Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Empowered lives.
Resilient nations.

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Acuerdo de Largo Plazo (LTA- por sus siglas en inglés) con una empresa especializada en la elaboración de productos educomunicacionales, que estén relacionados a la conservación de bosques y producción sostenible, con énfasis en el manejo de comunidades indígenas y mestizas de la Amazonía Ecuatoriana.

SDP N.°: PNUD-ECU-SDP-21-ADQ-152251

Proyectos: 00103568-00104103 Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible y Pago por Resultados a Ecuador por reducción de deforestación de 2014

País: Ecuador

Emitida el: 5 noviembre 2021

Contenido

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

etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD..... 14

c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada..... 14

23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta..... 15

24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas..... 15

25. Apertura de Propuestas..... 15

D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS 15

26. Confidencialidad..... 15

27. Evaluación de las Propuestas..... 16

28. Examen preliminar..... 16

29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas..... 16

30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras..... 17

31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas..... 18

32. Aclaración de las Propuestas..... 18

33. Capacidad de respuesta de la Propuesta..... 18

34. Disconformidades, errores reparables y omisiones..... 18

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO 19

35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas..... 19

36. Criterios de adjudicación..... 19

37. Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta..... 19

38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación..... 19

39. Firma del contrato..... 20

40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales..... 20

41. Garantía de Cumplimiento..... 20

42. Garantía bancaria de pagos anticipados..... 20

43. Liquidación por daños y perjuicios..... 21

44. Disposiciones sobre Pagos..... 21

45. Reclamación de los proveedores..... 21

46. Otras disposiciones..... 21

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta 22
Sección 4. Criterios de evaluación 26
Sección 5. Términos de referencia 31
Sección 6: Formularios de Licitación Entregables/lista de verificación 31
Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica 45
Formulario B: Formulario de Información del Proponente 47
Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación 49
Formulario D: Formulario de Calificación 51
Formulario E: Formato de Propuesta Técnica 54
Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado) 57
Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera 58
Formulario H: Formulario de Garantía de Seriedad de Propuesta ..... **¡Error! Marcador no definido.**

Sección 1. Carta de Invitación

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

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

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes

Sección 3: Hoja de Datos de la Propuesta (HdeD)

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

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

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

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

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

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD - Ecuador

Sección 2. Instrucción para los Proponentes

A. DISPOSICIONES GENERALES	
1. Introducción	1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d 1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP 1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes. 2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo. 2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente

	vínculo: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. Elegibilidad	3.1 Un proveedor no debe estar suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones. 3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si: a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. 4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto. 4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente: a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación. 4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del

		Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS		
5. Consideraciones generales	5.1	Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.
	5.2	No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.
6. Costo de preparación de la Propuesta	6.1	El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
7. Idioma	7.1	La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Propuesta	8.1	La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente	9.1	El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica	10.1	El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP.
	10.2	La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada
	10.3	Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD

	especifique otra cosa, sin costos para este. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.
11. Propuestas Financieras	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos. 11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta. 12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada. 12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta. 12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta. 12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o

	ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
13. Monedas	13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas: a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Propuesta a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. 14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta. 14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD. 14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo

	siguiente: 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. 14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.
15. Una sola Propuesta	15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación 15.2 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.
16. Período de Validez de la Propuesta	16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.

	16.2	Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	17.1	En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta. 17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original. 17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)	18.1	Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente. 18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD. 18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la SDP	19.1	En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD. 19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.
20. Propuestas alternativas	20.1	Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa. 20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben

	marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de propuestas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
22. Presentación	22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD . 22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta. 22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.
Presentación de copia física (manual)	22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán: i. llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD.

	iii. llevar una advertencia que diga "*No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta*", según se especifica en la HdeD. Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.
Presentación por correo electrónico	22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo específica, se realizará de la siguiente manera: ***a)*** *Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.* ***b)*** *Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.* ***c)*** *La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.*
Presentación mediante eTendering	22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de

	Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta. 23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas. 24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN" 24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos. 24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.
25. Apertura de Propuestas	25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26. Confidencialidad	26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la

	adjudicación del contrato. 26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD
27. Evaluación de las Propuestas	27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas. 27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos: 27.3 Examen preliminar 27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación) 27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas 27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). 29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados: a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD. b) Tienen una buena posición financiera y tienen acceso a recursos financieros adecuados para ejecutar el contrato y cumplir con todos los compromisos comerciales existentes. c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la provisión de los servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente. f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.

30. Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario. 30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados. 30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero. 30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente: Calificación de la Propuesta Técnica (PT): **Calificación de la PT=** (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100 Calificación de la Propuesta Financiera (PF): **Calificación de la PF**= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100 Puntuación total combinada: **Puntaje combinado=** (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)

31. Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas	31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes opciones o una combinación de ellas: a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaración de las Propuestas	32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta. 32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP. 32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.
33. Capacidad de respuesta de la Propuesta	33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
34. Disconformida	34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos

des, errores reparables y omisiones	solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa. 34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta. 34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario. b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total. c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras. 34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. Derecho a	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho

modificar los requisitos en el momento de la adjudicación		a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. Firma del contrato	39.1	En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales		El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
41. Garantía de Cumplimiento	41.1	En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato
42. Garantía bancaria de pagos anticipados		Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, el mismo no podrá ser mayor al 20 % del precio total del contrato. Si el valor excede USD 30 000, el Proponente adjudicatario presentará una Garantía Bancaria por el monto total del pago anticipado en la forma disponible en:https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default

43. Liquidación por daños y perjuicios	43.1 Si así se especifica en la HdeD, el PNUD aplicará la Liquidación por daños y perjuicios por los daños y/o riesgos ocasionados al PNUD como consecuencia de las demoras o el incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones según el Contrato.
44. Disposiciones sobre Pagos	44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.
45. Reclamación de los proveedores	45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html
46. Otras disposiciones	46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD. 46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta

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

Hde D n.°	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará Hora: 11H00 UTC-5 Quito – Ecuador Fecha: martes, 16 de noviembre de 2021 Lugar: Zoom El link de la reunión será entregado momentos antes de la hora establecida. Agradecemos confirmar su asistencia con al menos 24 horas de la fecha establecida, enviado una comunicación al correo: licitaciones.ec@undp.org, indicando el nombre, cargo y correo de los participantes. Solo se aceptará hasta 2 representantes por empresa.
5	16	Período de Validez de la Propuesta	90 dias calendario

6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicara de la siguiente manera, para cada orden de compra que se genere del LTA: Porcentaje del precio del contrato por día de retraso: 0,5% N.º máximo de días de retraso 20, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	N/A
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	**18 de noviembre de 2021**
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Persona de enlace en el PNUD: Unidad de Adquisiciones Correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org

13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Serán subidos en la plataforma E-tendering, es responsabilidad de cada oferente revisar notas aclaratorias o adendas del proceso.
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	**Hasta las 17h00 del jueves, 25 de noviembre de 2021.** Las ofertas serán aceptadas únicamente a través de nuestro sistema eTendering. **Notar que la zona horaria en el sistema es EST/EDT (New York).**
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	E-Tendering
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	https://etendering.partneragencies.org **Event ID 10868** **Código del País: ECU**
16	22	Requisitos de la presentación electrónica E-Tendering	• Formato: sólo archivos PDF • El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 30 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano. • Los archivos no deben contener virus ni estar dañados. • La contraseña de la propuesta técnica no debe proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.° 14 (sólo para presentación por correo electrónico). • La contraseña de la propuesta financiera no debe proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. • Tamaño máx. del archivo por transmisión: 30 MG

17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	Método de Puntaje Combinado, utilizando una distribución de 70%-30% para la propuesta técnica y financiera, respectivamente El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70%.
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	Apox. Diciembre 2021
19		Duración máxima prevista del Contrato	Dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Acuerdo de Largo Plazo – (LTA por sus siglas en inglés) http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas: Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, según sea necesario.

Sección 4. Criterios de evaluación

Criterios del examen preliminar

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

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

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

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

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

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente. En caso de consorcio, se verificará el cumplimiento de forma independiente	Formulario B: Formulario de Información del Proponente
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisible por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL. En caso de consorcio, se verificará el cumplimiento de forma independiente	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses. En caso de consorcio, se verificará el cumplimiento de forma independiente	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

	no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible. En caso de consorcio, se verificará el cumplimiento de forma independiente.	
CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos[1]	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años. En caso de consorcio, se verificará el cumplimiento de forma independiente	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años. En caso de consorcio, se verificará el cumplimiento de forma independiente	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	Certificar 3 proyectos de estudios de consultoría cuyo costo sea mayor o igual a US$ 120.000,00 (realizados en los últimos 10 años) Si no se certifica este mínimo de proyectos se descalifica la oferta. Si algún proyecto no llega al valor especificado, no será considerado. En caso de consorcio, se podrá sumar el número de trabajos para demostrar su cumplimiento de experiencia previa.	Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	La empresa deberá evidenciar una facturación anual de al menos 50.000 dólares en los dos últimos años (2019-2020). En caso de consorcio, se podrá sumar la facturación para demostrar su cumplimiento.	Formulario D: Formulario de Calificación

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

Criterios de la evaluación técnica (70%)

Los siguientes son los criterios de evaluación:

- Posición financiera de la empresa – 10%
- Perfil/Portafolio de la empresa – 50%
- Equipo profesional – 10%

Las ofertas presentadas serán calificadas mediante el método de puntuación combinada – en donde la fase técnica tiene un porcentaje de 70% y la oferta económica tiene un porcentaje de 30%. Sólo en aquellas propuestas que pasen la fase técnica con un mínimo de cuarenta y nueve (49) puntos sobre setenta (70) puntos, se evaluarán las ofertas económicas para la valoración final. Las propuestas técnicas que no alcancen dicho puntaje no serán consideradas para etapa de evaluación económica.

Si cualquier miembro del personal técnico que forma parte del equipo del proyecto propuesto por la empresa consultora para el desarrollo de esta consultoría, posee un título superior al tercer nivel (maestría o doctorado) en áreas afines a las solicitadas en estos TdR, se acepta ese título como válido en lugar del título de tercer nivel.

Para la calificación y valoración de las ofertas se utilizarán los parámetros indicados en las tablas que siguen:

Categorías	Puntos
Posición Financiera de la Empresa (10%)	
La empresa deberá evidenciar una facturación anual de al menos 50.000 dólares en los dos últimos años (2019-2020).	10
Perfil / Portafolio de la empresa (50%)	
1 proyecto radial creativo que promueva el cuidado ambiental en español. (Audio y texto explicativo de idea creativa) • Ideas y mensajes claros. (3 puntos) • Uso de técnicas creativas. (2 puntos) • Postproducción de calidad. (2 puntos) • Inclusión de criterios de sostenibilidad. (3 puntos)	10

1 proyecto radial creativo interpretado al Kichwa o Shuar Amazónico Ecuatoriano, relacionado al tema de derechos humanos. (Audio y texto explicativo de idea creativa). • Interpretación clara en lenguas amazónicas. (3 puntos) • Uso de técnicas creativas. (2 puntos) • Postproducción de calidad. (2 puntos) • Inclusión de criterios de derechos humanos. (3 puntos)	10
1 proyecto audiovisual que incluya los enfoques de género e interculturalidad relacionado al liderazgo y defensa de los derechos de las mujeres o conservación. • Ideas y mensajes claros. (3 puntos) • Uso de técnicas creativas. (2 puntos) • Postproducción de calidad. (2 puntos) • Visibilización de la relación entre mujeres y conservación (3 puntos)	10
1 proyecto educomunicacional que establezca el desarrollo de capacitaciones a través del proceso de “Formador de formadores”. (Texto explicativo de 1 página y memoria fotográfica) • Claridad en los temas explicados. (3 puntos) • Uso de metodología participativa. (3 puntos) • Uso de recursos didácticos. (2 puntos) • Uso de estrategias e instrumentos de Evaluación. (2 puntos)	10
1 informe ejecutivo de un proyecto educativo relacionado a encuestas CAP que demuestre el trabajo en campo realizado, detalle la metodología empleada y los principales resultados o logros obtenidos. (Texto explicativo de 1 página y memoria fotográfica) • Definición clara de los objetivos de la encuesta. (2puntos) • Uso de un protocolo para realizar la encuesta. (1 puntos) • Gestión y análisis de datos de la encuesta. (2 puntos)	5

1 recopilación de fotografía documental y publicitaria que incluya fotos de paisajes, retratos y bodegones (10 fotos). • Composición y disposición de espacios y objetos en fotografía. (2 puntos) • Uso de luz. (Equilibrio de luces) (2 puntos) • Postproducción de calidad. (1 punto)	5
Equipo profesional (10%)	
Coordinador/a con experiencia en manejo de proyectos comunicacionales y educativos de dos años.	2
Periodista o Comunicador Social con experiencia en producción radial, generación de productos multimedia de dos años.	3
Pedagogo con experiencia de dos años en el manejo de grupos de jóvenes, adultos, pueblos, comunidades y nacionalidades.	3
Diseñador multimedia y/o gráfico con experiencia en el desarrollo de infografías y productos editoriales educativos de dos años.	2
Propuesta económica (30%)	
Las empresas que cumplan con el puntaje mínimo técnico requerido, es decir, el 70% del puntaje técnico, pasarána la revisión de la oferta económica. Se asignarán 30 puntos a la propuesta más económica resultado de la suma simple de todos los costos de los productos y servicios propuestos. A las demás ofertas se les asignará el inverso proporcional.	30
Total	**100**

Sección 5: Guía de Uso del LTA Y Términos de Referencia - TDR

Proyecto No.	00103570 – 00103568 – 00104103
Nombre Proyecto	Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosquesy Producción Sostenible Pago por Resultados a Ecuador por reducción dedeforestación de 2014
Título Contratación	Acuerdo de Largo Plazo (LTA- por sus siglas en inglés) con una empresa especializada en la elaboración de productos educomunicacionales, que estén relacionados a la conservación de bosques y producción sostenible, con énfasis en el manejo de comunidades indígenas y mestizas de la Amazonía Ecuatoriana
Tipo de contrato	Acuerdo de largo plazo con Empresas
Ubicación	Quito y Amazonía, Ecuador
Duración	Dos (2) años, el cual podrá ser extendido hasta por un (1)año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.

Explicación del Tipo de Acuerdo a Largo Plazo:

1. Un Contrato como Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) crea un convenio por un tiempo determinado y no vinculante con un contratista, queofrece al PNUD la opción de emitir contratos subsiguientes en las condiciones convenidas en este Acuerdo sin necesidad de iniciar un proceso de licitación por separado durante la vigencia de este.

2. El Contrato como Acuerdo a Largo Plazo no crea una obligación ni un compromiso financiero por parte del PNUD. No es exclusivo, lo que implica que no prohíbe que el PNUD celebre otro acuerdo marco con otra persona o entidad. Solo se establecerán compromisos financieros cada vez que se contraten servicios específicos.

3. El volumen estimado de servicios requeridos para los tres años de vigencia los tresAcuerdos de Largo Plazo es de **USD 680.000 (SIESCIENTOS OCHENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA).** Esta estimación incluye la proyecciónpara servicios futuros que podrían ser requeridos durante la vigencia del o los LTAs[2]

[2] Es importante considerar que el Acuerdo de Largo Plazo es de carácter no-exclusivo y que la cantidad arriba indicada es estimada y no representan una promesa de consumo de los servicios.

4. Las tarifas ofertadas deben ser las mismas durante la vigencia del LTA; tanto para los servicios que se contraten inicialmente como los posteriores, según los Términosy Condiciones del PNUD.

5. Se adjudicará un Contrato como Acuerdo a Largo Plazo máximo 01 proponente que cumplan con la totalidad de los requisitos y que presenten la propuesta económica evaluada como la más baja.

6. Se emitirá un acuerdo con el contratista seleccionado, los servicios se necesitarán de manera intermitente y repetitiva.

7. A los candidatos en los dos primeros puestos de orden de elegibilidad, se les efectuará la referenciación de trabajos anteriores relevantes y relacionados con el LTA. En los casos que los proveedores hayan tenido contratos con Naciones Unidas(en cualquiera de sus modalidades), la evaluación de dicho/s contrato/s deberá sersatisfactoria o excelente para poder ser contratados.

8. El Acuerdo de Largo Plazo está compuesto por 3 Anexos:

Anexo 1. Términos de Referencia
Este documento detalla el alcance de los servicios que aplican al LTA.
Anexo 2: Detalle de productos y servicios
Este documento detalla las condiciones económicas y técnicas de los productosy servicios que regirán el Acuerdo.
Si el PNUD autoriza a otra Agencia de la ONU a utilizar el acuerdo LTA, tal Agencia utilizará el modelo de contratación, términos y condiciones de su agencia.

9. La supervisión del LTA estará a cargo por el personal designado del Programa (Tabla No.1 – Administradores del LTA), quienes deben establecer mecanismos decontrol de montos acumulados de contratos y gestión que faciliten la administración del LTA, así como la evaluación de desempeño para valorar los servicios de educomunicación en términos de calidad y cumplimiento de los plazos.

Por lo tanto, los administradores de este contrato, recibirán anualmente reportesde:

I. Montos de contratos acumulados.

II. Subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD, disponibilidad de recursos en el LTA,

III. Estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,

IV. Subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajomodalidad “piggyback”.

10. Los contratos subsiguientes al LTA bajo el paraguas del PNUD, en este caso los pedidos serán realizados y pagados por el PNUD en nombre y por solicitud de la Agencia. Estos eventuales servicios se atribuirán en consideración con el límite económico establecido en el LTA.

11. Los contratos subsiguientes al LTA a través de la modalidad de “piggyback” y en donde, la Agencia del Sistema de Naciones Unidas se encarga de los arreglos de contratación directamente, deberán autorizarse previamente por parte del programautilizándose el formato adjunto (Anexo 1.1). Estas contrataciones no afectarán el cupo del Acuerdo LTA suscrito con el PNUD por tratarse de un contrato subsiguienteno emitido por el PNUD.

12. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se solicitenlos servicios que califiquen bajo el LTA, para lo cual el PNUD y las Agencias del SNU emitirá autorizaciones específicas de acuerdo con los modelos contractuales disponibles y en cada contrato subsiguiente emitirán instrucciones de facturación claras.

13. La supervisión y monitoreo de cada contrato subsiguiente será especificado en el mismo y esta función estará a cargo del personal designado por cada una de las Agencias/Proyectos contratantes.

14. <u>Responsabilidades de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas</u>

- Cumplir las disposiciones para acogerse al LTA del PNUD.
- Una vez contratados los servicios a través del PNUD o directamente bajo la modalidad de “piggyback”, cada supervisor de las Agencias debe establecer mecanismos de control y gestiónque faciliten la administración de su contrato, así como las evaluaciones de desempeño de los contratos.

15. Responsabilidades del proveedor

- Cumplir las disposiciones del LTA del PNUD.
- Prestar los servicios a las Agencias del Sistema de Naciones Unidas de manera eficiente yresponsable, garantizando la mejor relación calidad – precio.
- Mantener contacto permanente con el supervisor del LTA y presentarle anualmente reportesde:
    i. subsiguientes contratos emitidos bajo el LTA por el PNUD,
    ii. disponibilidad de recursos en el LTA,
    iii. estado de facturación: realizada, pendiente y moras y,
    iv. subsiguientes contratos emitidos por otras agencias bajo modalidad “piggyback”.
- Mantener contacto permanente con los puntos focales de las Agencias del Sistema de NacionesUnidas para monitorear el nivel de servicios y establecer mecanismos de mejoramiento.

Mecanismo para realizar los pedidos:

De manera informal, mediante correo electrónico las Agencias del SNU /Proyectos, deben consultar con la Experta Técnica de comunicación, Relaciones Públicas y Mediosde PROAmazonía la viabilidad del uso del LTA.

Tabla No. 1 Administradores del LTA

Agencia	Persona de contacto	Áreas del LTA
PNUD PROAmazonía	Técnica Fortalecimiento de Capacidades y gestión del conocimiento REDD+ y Financiamiento	Productos educativos
PNUD PROAmazonía	Especialista de comunicación estratégica	Productos radiales y didácticos

1. Los servicios serán contratados bajo el Acuerdo a Largo Plazo, con Órdenes de Compra (PO) acompañadas de los requerimientos ajustados para el servicio.
2. El PNUD se reserva de contratar los servicios específicos con cualquiera de los proveedores con que haya establecido LTA (sin exclusividad), priorizando el siguiente criterio:
    i. Disponibilidad de recursos estimados en el LTA.
    ii. Disponibilidad inmediata.
    iii. Experiencia específica.
    iv. Buen desempeño en contratos en ejecución o ya ejecutados.
3. El proveedor deberá estimar el precio de los servicios manteniendo los honorarioscotizados para el LTA o mejorándolos, pero en ningún caso aumentándolos.

4. Posteriormente, el Área de Programa/ Proyecto solicitará (correo electrónico) a la Unidad de Adquisiciones la solicitud de la emisión de la orden de compra (Purchase Order - PO en Atlas). Para el efecto, deberá adjuntar:
    i. Requerimientos específicos
    ii. Cotización del proveedor
    iii. Validación técnica-económica de la cotización
    iv. Requisición aprobada y solicitud a través de PROMPT.

5. Las solicitudes de nuevos requerimientos por parte de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas para ser contratados a través del PNUD, serán remitidas al PNUD mediante comunicación oficial firmada por sus Representantes, con la respectivaautorización financiera.

6. Todos los servicios se ordenarán sobre la base de recursos disponibles.

TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR

Antecedentes del proyecto y justificativo

El Programa Integral Amazónico para la Conservación de Bosques y Producción Sostenible, PROAmazonía, es un programa del Ministerio del Ambiente y Agua y Transición Ecológica (MAATE), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), financiado por el Fondo Verde para el Clima (GCF por sus siglas en inglés) y el Fondo Mundial para el MedioAmbiente (GEF por sus siglas en inglés).

PROAmazonía surgió en el 2017 con la misión de apoyar la implementación del Plan deAcción REDD+ (Reducción de Emisiones por Deforestación y Degradación) "Bosques para el Buen Vivir" 2016-2025, instrumento de política establecido por Ecuador, para darrespuesta a los desafíos del cambio climático.

El objetivo de PROAmazonía es vincular los esfuerzos nacionales de disminución de emisiones de gases de efecto invernadero con las agendas prioritarias del país y las políticas de los sectores productivos para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales.

Su intervención se hace efectiva a través de cuatro componentes:

Componente 1.- Políticas e institucionalidad:

Comprende la implementación de medidas habilitantes como la planificación territorial, la normativa y la gobernanza. Se trabaja con gobiernos locales, comunidades y pueblos indígenas en el fortalecimiento de políticas públicas, reformas normativas y en la construcción de instrumentos de planificación de uso del suelo que incluyan medidas y acciones para hacer frente al cambio climático, reducir las causas de la deforestación ysus emisiones asociadas.

Componente 2.- Transición a sistemas de producción sostenible:

Promueve la transformación de los sistemas de producción tradicionales en sistemas agroproductivos sostenibles, libres de deforestación, enfocado principalmente en las cadenas de café, cacao, palma y ganadería. Este componente apoya también lacertificación y la trazabilidad de productos sostenibles y libres de deforestación.

Componente 3.- Manejo Forestal Sostenible, Conservación y Restauración:

Promueve el fortalecimiento del control forestal y la implementación de un sistema de trazabilidad de productos forestales, así como el manejo forestal sostenible y la conservación de bosques. Fomenta la conservación y una gestión integrada de recursoshídricos en las cuencas dentro de las áreas de intervención.

Componente 4.- REDD+ y Financiamiento:

Se enfoca en dos grandes resultados. El primero está relacionado con el apoyo a la implementación del Marco de Varsovia para REDD+ y otros procesos operativos; el segundo con la operativización de la arquitectura financiera necesaria para canalizar losrecursos de REDD+.

PROAmazonía centra su accionar en las seis provincias amazónicas, además de los bosques secos del Sur (Loja y El Oro). Interviene en los paisajes de la Amazonía Norte,Amazonía Centro y Amazonía Sur; así como en las cuencas hidrográficas que abastecen a la vertiente oriental.

Con un enfoque de género, interculturalidad e intergeneracionalidad, PROAmazonía busca generar oportunidades y promover la participación plena y efectiva de mujeres, jóvenes, pueblos indígenas, comunidades y personas que dependen de los bosques, enla toma de decisiones en los procesos encaminados hacia la sostenibilidad.

Así también; a través de la comunicación y de los procesos educativos, se promueve iniciativas de desarrollo, empoderamiento, sensibilización y participación. PROAmazonía tiene como premisa principal el cambio de comportamientos y actitudespara contribuir a la conservación de bosques y producción sostenible.

La Educomunicación es un campo teórico-práctico que propone una intervención a partirde algunas líneas básicas cómo: la educación en medios de comunicación; uso de los medios en la educación; producción de contenidos educativos; gestión democrática de los medios; y práctica epistemológica y experimental del concepto. En este sentido, el programa requiere de manera indispensable la contratación de una empresa que provea servicios educomunicacionales especializados en comunidades indígenas, mujeres, productoras y productores amazónicos, entre otros. Los términos de referencia que se detallan a continuación, permitirán la contratación de un proveedor con experiencia y calidad en tres grandes ejes: elaboración y difusión de productos radiales, ejecución deproductos metodológicos educativos y elaboración de productos lúdicos y didácticos.

OBJETIVO

Elaboración de productos educomunicacionales, mediante acuerdo de largo plazo, relacionados a la conservación de bosques y producción sostenible, con énfasis en el manejo de comunidades indígenas y mestizas de la Amazonía Ecuatoriana.

SERVICIOS ESPERADOS

Dentro de los servicios esperados, están tres categorías: elaboración y difusión de productos radiales, elaboración de productos metodológicos educativos y elaboración de productos lúdicos/didácticos.

Elaboración y difusión de productos radiales:

- Campaña radial estándar 1 - Español
- Producción y difusión Campaña radial estándar 1-lenguas nativas (1 idioma)
- Producción de Cuña dramatizada – Español
- Producción de Cuña dramatizada – Lenguas nativas (1 idioma)
- Difusión de cuñas (1 pasada)
- Producción de Jingle – Español
- Producción de Jingle – Lengua nativa
- Difusión Jingle
- Producción de Radiorevista – Español
- Producción de Radiorevista – Lenguas nativas (1 idioma)
- Difusión de radiorevistas (1 pasada)
- Producción de Radionovelas– Español
- Producción de Radionovelas – Lenguas nativas (2 idiomas)
- Difusión de radionovelas (1 pasada)
- Producción de Microprogramas/Podcast – Español
- Producción de Microprogramas/Podcast – Lenguas Nativas (1 idioma)
- Difusión de microprogramas/Podcast – Radios
- Difusión de microprogramas/Podcast – Radios Digitales
- Diálogo público con medios
- Diálogo público con medios – Capital Amazónica
- Diálogo público con medios – Digital

Ejecución de productos metodológicos educativos:

- Análisis CAP – Comunidades de acceso terrestre (Amazonía Norte, Centro, Sur)
- Análisis CAP – Comunidades de acceso aéreo (Amazonía Centro, Sur)
- Análisis CAP - Virtual
- Formador de formadores - Comunidades de acceso terrestre (Amazonía Norte,Centro, Sur)
- Formador de formadores - Comunidades de acceso aéreo (Amazonía Centro,Sur)
- Formador de formadores - Virtual
- Interpretación y traducciones a lenguas nativas amazónicas
- Mediación pedagógica Español
- Mediación pedagógica Lengua nativa amazónica

Elaboración de productos didácticos:

- Elaboración de productos lúdicos/didácticos – Videos en motion graphic
- Elaboración de productos lúdicos/didácticos – Set de infografías complejas
- Video educomunicacional HD – 3 minutos – Español
- Video educomunicacional HD – 3 minutos – Lengua nativa (1)
- Video educomunicacional HD – 1.5 minutos – Español
- Video educomunicacional HD – 1.5 minutos – Lengua nativa (1)
- Foto reportaje
- Repositorio de videos

POLÍTICA DE CALIDAD

El contratista deberá cumplir con la siguiente política de calidad en los serviciosprestados, donde se incorporan parámetros e indicadores de gestión en las diferentes fases de la prestación del servicio (desde que el mismo es cotizado hasta que es facturado), estableciéndose tiempos de respuesta, niveles de tolerancia e indemnizaciones:

INDICADORES	NIVEL DE TOLERANCIA	INDEMNIZACIÓN
Tiempo máximo para cotizaruna vez recibida la solicitud:dos (2) días hábiles.	Máximo 2 cotizaciones tardías por mes.	Después de 2 cotizaciones por mes, que hayan tomado más del tiempo establecido, se aplicará la cláusula de indemnización.
Los productos presentados por el proveedor tendrán un máximo de cuatro (4) revisiones*.	Máximo 5 revisiones de los productos	Posterior a la recepción de laversión final, se aplicará la cláusula de indemnización si existen más de 5 productos que contengan errores luego de pasar por dos revisiones.
Tiempo máximo para entrega del producto será deun (1) día posterior a la aprobación	Máximo 3 días hábiles de retraso posterior al plazo establecido.	Posterior a 3 días hábiles deretraso en la entrega del producto sin justificación alguna, se aplicará la cláusula de indemnización.
Tiempo máximo para entrega de las facturas porlos servicios prestados después de Cinco (5) días hábiles.	Máximo 3 facturas tardíaspor mes	Después de entregar 3 facturas por mes, que hayantomado más de cinco días hábiles en ser emitidas, se. aplicará la cláusula de i ndemnización.

*Todas las revisiones estarán respaldadas con actas que serán elaboradas y compartidaspor PROAmazonía, una vez finalizadas las reuniones de revisión de productos con los ministerios y el PNUD.

La empresa indemnizará al PNUD ante el reiterado incumplimiento de la política de calidad de los servicios prestados.

La indemnización se formalizará con el descuento en la factura recibida, afectando, el 0,5% por día de retraso del valor de cada servicio contratado que se haya visto afectadopor el incumplimiento de la política de calidad o de los requerimientos fijados en los contratos que se deriven del mismo.

En una factura y/o servicios específicos se podrían aplicar varias indemnizaciones.

La empresa deberá estar informada de la aplicación de la indemnización y se otorgará laoportunidad de

explicar los motivos de cualquier incumplimiento.

Otros indicadores podrían ser acordados con posterioridad, con base en las necesidadesdel servicio y las evaluaciones de desempeño anuales.

DURACIÓN

El acuerdo de largo plazo tiene una duración de dos (2) años, el cual podrá ser extendidohasta por un (1) año más previa evaluación de desempeño satisfactorio para una duración total de tres (3) años.

FORMA DE PAGO

El LTA no genera pago, pero si los contratos posteriores, el pago será del 100% de cadaproducto después de aprobado y cumplidos los requisitos para iniciación del trámite depago, el cual no tomará más de 30 días.

Durante el período de vigencia del Acuerdo, los precios unitarios serán fijos.

LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA

Los productos serán recibidos en las Oficinas de PROAmazonía, ubicadas en: Edificio del Ministerio de Agricultura y Ganadería, piso 5. Av. Eloy Alfaro y Av. Amazonas, Quito.

La empresa será notificada de manera oportuna si se realiza un cambio de dirección.

El contratista deberá garantizar que el servicio contratado y el resultado final estén a entera satisfacción del programa, entendiéndose como tal que cumpla con las condiciones de calidad y los plazos de entrega establecidos en el contrato correspondiente.

La recepción de los productos estará a cargo de un delegado de la Unidad de Comunicación y de un funcionario del componente 4 del eje de educomunicación, quienes serán los responsables de verificar la calidad/cantidad del/los productos recibidos.

SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

Cada contrato específico de servicios educomunicacionales tendrá un supervisor definido. El supervisor realizará la verificación del cumplimiento de los compromisos contractuales mediante la revisión y aprobación del producto final.

Todos los comentarios a los productos que se realicen desde el programa y las instituciones que los respaldan deberán registrarse en actas y dar fe de su constancia através de su envío electrónico. Además, será de cumplimiento mandatorio remitir una respuesta de confirmación de recepción por parte del proveedor.

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta técnica debe incluir:

1. Carta de presentación de la empresa, certificados y contratos que acrediten su facturación, así como certificados que acrediten los conocimientos y los años deexperiencia de su equipo técnico.
2. Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestrasde los productos solicitados en el ítem 9 de los términos de referencia, sección A.
3. La propuesta económica (archivo por separado) debe incluir:
4. Valor respectivo de cada proceso y producto descrito conforme los anexos de servicios.
5. La propuesta deberá estar redactada en español y deberá tener una validez de un periodo mínimo de 90 días.
6. Si requiere aclaraciones, favor enviar sus consultas a: licitaciones.ec@undp.org

Sección 6: Formularios de Propuesta Entregables/lista de verificación

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

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

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	☐
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica	☐
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Sobre de la Propuesta Financiera:

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

▪ Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera	☐
▪ Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	☐

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[3].

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

a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;

b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;

c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;

d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);

[3] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;

f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y *aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.*

g) *aceptan los Términos y Condiciones Generales aplicables al Contrato del PNUD, en caso de adjudicación.*

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

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

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

Nombre legal del Proponente	[Completar]
Domicilio legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Proponente	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Es usted un proveedor registrado en el UNGM?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de UNGM]
¿Es usted un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No Si la respuesta es Sí, [Insertar número de proveedor de PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.° de empleados de tiempo completo	[Completar]
Certificado de garantía de calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (*Si la respuesta es afirmativa, proporcione una copia del certificado válido):*	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una acreditación tal como ISO 14001 relacionada con el medioambiente? *(En caso afirmativo, proporcione una copia del certificado válido):*	[Completar]
¿La Compañía en la que trabaja tiene una Declaración escrita de su Política Medioambiental? *(En caso afirmativo, proporcione una copia)*	[Completar]
Persona de contacto: el PNUD puede ponerse en contacto con esta persona para solicitar aclaraciones	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]

durante la evaluación de la Propuesta	
Adjunte los siguientes documentos:	• Formulario de la Oferta firmado; • Formulario de compromiso de asociación o consorcio (de ser procedente); • Datos generales del oferente; • RUC o equivalente al país de registro; • Nómina de socio(s), accionista(s) o partícipe(s) mayoritarios de las personas jurídicas oferentes. • Situación financiera del oferente (Índices financieros y patrimonio); • Plan de trabajo: enfoque, alcance y metodología, metodología propuesta y conocimiento probado de las condiciones generales, locales y particulares del proyecto materia de la consultoría (Metodología y cronograma de ejecución); • Compromiso del Profesional asignado al proyecto; • Hoja de Vida del personal técnico clave asignado al proyecto; • Oferta Económica (en un archivo separado de la oferta técnica)

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN/EL CONSORCIO/LA ASOCIACIÓN

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

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

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

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

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

☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación ***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: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

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

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

Incumplimiento de Contrato Histórico

☐ No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años
☐ Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

Año	**Porción de incumplimiento del contrato**	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)
		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

☐ Sin historial de litigios durante los últimos 3 años
☐ Historial de litigios como se indica a continuación

Año de disputa	**Monto en disputa** (en USD)	**Identificación de contrato**	**Monto total del contrato** (valor actual en USD)

		Nombre del Cliente: Dirección del Cliente: Asunto en disputa: Parte que inició la disputa: Estado de la disputa: Parte adjudicada, en caso de resolución:	

Experiencia relevante previa

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

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

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

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

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

Posición financiera

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

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

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

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

FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA

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

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

SECCIÓN 1: Calificación, capacidad y experiencia del Proponente

1.1 Breve descripción de la organización, incluido el año y el país de incorporación, y los tipos de actividades realizadas.

1.2 Capacidad organizativa general que puede afectar la ejecución: estructura de gestión, estabilidad financiera y capacidad de financiación de proyectos, controles de gestión de proyectos, medida en que se subcontrataría cualquier trabajo (de ser así, proporcione detalles).

1.3 Relevancia de conocimientos especializados y experiencia en tareas similares en la región o el país

1.4 Procedimientos de control de calidad y medidas de mitigación de riesgos

1.5 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Metodología, enfoque y plan de ejecución propuestos

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

2.1 Una descripción detallada del enfoque y la metodología que utilizará el Proponente para cumplir con los Términos de Referencia del proyecto, teniendo en cuenta la idoneidad para las condiciones locales y el entorno del proyecto. Detalla cómo se organizarán, controlarán y proporcionarán los diferentes elementos del servicio.

2.2 La metodología también incluirá detalles de los mecanismos internos del Proponente en materia de revisión técnica y control de calidad.

2.3 Explique si prevé subcontratar algún trabajo, a quién, qué porcentaje de la obra, el motivo de la subcontratación y las funciones de los subcontratistas propuestos, y cómo todos funcionarán como un equipo.

2.4 Descripción de los mecanismos y herramientas disponibles de control y evaluación del desempeño; cómo se deben adoptar y usar para un requisito específico.

2.5 Plan de aplicación, incluido un diagrama de Gantt o un calendario del proyecto en el que se indique la secuencia detallada de las actividades que se llevarán a cabo y sus plazos correspondientes.

2.6 Demuestre cómo planea integrar medidas de sostenibilidad en la ejecución del contrato.

2.7 Cualquier otro comentario o información sobre el enfoque del proyecto y la metodología que se adoptará.

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

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

SECCIÓN 3: Estructura de gestión y personal clave

3.1 Describa el enfoque de gestión global en relación con la planificación y la ejecución del proyecto. Incluya un organigrama de la gestión del proyecto que describa la relación de los puestos y las designaciones clave. Proporcione una hoja de cálculo que muestre las actividades de cada miembro del personal y el horario asignado para su participación.

3.2 Proporcione currículums del personal clave que se propone para respaldar la ejecución de este proyecto utilizando el formato a continuación. Los currículums deberán demostrar su Calificación en los ámbitos relacionados con el Alcance de los Servicios.

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Puesto para esta asignación	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/aptitudes	*[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].*
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	*[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los bienes y/o servicios].*
	▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	*[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].*
	[Insertar]
Referencias	*[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]*
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

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

_____ _____

Firma del personal Fecha (Día/Mes/Año

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

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado[4].

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[*Colocar el sello oficial del Proponente*]

[4] O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

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

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

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

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Desglose de costos por componente:

SERVICIOS DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE PRODUCTOS RADIALES			
No.	**Proceso requerido**	**Descripción técnica**	**Costo ofertado Todo incluido**
1.	Campaña radial estándar 1 –Español	Producción de una cuña informativa y/o dramatizada radial Duración: un (1) minuto. No. De pasadas: tres (3) diariasNo. De días: 30 días Horario: AAA No. De radios: una (1) radio amazónica conun valor promedio.	INDICAR
2.	Producción y difusión Campaña radial estándar 1-lenguas nativas (1 idioma)	Producción de una cuña informativa y/o dramatizada radial e interpretación a lenguas nativas amazónicas (1). Duración: un (1) minuto. No. De pasadas: tres (3) diariasNo. De días: 30 días Horario: AAA No. De radios: una (1) radio amazónica conun valor promedio.	INDICAR

3.	Producción de Cuña dramatizada – Español	Tiempo: hasta 60 segundos No. De actores: tres (3) Idioma: Español Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
4.	Producción de Cuña dramatizada – Lenguas nativas (1 idioma)	Tiempo: hasta 60 segundos No. De actores: tres (3) Idioma: Lengua nativa Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
5.	Difusión de cuñas (1 pasada)	Tiempo de duración: 60 segundos No. De radios: 1 radio amazónica. No. De pasadas: 1 pasada	INDICAR
6.	Producción de Jingle – Español	Tiempo: hasta 60 segundos. Idioma: español Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR

7.	Producción de Jingle – Lengua nativa	Tiempo: hasta 60 segundos. Idioma: 1 lengua nativa Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
8.	Difusión Jingle	Tiempo de duración: 60 segundos No. De radios: 1 radio amazónica. No. De pasadas: 1 pasada	INDICAR
9.	Producción de Radiorevista – Español	Tiempo: 15 minutos Idioma: español Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
10	Producción de Radiorevista – Lenguas nativas (1 idioma)	Tiempo: 15 minutos Idioma: lengua indígena Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
11	Difusión de radiorevistas (1 pasada)	Tiempo de duración: 15 minutos No. De radios: 1 radio amazónica. No. De pasadas: 1 pasada	INDICAR

12	Producción de Radionovelas– Español	No. De episodios: 10 Duración episodios: 15 minutos, No. De actores: 5 Idioma: Español Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
13	Producción de Radionovelas – Lenguas nativas de la Amazonía ecuatoriana (2 idiomas)	No. De episodios: 10 Duración episodios: 15 minutos, No. De actores: 5 Idioma: Lengua indígena Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
14	Difusión de radionovelas (1 pasada)	Tiempo de duración: 150 minutos (10 episodios de 15 minutos) No. De radios: 1 radio amazónica No. De pasadas: 1	INDICAR

15	Producción de Microprogramas/Podcast – Español	Tiempo: hasta 5 minutos Idioma: Español Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
16	Producción de Microprogramas/Podcast – Lenguas Nativas de la Amazonía ecuatoriana (1 idioma)	Tiempo: hasta 5 minutos Idioma: 1 lengua indígena Libretaje Grabación Edición Masterización	INDICAR
17	Difusión de microprogramas/Podcast – Radios	Tiempo de duración: 5 minutos No. De radios: 1 radios No. De pasadas: 1 pasada	INDICAR
18	Difusión de microprogramas/Podcast – Radios Digitales	Tiempo de duración: 5 minutos No. De radios digitales: 10 radios No. De pasadas: 1 pasada	INDICAR
19	Diálogo público con medios	Duración: dos horas No. De participantes: 4 Radio local para la difusión: 1 Logística: una ciudad capital: Quito y/o Guayaquil	INDICAR

20	Diálogo público con medios – Capital Amazónica	Duración: dos horas No. De participantes: 4 Radio local para la difusión: 1 Logística: una ciudad capital amazónica o una comunidad accesible por vía terrestre	INDICAR
21	Diálogo público con medios - Digital	Duración: dos horas No. De participantes: 4 Radio digital: 1 Uso de plataforma streaming	INDICAR
		Subtotal	
		IVA	
		Total	

SERVICIOS DE EJECUCIÓN DE PRODUCTOS METODOLÓGICOS EDUCATIVOS			
No	**Proceso requerido**	**Descripción técnica**	**Costo ofertado**
1.	Análisis CAP (Acceso Terrestre) (comportamientos, actitudes y prácticas).	**Grupo focal** Duración: seis (6) horas No. De participantes: 25 Logística: una ciudad capital amazónica o una comunidad accesible por vía terrestre en Amazonía norte, centro y sur. **Informe que sistematiza el proceso**.	INDICAR
2.	Análisis CAP (Acceso Aéreo) (comportamientos, actitudes y prácticas).	**Grupo focal** Duración: seis (6) horas No. De participantes: 25 Logística: una ciudad capital amazónica o una comunidad accesible por vía aérea en Amazonía centro y sur. **Informe que sistematiza el proceso**.	INDICAR

3.	Análisis CAP (comportamientos, actitudes y prácticas).	**Grupo focal** Duración: ocho (8) horas (Varios días/sesiones) No. De participantes: 100 Utilización de plataforma virtual y/o uso de *streaming.* Sin traslados. **Informe que sistematiza el proceso**.	INDICAR
4.	Formador de formadores (Acceso Terrestre)	**Curso de capacitación** Duración: tres (3) días, 6 horas cada día. No. De participantes: 50 participantes Logística: una ciudad capital amazónica o una comunidad accesible por vía terrestre en Amazonía norte, centro y sur. **Formulario de registro previo** **Manual de capacitación versión digital** **Informe de capacitación**	INDICAR
5.	Formador de formadores (Acceso Aéreo)	**Curso de capacitación** Duración: tres (3) días, 6 horas cada día. No. De participantes: 50 participantes Logística: una ciudad capital amazónica o una comunidad accesible por vía aérea en Amazonía norte, centro y sur. **Formulario de registro previo** **Manual de capacitación versión digital** **Informe de capacitación**	INDICAR

6.	Formador de formadores (Virtual)	**Curso de capacitación** Duración: tres (3) días, 6 horas cada día. No. De participantes: 50 participantes Utilización de plataforma virtual y/o uso de *streaming.* Sin traslados. **Formulario de registro previo** **Manual de capacitación versión digital** **Recurso/Objetos de aprendizaje (al menos 5 productos audiovisuales cortos)** **Informe de capacitación**	INDICAR
7.	Traducciones a lenguas nativas amazónicas	Traducción certificada en lenguas amazónicas. Un Folio A4, con 1000 palabras. **Texto interpretado y traducido** **1 lengua amazónica**	INDICAR
8.	Mediación pedagógica Español	Servicio profesional Duración:30 días de trabajo No. De profesionales 2, un pedagogo y un comunicador. Producto gráfico/ lúdico educomunicativo, versión digital en español	INDICAR

9.	Mediación pedagógica Lengua nativa amazónica	Servicio profesional Duración:30 días de trabajo No. De profesionales 2, un pedagogo y un comunicador. Producto gráfico/ lúdico educomunicativo, versión digital una lengua indígena	INDICAR
		Subtotal	
		IVA	
		Total	

SERVICIOS DE DESARROLLO DE PRODUCTOS EDUCOMUNICACIONALES			
No.	**Producto requerido**	**Descripción técnica**	**Costo ofertado**
1.	Producto gráfico/lúdico educomunicativo audiovisual	Cápsula animada de hasta 2 minutos - Motiongraphics	INDICAR
2.	Elaboración de productos lúdicos/didácticos	Infografías educativas complejas (5 infografías)	INDICAR
3.	Video educomunicacional HD Producción	Tiempo de duración: Hasta 3 minutos Idioma: Lengua indígena Rodaje en cualquiera de las capitales amazónicas Guión del video Producción del video Edición y musicalización Renderización del video	INDICAR
4.	Video educomunicacional HD Producción	Tiempo de duración: 1.5 minutos Idioma: Español Guión del video Producción del video Edición y musicalización Renderización del video	INDICAR
5.	Video educomunicacional HD Producción	Tiempo de duración: 1.5 minutos Idioma: Lengua indígena Guión del video Producción del video Edición y musicalización Renderización del video	INDICAR
6.	Foto reportaje	Duración: 1 día Profesional: 1 Fotógrafo **Banco Fotográfico (60 fotografías editadas)**	INDICAR

7.	Video de cobertura y testimonial	Duración: 1 día Profesional: 1 comunicador **Repositorio de videos (5-7 Clips de videos testimoniales sin editar y tomas de paso)**	INDICAR
		Subtotal	
		IVA	
		Total	

Resumen:

	PRECIO FINAL INCLUIDO IVA
Total por los Servicios de elaboración y difusión de productos radiales	
Total por los Servicios de ejecución de productos metodológicos educativos	
Total por los Servicios de desarrollo de productos educomunicacionales	
SUMA TOTAL	