica, manejo forestal sostenible y/o bioemprendimientos.	
De 1 hasta 3 años	0,5
4 hasta 5 años	1
6 años o más	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.	
1-3 documentos técnicos o publicaciones	0,5
4-5 documentos técnicos o publicaciones	1
Más de 5 documentos técnicos o publicaciones	2
Experiencia de trabajo en el manejo de plataformas virtuales y procesos de	0,5

enseñanza a distancia.	
Experiencia de trabajo con entidades públicas.	0,5
<b>Oferta Técnica (30 puntos)</b>	<b>30%</b>
La propuesta presenta suficiente detalle, es comprensible, coherente y se ajusta a los TdR, enfatizando cómo se alcanzará el objetivo y los productos de la consultoría.	10
La universidad o centro de formación presenta una metodología robusta y factible que, además de cumplir con los TdR, demuestra experiencia y brinda un valor agregado a la consultoría, ajustándose a la modalidad virtual y de autoaprendizaje.	10
La planificación es secuencial, optimiza tiempos y asegura el cumplimiento del plazo previsto en los TdR.	5
La propuesta presenta claridad y suficiente detalle respecto del tiempo que cada miembro del equipo dedicará al trabajo bajo su responsabilidad para generar los productos establecidos, y el tiempo de coordinación y reflexión entre los miembros del equipo.	5

**13. INSUMOS ENTREGADOS POR LOS MINISTERIOS Y PROAMAZONÍA AL CONTRATISTA ADJUDICADO:**

- Formato de reporte de talleres.
- Otros documentos que se consideren relevantes.

## **Anexo 1**

### **MÓDULO 1: ADMINISTRATIVO FINANCIERO (35 horas)**

#### **Temas**

#### **1. Contratación pública**

- 1.1. Antecedentes, Objetivos, Normativa
- 1.2. Contratos financiados con cooperación internacional
- 1.3. Procedimientos de contratación Pública
  - 1.3.1 Bienes y Servicios Normalizados y no Normalizados
  - 1.3.2 Tipos de contratación, montos y condiciones
  - 1.3.3 Fases de los procedimientos de contratación pública
  - 1.3.4 Administradores de contratos
- 1.4 Plan Anual de Contratación Pública
  - 1.4.1 Elaboración y Análisis del PAC
  - 1.4.2 Base Legal

#### **2. Contabilidad Básica**

- 2.1. Conceptos Básicos
- 2.2. Conceptos Financieros, elaboración y análisis de Presupuestos y Proyecciones con los diferentes tipos de financiamiento.
- 2.3 Control y administración de Bienes y existencias

#### **3. Decisiones de Ahorro e Inversión, tipos de ahorro e inversión.**

#### **4. Análisis Financiero**

- 4.1. Indicadores Financieras de Liquidez, Gestión, Rentabilidad, entre otros
- 4.2 Formato de elaboración de un informe financiero que contenga ingresos, egresos, saldos y porcentajes de ejecución.

#### **5. Control en el sistema de documentación y archivo**

- 5.1 Normativa
- 5.2 Objetivo

5.3 Control de la documentación con codificación

5.4 Archivo de documentación soporte

## **6. Control Interno y externo**

6.1 Análisis de la Normativa que soporte el Control Interno

6.2 Responsabilidades Administrativa, Civil y Penal

6.3 La Ética Pública, El Control Social y Participación Ciudadana en la gestión pública

## **7. Responsabilidades de los ejecutores**

7.1 Temas tributarios, de personal

## **MÓDULO 2: DESARROLLO DE HABILIDADES BLANDAS (15 horas)**

### **Temas**

#### **1. Liderazgo, organización y poder**

1.1. Características de un líder

1.2. Ética

1.3. Liderazgo

1.4 Como construir equipos de liderazgo.

#### **2. Agentes de cambio**

2.1. Principio del cambio

2.2. Creatividad

2.3. Innovación

2.4. Que evita el cambio

#### **3. Trabajo en equipo**

3.1. Principales Características del trabajo en equipo

3.2. Valores involucrados en el trabajo en equipo

3.3. Identificación de oportunidades

## **MÓDULO 3: PREVENCIÓN Y MANEJO DE CONFLICTO SOCIOAMBIENTALES (40 horas)**

### **Temas**

## **1. Nociones básicas**

1.1. Definiciones de conflicto

1.2. Perspectivas del conflicto

1.3. El conflicto como oportunidad

1.4. Niveles de conflictos

## **2. Tipos de conflictos**

### **3. La percepción en el conflicto**

### **4. Los actores de un conflicto**

### **5. Causas de un conflicto**

### **6. ¿Cuáles son los tipos, niveles y estilos de Comunicación en los Conflictos?**

### **7. Definición y características del conflicto socioambiental**

7.1. Definiciones de conflictos socioambientales

7.2. Características del conflicto socioambiental

7.3. Estudios de casos de conflictos socioambientales

### **8. Técnicas de identificación de conflictos socioambientales.**

### **9. Análisis de conflictos socioambientales**

9.1. Mapeo de actores

9.2. Objeto o asunto del conflicto

9.3. Intereses y posiciones

9.4. Nivel de incidencia

### **10. Tácticas de intervención**

10.1. Efecto bolo de nieve

10.2. Grupo focal

10.3. Mesas de diálogo o multi actor

### **11. Técnicas de resolución de conflictos**

### **12. Emociones y conflictos**

### 13. Relaciones interpersonales

#### MÓDULO 4: RESTAURACIÓN ECOLÓGICA, MÓDULO BÁSICO (40 horas)

##### Temas

#### 1. La ecología, la biodiversidad y la conservación: conceptos básicos

- 1.1 Conceptos básicos.
- 1.2 Ecología y principios ecológicos.
- 1.3 Biodiversidad
- 1.4 Ecosistemas, clasificación y servicios ecosistémicos.
- 1.5 Paisajes, servicios ambientales.
- 1.6 Diversidad biológica y biología de la conservación.
- 1.7 Degradación de Ecosistemas

#### 2. Introducción a los procesos de restauración ecológica

- 2.1 Fundamentos de la Restauración Ecológica (ecosistemas de referencia)
- 2.2 Transformación y degradación de los ecosistemas.
- 2.3 Efectos de la degradación de los ecosistemas en los sistemas productivos.
- 2.4 Conceptualización:
  - 2.4.1 Restauración de Paisajes
  - 2.4.2. Restauración Ecológica
  - 2.4.3. Restauración Forestal
  - 2.4.4 Rehabilitación
  - 2.4.5. Remedición Integral
  - 2.4.6. Restauración de suelos
  - 2.4.7. Otras definiciones asociadas o vinculadas con la restauración del capital natural
- 2.5 Servicios ambientales

#### 3 Tipos de restauración y análisis de casos

- 3.1 Restauración ecológica de paisajes forestales
- 3.2 Restauración ecológica en paisajes ganaderos
- 3.3 Análisis de un estudio de caso
- 3.4 Identificación de componentes del ecosistema
- 3.5 Identificación de servicios ambientales
- 3.6 Identificación de presiones
- 3.7 Definir procesos ecológicos a restaurar

#### MÓDULO 4: RESTAURACIÓN ECOLÓGICA, MÓDULO AVANZADO (80 horas)

- 1. Fundamentos de la Restauración Ecológica y Ecología de los Paisajes, Patrones de Sucesión.**
- 2. Por qué Restaurar, objetivos de la restauración en sus diferentes niveles.**
- 3. Enfoques de la restauración (social, científica, política, etc).**
- 4. Definición de la Restauración Ecológica y sus conceptos asociados**
  - 4.1. Restauración de Paisajes y del capital Natural
  - 4.2. Restauración de Ecosistemas
  - 4.3. Restauración Ecológica
  - 4.4. Restauración Forestal
  - 4.5. Rehabilitación ambiental
  - 4.6. Remediación
  - 4.7. Revegetación
  - 4.8. Otras definiciones asociadas
- 5. Degradación, Umbrales, Disturbio, factores de tensión y limitantes**
- 6. Estrategias, Modalidades de Restauración ecológica.**
  - 6.1. Estrategias de Restauración**
  - 6.2. Modalidades**
- 7. Modelo Cartográfico de Priorización de la restauración con enfoque participativo.**
- 8. Definición y sección de atributos para la caracterización de los escenarios de referencia.**
- 9. Cambio climático y su enfoque en la restauración**
- 10. Restauración de servicios ecosistémicos.**
  - 10.1. Servicios ecosistémicos, conceptualización y métodos de cálculo
  - 10.2. La restauración de servicios ecosistémicos con sus diferentes enfoques (parcela, cuenca hidrográfica, ecosistema, paisaje).
- 11. Instrumentos legales y políticos para la restauración**
  - 2.1 Legislación ambiental vigente
  - 2.2 Estrategias ambientales nacionales y regionales
  - 2.3 Incentivos monetarios y no monetarios
  - 2.4 Resolución de conflictos
- 12. Tipos de restauración ecológica y consideraciones sociales y económicas.**
  - 12.1 Restauración ecológica de paisajes forestales (conectividad, productividad, etc).

- 12.2 Restauración ecológica en paisajes ganaderos
- 12.3 Restauración ecológica en ecosistemas fluviales
- 12.4. Restauración ecológica en el capital natural
- 12.5. Consideraciones sociales y económicas para la restauración ecológica
- 12.6. Evaluación económica de los procesos de restauración
  - 12.6.1. Costo por Modalidades y Prácticas
  - 12.6.2. Beneficios económicos de los procesos de restauración

### **13. Monitoreo y Evaluación de procesos de Restauración**

#### **14. Proyectos de Restauración**

- 14.1. Enfoques integrales de intervención: enfoque ecosistémico, escala de paisaje, manejo adaptativo
- 14.2 Estudios preliminares
- 14.3 Definición de metas y objetivos
- 14.4 Definición del proceso metodológico de intervención
- 14.5 Actores claves en el proceso de restauración ecológica
- 14.6 Monitoreo y evaluación de la restauración ecológica

#### **15. Caso Prácticos de Procesos de Restauración en el Ecuador, evaluación de trayectorias.**

### **MÓDULO 5: FORESTERÍA COMUNITARIA, MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE y BIOEMPREDIMIENTOS CON ENFOQUE DE GÉNERO (80 horas)**

#### **1. Herramientas para el abordaje comunitario**

- 1.1 Definir el Concepto de FC y sus tres ejes fundamentales:
  - a) Desarrollo humano integral.
  - b) Manejo integral de fincas
  - c) Manejo integral de bosques.
- 1.2 Desarrollo humano integral:
  - 1.2.1 El proceso de toma de conciencia.
  - 1.2.2 La transformación del ser humano.
  - 1.2.3 La organización para el desarrollo del proceso.

1.2.4 Sistemas integrales de MFS, forestería comunitaria y bioemprendimientos con equidad de género.

1.2.5 Manejo alternativo de conflictos.

## **2. El proceso metodológico**

2.1 Generalidades agroecológicas sobre el manejo sustentable de RRNN.

2.1.1 El concepto de uso múltiple de bosques basado en el ser humano.

2.1.2 Asignación de áreas comunitarias.

2.1.3 Perfil de formación y capacitación.

2.2 La diversidad como mecanismo de equilibrio económico-ecológico.

2.2.1 La finca como elemento integrador de la familia.

2.2.2 El impacto de la finca integral en terrenos de vocación forestal.

2.2.3 Estructura y composición de la finca integral

2.2.4 Metodología para el establecimiento de la finca integral.

2.3 Lecciones Aprendidas en el proceso

2.4 Formación humana, la capacitación intensiva y el seguimiento de procesos de aprendizaje.

2.5 No basta con solo manejo forestal

## **3. Herramienta para el análisis de género en el MFS**

3.1 Análisis situacional de las relaciones de género y generaciones.

3.1.1 normativa nacional e internacional para la inclusión del enfoque de género en el MFS.

3.1.2 diferencia sexo-genero, acceso y control diferenciados sobre los recursos productivos.

3.1.3 herramientas para el análisis de género en MFS.

3.1.4 derechos humanos y empoderamiento de las mujeres asociado al MFS.

## **4. Herramienta para promover el manejo comunitario de bosques**

4.1 Manejo integral de RRNN

4.1.1 contrastando realidades

4.1.2 redefiniendo el concepto de uso múltiple.

4. 2 Plan de manejo comunal

4.3 Silvicultura comunitaria

4.4. Diagnóstico y plan de huerto o finca integral, reconocimiento de finca, plantas y árboles que existen.

4.5 Plan de formación y capacitación

a) Manejo integral de bosques

b) Manejo integral de finca

## **5. Gradientes ambientales**

5.1 Gremios ecológicos

5.2 Composición florística

5.3 Estructura horizontal

5.4 Estructura vertical

5.5 Competencia

## **6. Inventario forestal**

6.1 Inventario y Muestreo

6.2 Censo

6.3 Representatividad

6.4 Procesamiento de información

6.5 Interpretación

6.6 Cálculo de posibilidad silvícola

## **7. Muestreos silviculturales**

7.1 Muestreo diagnóstico

7.2 Muestreo de remanencia

7.3 Muestreo de la estructura horizontal

7.4 Muestreo de la regeneración

## **8. Tratamientos silviculturales**

8.1 Cosecha, liberación, refinamiento, mejora o saneamiento, raleo, corta de lianas

## **9. Bioemprendimientos**

9.1 Definiciones nacionales e internacionales

9.2 Regulación nacional y acuerdos internacionales

9.3 Dimensiones de sostenibilidad en el bioemprendimiento: ambiental, económica, social.

9.4 Modelo de negocios para un bioemprendimiento.

## **Anexo 2. Check list para eventos de capacitación PROAmazonía EL ANTES DE LA CAPACITACIÓN**

No.	Actividades
<b>1 Etapa de Diseño del Evento de capacitación</b>	
	<p>Elaboración de un documento conceptual o propuesta de capacitación que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Antecedentes</li> <li>2) Objetivos</li> <li>3) Grupo objetivo o audiencia (considerar un equilibrio entre hombres, mujeres, nacionalidades y jóvenes)</li> <li>4) Aspectos metodológicos de cómo se llevará la capacitación</li> <li>5) Perfil de salida del participante</li> <li>6) Modalidad de la capacitación</li> <li>7) Horas de la capacitación</li> <li>8) Malla curricular (contenidos)</li> <li>9) Facilitadores</li> <li>10) Certificación (aval o no académica)</li> <li>11) Recursos pedagógicos o material didáctico</li> <li>12) Criterios e instrumentos de evaluación</li> <li>13) Cronograma</li> <li>14) Presupuesto (si aplica)</li> </ol>
1	15) Agenda detallada día a día para la capacitación
2	Reunión con aliados (MAAE, MAG) para validar el documento conceptual o la propuesta de capacitación y contar con su aprobación
3	Identificación del grupo (nivel de escolaridad, acceso a internet, manejo de la lengua sea español u otras lenguas ancestrales) En caso de que sea necesario se deberá contar con un intérprete para garantizar el aprendizaje.
4	Selección del lugar en donde se realizará la capacitación sea presencial o virtual (qué plataforma)
<b>2 Etapa de logística para la capacitación</b>	
<b>LUGAR</b>	
1	En caso sea presencial: el lugar debe contar con las facilidades de movilización, ruido externo, aire acondicionado, luz, espacios abiertos, pizarras, etc.
<b>EQUIPOS</b>	
1	Pantalla para infocus
2	Laptop(s)

3	Proyector (Infocus)
4	Impresora (si es necesario)
5	Cámara de fotos (Registro fotográficos)
6	Insumos, materiales, herramientas necesarios preparados para la capacitación
<b>En caso de que la capacitación sea virtual asegurarse el funcionamiento y administración de la plataforma, así como el contenido del curso, los recursos etc.</b>	
<b>INVITADOS</b>	
<b>Participantes/estudiantes</b>	
1	Invitación para participantes (adjuntar agenda)
2	Confirmación de participantes
<b>Autoridades</b>	
1	Invitación a autoridades (adjuntar agenda)
2	Confirmación
<b>Otros</b>	
1	En caso sea la capacitación presencial: Considerar aspectos de traslado, alimentación de los participantes/estudiantes
<b>MATERIALES</b>	
1	Maleta de facilitación (mirar listado de materiales adjunto) – capacitación presencial
2	Agenda general y agenda metodológica
3	Material adicional para participantes: carpeta con hojas o cuaderno, esfero, y agenda impresa (si es que requiere) – capacitación presencial
4	Hojas de trabajo, material didáctico, anillados, etc., impresos para no. De participantes – capacitación presencial
5	Gafetes (plásticos para colocar nombre de participantes) y cartulinas para nombres (o nombres impresos previamente) – capacitación presencial
6	Banners, afiches, material promocional (gorras, esferos, Bolsos, etc) si es que esto aplica capacitación presencial
7	Registro de participantes
8	Agenda Metodológica impresa -capacitación presencial
<b>TRANSPORTE (Para eventos presenciales y en caso que no cubra PROAmazonía directamente)</b>	
1	Coordinación de movilización terrestre: bus, taxi de los participantes (Si es que aplica)
2	Reembolso de gastos: recibos o formularios (Si es que aplica)
<b>HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN (Para eventos presenciales y en caso que no cubra PROAmazonía directamente)</b>	
1	Selección de menú y horarios del evento: considerar personas vegetarianas o alérgicas si es el caso.
<b>3 Etapa de Diseño metodológico</b>	
1	Reunión con facilitadores para definición metodológica de la capacitación
2	Agenda Metodológica
3	Considerar una persona a cargo de la sistematización o reporte de la capacitación
<b>4 Etapa de Evaluación y seguimiento</b>	
1	Preparar perfiles de entrada y salida para los estudiantes
2	Ficha de participación (si procede)

## EL DURANTE LA CAPACITACIÓN

No.	Actividades
<b>DÍAS ANTES (caso de capacitación presencial)</b>	
1	Llegada de participantes: recepción taxi, hotel, cenas, desayunos, movilización al lugar del taller.
2	Revisión final del lugar: mesas, sillas, baños, arreglos, letreros, banners, mesa de registro.
3	Arreglo de materiales en salón: mesas de registro, mesa de materiales.
4	Preparar equipos: cargar cámara de fotos, video, memorias.
5	Instalar equipos y amplificación: cortapicos, sonido, micrófonos, proyector, pantalla, otros.
6	Reconfirmar con proveedor alimentación (en caso que no cubra PROAmazonía directamente)
7	Reconfirmar con facilitadores
8	Reconfirmar con participantes
<b>DÍAS ANTES (caso de capacitación virtual)</b>	
1	Confirmación del número de estudiantes (considerar un equilibrio entre hombres, mujeres, nacionalidades y jóvenes)
<b>FASE INICIAL (caso capacitación presencial)</b>	
1	Entrega de materiales: carpetas, esferos, GAFETES con nombre (caso presencial)
2	Colocación de autoridades y ponentes
3	Registro Fotográfico
4	Registro Audiovisual (si fuera el caso)
5	Palabras de bienvenida: coordinar
6	Moderación – facilitación
7	Logística: coordinación con proveedor de refrigerio y almuerzo
8	Sistematización: mesa con computadora y esquema de sistematización
<b>FASE INICIAL (caso de capacitación virtual)</b>	
1	Inscripción de los estudiantes
2	Presentación y apertura del curso virtual
3	Contenidos y materiales alojados en la plataforma
<b>FASE DE DESARROLLO (presencial y virtual)</b>	
1	Perfil de entrada
2	Facilitación
3	Desarrollo de la capacitación

4	Logística: coordinación con proveedor de refrigerio y almuerzo (en caso que no cubra PROAmazonía directamente)
5	Preparación de materiales para sesiones
6	Documentar mediante registro fotográfico
7	Documentación de controversias o recomendaciones (Indicar si durante el evento se identificaron reclamos o recomendaciones sobre la implementación de acciones REDD+)
<b>FASE FINAL</b>	
1	Perfil de salida
2	Evaluación general de la capacitación (se cuenta con formatos)
<b>DESPUÉS DEL EVENTO</b>	
1	Memoria
2	Sistematización (se cuenta con formatos)

## DESPUES DE LA CAPACITACIÓN JUNTO CON LOS INFORMES DE CADA MÓDULO

No.
<b>Entrega obligatoria de información generada de la capacitación al programa</b>
Lecturas
Textos
Folletos
Cartillas
Infografías
Videos
Audios
Evaluaciones
Ejercicios de aprendizaje
Guía metodológica
Agenda detallada del día a día
Presentaciones Power Point
Perfiles de los facilitadores o docentes
Otros materiales: registro de asistentes por día, formato de sistematización por módulo por grupo, reporte de eventos de capacitación; fotografías (al menos 30 con una calidad mínima de 2 Mb)

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

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

- 1.8 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación
- 1.9 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:
- 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Nombre del asociado: \_\_\_\_\_

Nombre del asociado: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Nombre del asociado: \_\_\_\_\_

Nombre del asociado: \_\_\_\_\_

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

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

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

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