



*Empowered lives.
Resilient nations.*

INVITACION A LICITAR

ASUNTO: Acuerdo de largo plazo con una empresa especializada que cumpla con actividades de planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de talleres, eventos, reuniones y capacitaciones.

IAL N.º: 22-175259

Proyecto: 104103 – Pago por Resultados a Ecuador por Reducción de Deforestación 2014

País: Ecuador

Emitida el: 23 marzo 2022

CONTENIDO

Sección 1. Carta de Invitación	4
Sección 2. Instrucciones para los Licitantes	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones.....	5
3. Elegibilidad.....	6
4. Conflicto de intereses.....	6
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS	7
5. Consideraciones generales.....	7
6. Costo de preparación de la Oferta.....	7
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Oferta.....	7
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante.....	7
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica.....	7
11. Lista de Precios.....	8
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta.....	8
13. Moneda.....	9
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	9
15. Una sola Oferta.....	10
16. Período de Validez de la Oferta.....	10
17. Extensión del Período de Validez de la Oferta.....	11
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes).....	11
19. Enmienda de la IAL.....	11
20. Ofertas alternativas.....	11
21. Reunión previa a la presentación de ofertas.....	11
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS.....	12
22. Presentación.....	12
Presentación de la copia impresa (manual).....	12
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering.....	12
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas.....	13
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas.....	13
25. Apertura de Ofertas.....	13
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTA.....	14
26. Confidencialidad.....	14
27. Evaluación de las Ofertas.....	14
28. Examen preliminar.....	14
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones.....	14
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios.....	15
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas.....	15
32. Aclaraciones a las ofertas.....	15
33. Cumplimiento de las Ofertas.....	16
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones.....	16
E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO.....	17
35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas.....	17
36. Criterios de adjudicación.....	17
37. Reunión informativa.....	17
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación.....	17
39. Firma del Contrato.....	17

40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	17
41.	Garantía de cumplimiento.....	17
42.	Garantía Bancaria de Pagos Anticipados.....	18
43.	Liquidación por daños y perjuicios.....	18
44.	Disposiciones de Pago.....	18
45.	Reclamaciones de los proveedores.....	18
46.	Otras disposiciones.....	18
Sección 3. Hoja de Datos de la Licitación		19
Sección 4. Criterios de evaluación		24
Sección 5a: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas/Lista de Cantidades		28
Sección 5b: Otros Requisitos relacionados		¡Error! Marcador no definido.
Sección 6: Formularios de Ofertas Entregables/Lista de Verificación.....		30
Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta.....		52
Formulario B: Formulario de Información del Licitante.....		54
Formulario C: Formulario de información de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación.....		56
Formulario D: Formulario de elegibilidad y calificaciones.....		58
Formulario E: Formulario de Oferta Técnica.....		62
Formulario F: Formulario de Lista de Precios.....		65
Formulario G: Formulario de Garantía de Mantenimiento de la Oferta		42

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 Oferta a esta Invitación a Licitar (IAL) para el asunto mencionado anteriormente.

Esta IAL incluye los siguientes documentos y los Términos y Condiciones Generales del Contrato, incluidos en la Hoja de Datos de la Licitación:

- Sección 1: Esta Carta de Invitación
- Sección 2: Instrucciones para los Licitantes
- Sección 3: Hoja de Datos de la Licitación (HdeD)
- Sección 4: Criterios de Evaluación
- Sección 5: Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas
- Sección 6: Formularios Entregables de Licitación
 - o Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta
 - o Formulario B: Formulario de Información del Licitante
 - o Formulario C: Formulario de información de las Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
 - o Formulario D: Formulario de Elegibilidad y Calificaciones
 - o Formulario E: *Formulario* de Oferta Técnica
 - o Formulario F: Formulario Lista de Precios

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta IAL enviando un correo electrónico a licitaciones.ec@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Oferta 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 IAL. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique con el contacto que se indican en la Hoja de Datos adjunta, quienes coordinan las consultas relativas a esta IAL.

El PNUD queda a la espera de recibir su Oferta y le da las gracias de antemano por su interés en las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD.

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD-Ecuador

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS LICITANTES

DISPOSICIONES GENERALES	
1. Introducción	1.1 Los Licitantes cumplirán con todos los requisitos de esta IAL, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta IAL se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD en Contratos y Adquisiciones, que pueden consultarse en https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d.
	1.2 Toda Oferta que se presente será considerada como una oferta del Licitante 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 Licitante como resultado de esta IAL.
	1.3 El PNUD se reserva el derecho de cancelar el proceso de adquisición en cualquier etapa, sin asumir ningún tipo de responsabilidad, luego de notificar a los licitantes o publicar un aviso de cancelación en el sitio web del PNUD.
	1.4 Como parte de la oferta, se espera que el Licitante se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Licitante igual puede presentar una oferta incluso si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Licitante 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 que todos los licitantes/proveedores respeten los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política del PNUD contra el fraude se puede encontrar en http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti.
	2.2 Los licitantes/proveedores no ofrecerán obsequios ni 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
	2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una oferta si determina que el licitante seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea indefinidamente o por un período 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 Licitantes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar 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 Licitante asegurar que sus empleados, miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores /o sus empleados cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
4. Conflicto de intereses	4.1 Los Licitantes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Licitante 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 Licitantes, 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 empresa o cualquiera de sus afiliados, que hayan sido contratados 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/u 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 bienes y/o los servicios que se solicitan en esta IAL; 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 Licitantes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto. 4.3 De manera similar, los Licitantes deberán informar en sus Ofertas su conocimiento de lo siguiente: a) si los propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la oferta 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 IAL; 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 Oferta u Ofertas afectadas por la no divulgación. 4.4 La elegibilidad de los Licitantes 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 IAL, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Licitantes pueden provocar el eventual rechazo de la Oferta.
B. PREPARACIÓN DE OFERTAS	
5. Consideraciones generales	5.1 Se espera que el Licitante, al preparar la Oferta, examine la IAL detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la IAL puede resultar en el rechazo de la Oferta. 5.2 No se permitirá que el Licitante se aproveche de cualquier error u omisión en la IAL. Si detectara dichos errores u omisiones, el Licitante deberá notificar al PNUD según corresponda.
6. Costo de preparación de la Oferta	6.1 El Licitante correrá con todos los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Oferta, independientemente de si esta resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados del proceso de licitación.
7. Idioma	7.1 La Oferta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Licitante y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
8. Documentos que integran la Oferta	8.1 La Oferta comprenderá los siguientes documentos y formularios asociados, cuyos detalles se proporcionan en la HdeD: a) Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante b) Oferta Técnica c) Lista de Precios d) Garantía de Mantenimiento de la Oferta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Oferta
9. Documentos que establecen la elegibilidad y las calificaciones del Licitante	9.1 El Licitante 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 Licitante, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio para el PNUD.
10. Formato y contenido de la Oferta Técnica	10.1 El Licitante debe presentar una Oferta Técnica usando las plantillas y Formularios estándar provistos en la Sección 6 de la IAL. 10.2 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 lo contrario, sin ningún costo para el PNUD. Si no se destruyen en las pruebas, las muestras se devolverán a pedido y costo de Licitante, a menos que se especifique lo contrario. 10.3 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación del 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 Oferta, según lo estipulado en la HdeD. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Licitante certificará la disponibilidad de repuestos por un período de al menos cinco (5) años a partir de la fecha de entrega, o según se estipule en esta IAL.
11. Lista de Precios	11.1 La Lista de Precios se preparará teniendo en cuenta el Formulario provisto en la Sección 6 y tomando en consideración los requisitos de la IAL. 11.2 Todos los requisitos que estén descritos en la Oferta Técnica pero cuya cotización no figure en la Lista de Precios se considerarán incluidos en los precios de otras actividades o artículos, así como en el precio final total.
12. Garantía de Mantenimiento de la Oferta	12.1 Si se solicita en la HdeD se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Oferta por el monto y en la forma prevista en la HdeD. Esta Garantía de Mantenimiento de la Oferta será válida por un mínimo de treinta (30) días luego de la fecha de validez final de la Oferta. 12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se incluirá en la Oferta. Si en la IAL se solicita una Garantía de Mantenimiento de la Oferta pero la misma no se encuentra adjunta la Oferta será rechazada. 12.3 Si se determina que el monto o el período de validez de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Oferta. 12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Licitantes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Oferta en presentación y el original de la Garantía de Licitación 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 Oferta y rechazar la Oferta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones: a) si el Licitante retira su oferta durante el período de validez especificado en la HdeD; o b) en el caso de que el Licitante 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 pudiera ser adjudicado al Licitante.

13. Moneda	13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Ofertas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Ofertas: a) el PNUD convertirá la moneda en que se cotice la Oferta en la moneda preferida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Ofertas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una Oferta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la preferida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación	14.1 Si el Licitante 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 Oferta, deberán confirmar en su Oferta que: (i) han designado a una de las partes a actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación 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 Oferta, y (ii) 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 Oferta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento escrito previo del PNUD. 14.3 La entidad principal y las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento con relación con la presentación de una sola Oferta. 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 IAL, tanto en la Oferta como en el Acuerdo de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que forman 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 las 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 mismos en la presentación de sus credenciales individuales. 14.7 En caso de haber requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones cuando la gama de conocimientos y recursos necesarios no estén disponibles dentro de una sola empresa.
15. Una sola Oferta	15.1 El Licitante (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, consorcio o Asociación) deberán presentar una sola Oferta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, consorcio o Asociación. 15.2 Las Ofertas presentadas por dos (2) o más Licitantes serán rechazadas si se comprueba que coinciden con 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 haya recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta IAL; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceros comunes, que los coloque en una posición de acceso a información relativa a la Oferta de otro Licitante o de influencia sobre dicha Oferta de otro Licitante, con respecto a este proceso de IAL; e) que sean subcontratistas entre sí, uno de la Oferta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Oferta también presente otra Oferta a su nombre como Licitante principal; o f) que personal clave que haya sido propuesto en la Oferta de un Licitante participe en más de una Oferta recibida en este proceso de IAL. Esta condición con relación al personal no rige para los subcontratistas que estén incluidos en más de una Oferta.
16. Período de Validez de la Oferta	16.1 Las Ofertas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de las Ofertas. El PNUD podrá rechazar cualquier Oferta 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 Oferta, el Licitante mantendrá su Oferta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, los precios unitarios propuestos y el precio total.

17. Extensión del Período de Validez de la Oferta	17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD podrá solicitar a los Licitantes la ampliación del período de validez de sus Ofertas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Oferta. 17.2 Si el Licitante acepta extender la validez de la Oferta, se realizará sin modificar la Oferta original. 17.3 El Licitante tiene el derecho de negarse a extender la validez de su Oferta, en cuyo caso dicha Oferta no continuará siendo evaluada.
18. Aclaración a la IAL (por parte de los Licitantes)	18.1 Los Licitantes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a la IAL 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 a otros medios no especificados, incluso si se envían a un miembro 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 Ofertas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.
19. Enmienda de la IAL	19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Oferta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una aclaración solicitada por un Licitante) modificar la IAL, por medio de una enmienda. Las enmiendas se podrán a disposición de todos los posibles licitantes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD 19.2 Si la enmienda es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la Oferta a fin de otorgar a los Licitantes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Ofertas.
20. Ofertas alternativas	20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Ofertas alternativas no se tendrán en cuenta. Si en la HdeD se permite la presentación de Ofertas alternativas, un Licitante podrá presentar una Oferta alternativa solamente si también presenta una Oferta conforme a los requisitos de la IAL. 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 Oferta alternativa. 20.2 Si se presentan varias ofertas u ofertas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".
21. Reunión previa a la presentación de ofertas	21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de ofertas en la fecha, hora y lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Licitantes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Licitante interesado. Las actas de la conferencia de

	Licitantes se publicarán en el sitio web de adquisición y se compartirán por correo electrónico o por la plataforma eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la IAL, a menos que esté específicamente incorporada en las Actas de la Conferencia de Licitantes, o se emita o publique como enmienda a la IAL.
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS	
22. Presentación	22.1 El Licitante presentará una Oferta debidamente firmada y completa compuesta por los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos de la HdeD. La Lista de Precios se presentará junto con la Oferta Técnica. La Oferta puede entregarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD. 22.2 La Oferta deberá estar firmada por el Licitante 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 que presenta la oferta o un Poder Notarial que acompañe a la Oferta. 22.3 Los Licitantes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Oferta, en sí y por sí misma, implica que el Licitante acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD.
Presentación de la copia impresa (manual)	22.4 La presentación de la copia impresa (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera: a) La Oferta firmada deberá marcarse como "Original", y sus copias deberán marcarse 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) La Oferta Técnica y la Lista de Precios deberán estar cerradas y presentarse juntas en un sobre, que deberá: - llevar el nombre del Licitante; - estar dirigido al PNUD tal como se especifica en la HdeD; y - llevar una advertencia de no abrirlo antes de la hora y la fecha de apertura de la Oferta que se especifica en la HdeD. Si el sobre con la Oferta no está debidamente cerrado ni marcado como se solicita, el PNUD no asumirá ninguna responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Oferta.
Presentaciones por correo electrónico y por eTendering	22.5 La presentación electrónica por correo electrónico o por eTendering, si se autoriza según se especifica en la HdeD, se regirá de la siguiente manera: a) Los archivos electrónicos que forman parte de la Oferta deben presentarse de conformidad con el formato y los requisitos indicados en la HdeD.

	b) Los documentos que deben estar en su forma original (p. ej., la Garantía de mantenimiento de la Oferta, etc.) deben enviarse por servicio de mensajería o entregarse personalmente según las instrucciones de la HdeD. 22.6 Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo enviar, modificar o cancelar una oferta en el sistema eTendering en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos disponibles en este enlace: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders
23. Fecha límite para presentación de las Ofertas	23.1 El PNUD deberá recibir las Ofertas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y la hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora reales en que el PNUD recibió la oferta. 23.2 El PNUD no tomará en consideración ninguna Oferta que se reciba con posterioridad al plazo de presentación de las Ofertas.
24. Retiro, sustitución y modificación de Ofertas	24.1 Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta después de haberla presentado en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las Ofertas. 24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Licitante podrá retirar, sustituir o modificar su Oferta 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 correspondientes de la Oferta, si las hubiera, deberán acompañar a la notificación respectiva por escrito. Todas las notificaciones deben enviarse de la misma manera que se especificó para la presentación de Ofertas, marcándolas claramente como "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN". 24.3 Sistema de eTendering: Un Licitante puede retirar, sustituir o modificar su Oferta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la oferta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Licitante seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar una sustitución o modificación de la Oferta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una Oferta directamente en el sistema en la Guía del Usuario para Licitantes y en los videos instructivos. 24.4 Las Ofertas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir a los Licitantes (sólo para presentaciones manuales), excepto si la oferta se retira después de que la oferta se haya abierto.
25. Apertura de Ofertas	25.1 El PNUD abrirá las Ofertas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. 25.2 En el momento de la apertura, se darán a conocer los nombres de los Licitantes, las modificaciones y los retiros; el estado de las etiquetas y los sellos de los sobres; el número de carpetas y archivos, y cualquier otro detalle que el PNUD estime oportuno. No se rechazará ninguna Oferta durante el procedimiento de apertura, excepto en los casos de presentación tardía, en los cuales las Ofertas

	se devolverán sin abrir a los Licitantes. 25.3 En caso de presentación por eTendering, los licitantes recibirán una notificación automática una vez que se abra la Oferta.
D. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	
26. Confidencialidad	26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Licitantes 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 Licitante, o de cualquier persona en nombre del Licitante, de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las decisiones relativas a las Ofertas o a la adjudicación de un contrato podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Oferta, y en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD.
27. Evaluación de las Ofertas	27.1 El PNUD llevará a cabo la evaluación únicamente sobre la base de las Ofertas recibidas. 27.2 La Evaluación de las Ofertas se realizará mediante los siguientes pasos: a) Examen preliminar, incluida la admisibilidad b) Corrección aritmética y clasificación de los licitantes que aprobaron el examen preliminar por precio c) Evaluación de calificaciones (si no se realizó la precalificación) d) Evaluación de las Ofertas Técnicas e) Evaluación de precios Cuando fuera posible, la evaluación detallada se centrará en las 3 a 5 ofertas de menor precio. Si fuera necesario, se agregarán ofertas de mayor precio adicionales para su evaluación.
28. Examen preliminar	28.1 El PNUD examinará las Ofertas para determinar si están completas con respecto a los requisitos documentales mínimos, si los documentos han sido debidamente firmados y si las Ofertas están en general conformes, entre otros indicadores que pueden utilizarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Oferta en esta etapa.
29. Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones	29.1 La Elegibilidad y Calificaciones del Licitante se evaluarán según los requisitos mínimos de Elegibilidad y Calificación especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). 29.2 En términos generales, los licitantes que cumplan los siguientes criterios pueden considerarse calificados: a) No están incluidos en la lista del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU de terroristas y financiadores del terrorismo, ni en 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, experiencia técnica, capacidad de producción, certificaciones de calidad, procedimientos de garantía de calidad y otros recursos necesarios aplicables al suministro de bienes y/o servicios requeridos. d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD. e) No tienen un historial reiterante de fallos judiciales o de arbitraje contra el Licitante. f) Tienen un registro de ejecución oportuna y satisfactoria con sus clientes.
30. Evaluación de Oferta Técnica y precios	30.1 El comité de evaluación deberá revisar y evaluar las Ofertas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas y demás documentación provista, aplicando el procedimiento indicado en la HdeD y otros documentos de la IAL. Cuando sea necesario, y si se establece en la HdeD, el PNUD puede invitar a los licitantes que mejor cumplan con todos los requisitos solicitados a una presentación relacionada con sus Ofertas técnicas. Las condiciones para la presentación se proporcionarán en el documento de la oferta, cuando sea necesario.
31. Ejercicio posterior a la evaluación de las ofertas	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 Licitante. Tal ejercicio debe estar completamente documentado y podrá incluir, entre otros, todos o alguna combinación de los pasos siguientes: a) verificación de la exactitud, veracidad y autenticidad de la información provista por el Licitante; b) validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la IAL, 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 Licitante, con clientes anteriores, o con cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Licitante; d) investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de los contratos en curso o ya terminados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos anteriores, según se considere necesario; e) inspección física de las oficinas del Licitante, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Licitante; f) otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
32. Aclaraciones a las ofertas	32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Ofertas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Licitante que aclare su Oferta. 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 Oferta, excepto para proporcionar una

	aclaración y confirmar la corrección de cualquier error de aritmética que descubra el PNUD en la evaluación de las Ofertas, de conformidad con la IAL. 32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Licitante con respecto a su Oferta, que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD, no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Ofertas.
33. Cumplimiento de las Ofertas	33.1 La determinación que realice el PNUD sobre el cumplimiento de una Oferta se basará en el contenido de la misma oferta. Una Oferta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, las especificaciones y otros requisitos de la IAL sin desviación material o significativa, reserva ni omisión. 33.2 Si una Oferta no se ajusta sustancialmente a los documentos de licitación, será rechazada por el PNUD, y el Licitante no podrá hacer que cumpla posteriormente con todos los requisitos solicitados mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.
34. Disconformidades, errores reparables y/u omisiones	34.1 Siempre que una Oferta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las disconformidades o las omisiones en la Oferta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa 34.2 El PNUD puede solicitar al Licitante que envíe la información o la documentación necesaria, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Oferta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no deberá estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Oferta. El incumplimiento del Licitante con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Oferta. 34.3 Con respecto a las ofertas que pasaron el examen preliminar, el PNUD verificará y corregirá los errores de aritmética de la siguiente manera: a) si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total de la partida que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se deberá corregir el total de la partida, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total de la partida cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario; b) si hay un error en un total correspondiente a la adición o la sustracción de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total; y 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 Licitante no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Oferta deberá ser rechazada.

E. ADJUDICACIÓN DE CONTRATO

35. Derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las Ofertas	35.1 El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, declarar que una o todas las ofertas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Licitantes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la oferta de precio más bajo.
36. Criterios de adjudicación	36.1 Antes del vencimiento del período de validez de la Oferta, el PNUD adjudicará el contrato al Licitante calificado y que reúna las condiciones que se estime responda a las exigencias de la Lista de Requisitos y Especificaciones Técnicas, y haya ofrecido el precio más bajo.
37. Reunión informativa	37.1 En el caso de que un Licitante no resulte seleccionado, podrá solicitar una reunión informativa con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es discutir las fortalezas y las debilidades de la presentación del Licitante, a fin de ayudarlo a mejorar las ofertas futuras para las oportunidades de adquisición del PNUD. En estas reuniones, no se discutirá con el Licitante el contenido de otras Ofertas, ni se compararán estas con la oferta presentada por el Licitante.
38. Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de bienes y/o servicios, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la oferta 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 Licitante que haya recibido la adjudicación firmará y pondrá fecha al Contrato y lo devolverá al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la pérdida de la Garantía de Mantenimiento de la Licitación, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Licitante cuya Oferta haya obtenido la Segunda calificación más alta o hacer un nuevo llamado a Licitación.
40. Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales	40.1 Los tipos de contrato que deben firmarse, así como los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD aplicables, según se especifique en la HdeD, pueden consultarse en 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 licitante 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	42.1 Excepto cuando los intereses del PNUD así lo requieran, es práctica estándar del PNUD no hacer pagos anticipados (es decir, pagos sin haber recibido ningún producto). Si en la HdeD se permite un pago anticipado, 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 de Pago	44.1 El pago se realizará solamente una vez que el PNUD acepte los bienes y/o servicios realizados. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y el certificado de aceptación de bienes y/o servicios emitido por la autoridad correspondiente en el PNUD con la supervisión directa del Contratista. El pago se hará efectivo mediante transferencia bancaria en la moneda que se indique en el contrato.
45. Reclamaciones 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 Licitante considere que no ha sido tratado de manera justa, podrá hallar en el siguiente enlace más detalles sobre los procedimientos de reclamación de los proveedores del PNUD: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html.
46. Otras disposiciones	46.1 En caso de que el Licitante ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., la Administración General de Servicios [GSA] del Gobierno federal de los Estados Unidos de América) por bienes y/o 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 sobre el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición conforme al 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 LICITACIÓN

Los siguientes datos de los bienes y/o servicios por adquirir complementarán, completarán o enmendarán las disposiciones de la Invitación a Licitar. En caso de conflicto entre las Instrucciones para los Licitantes, la Hoja de Datos de la Licitación y otros anexos o referencias adjuntos a la Hoja de Datos de la licitación, prevalecerán las disposiciones de la Hoja de Datos de la Licitación.

BDS n.º	Ref. a Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma de la Oferta	Español
2		Presentación de Ofertas para partes o subpartes de la Lista de Requisitos (ofertas parciales)	No permitidas
3	20	Ofertas alternativas	No serán consideradas
4	21	Reunión previa a la presentación de ofertas	Se llevará a cabo: Hora: 11H00 Fecha: marzo 30, 2022 (UTC-05:00 Quito – Ecuador) Correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org Lugar: ZOOM El coordinador del PNUD para la organización es: Unidad de Adquisiciones PNUD en Ecuador. Los proveedores interesados en participar deberán enviar una notificación por escrito al siguiente correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org a más tardar hasta las 9:00 am (UTC-05:00 Quito – Ecuador) del miércoles 30 de marzo de 2022 para confirmar su participación, indicando el nombre, cargo en la empresa y correo electrónico de cada uno de los asistentes. Se admitirá como máximo a dos (2) representantes de cada empresa. Una vez registrado, el proveedor recibirá el link o vínculo a la Reunión de ZOOM y una contraseña para el ingreso en la fecha y hora agendada.

			Cuando ingrese al Link, la Plataforma ZOOM le solicitará que se registre, por lo cual, cada participante deberá indicar su nombre y apellido y el nombre de la compañía que representa. Si pierde la conexión, simplemente puede repetir el proceso anterior. De requerir asistencia envíenos un correo electrónico a la siguiente dirección: licitaciones.ec@undp.org La conferencia tendrá una duración de una hora aproximadamente. Cada empresa deberá contar con la infraestructura necesaria para garantizar su participación. El PNUD no será responsable por pérdida de señal o problemas de conectividad durante la realización de la videoconferencia. La asistencia no es obligatoria, sin embargo, es altamente recomendable.
5	16	Período de Validez de la Oferta	90 días En circunstancias excepcionales, el PNUD podrá pedir al proveedor que amplíe el plazo de validez de la Oferta más allá de lo que se ha indicado inicialmente en las condiciones de salida de esta Invitación a Licitación. En este caso, el Licitante confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Oferta.
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Oferta	No se requiere.
7	42	Pago Anticipado a la firma del contrato	No se permite
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	En caso de incumplimiento reiterado, la empresa adjudicada deberá acogerse lo establecido en la política de calidad, indicado en el numeral 4 de los términos de referencia.
9	41	Garantía de Cumplimiento	No se requiere
10	13	Moneda de la Oferta	Dólares de los Estados Unidos (USD)
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	La presentación de demandas/preguntas aclaratorias serán recibidas únicamente por escrito y deberán enviarse a más tardar el 07 de abril de 2022 a la siguiente dirección de correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org

			Las consultas deberán ser remitidas haciendo referencia al proceso: IAL/22/175259 LTA Talleres.
12	18	Detalles de Contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	Persona de enlace en el PNUD: Unidad de Adquisiciones - PNUD Dirección de correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org Esta dirección de contacto es la designada por el PNUD oficialmente. En caso de efectuar consultas ante otras personas o direcciones, aun cuando sean del PNUD, el PNUD no estará obligado a responderlas ni a confirmar haberlas recibido oficialmente.
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la IAL, y respuestas y aclaraciones para las consultas	Publicada directamente en E.tendering Cualquier retraso en la respuesta del PNUD, no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha extensión y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes. Es responsabilidad de cada licitante revisar el sitio web y estar al pendiente de estas comunicaciones. El PNUD no asume ninguna responsabilidad, por la falta de conectividad, que impida al licitante acceder o conocer dicha información
14	23	Fecha Límite para presentación de ofertas	Tenga en cuenta que para la presentación de ofertas mediante el Sistema eTendering, la zona horaria del sistema es EST/EDT (Nueva York). La fecha límite para presentación de ofertas en el Sistema eTendering es hasta las 18h00 del jueves 21 de abril de 2022. (GMT-5 hora en Nueva York, EE. UU.), es decir, hasta las <u>17h00 p.m. (UTC-05:00 Quito – Ecuador)</u>
14	22	Modo permitido para presentar Ofertas	E-Tendering Las ofertas recibidas por otros medios no serán consideradas para la evaluación. Recomendamos a los oferentes interesados cargar su oferta con al menos 72 horas de anticipación previo a la fecha límite indicada en esta hoja de datos.

15	22	Dirección de presentación de la Oferta	(https://etendering.partneragencies.org) Event ID 11975 para lo cual muy cordialmente le solicitamos revisar los videos con las respectivas instrucciones disponibles en: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/ El Instructivo Registro y Presentación de Propuestas puede descargarse del siguiente link: http://intra.undp.org.ec/files/Instructivo_Registro_y_presentacion_de_Propuesta.pdf
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (correo electrónico o eTendering)	▪ Formato: archivos PDF, excel únicamente ▪ Los nombres de archivo deben tener un máximo de 60 caracteres y no deben contener ninguna letra o carácter especial que no sea del alfabeto/teclado latino. ▪ Todos los archivos deben estar libres de virus y no deben estar dañados. ▪ Tamaño máximo de archivo por transmisión: 30 mb ▪ Las Propuestas en eTendering se consideran presentadas y válidas solo si están en estado "Publicado" ("Posted"). Las ofertas en "Guardado para más adelante" ("Saved for later") no son aceptadas por el sistema como ofertas enviadas. Consulte por favor la Guía para Licitadores de eTendering para obtener más detalles sobre cómo publicar ("postear") una oferta. ▪ Una vez publicada su oferta, recibirá un correo electrónico de confirmación en la cuenta registrada. Dicho correo electrónico incluye un archivo PDF generado por el sistema, donde figura un resumen de su oferta con el listado de archivos adjuntos a la misma. ▪ Evite remitir su oferta demasiado cerca de la fecha y hora límite de presentación. Si enfrenta inconvenientes con el sistema en el último momento, no habrá posibilidad de brindarle soporte técnico. No se aceptarán presentaciones tardías.
17	25	Fecha, hora y lugar de apertura de las ofertas	Fecha y hora: abril 22, 2022 9:00 a. m. Lugar: Virtual (E-tendering) En caso de presentación por eTendering: Los licitantes que hayan publicado o sometido una oferta con éxito recibirán una notificación automática, directamente desde el sistema eTendering, una vez que se abran las ofertas.

			El reporte de la apertura de ofertas solo muestra la suma total de los valores ingresados por cada licitante en su oferta de precios y no indica ninguna clasificación, puntuación o ganador para el evento.
18	27, 36	Método de evaluación para la Adjudicación de contrato	Oferta de menor precio calificada, que reúna las condiciones y que cumpla con todos los requisitos técnicos solicitados
19		Fecha prevista para el inicio del contrato	<i>Aproximadamente Mayo 2022</i>
20		Duración máxima prevista del contrato	<i>Aproximadamente Mayo 2025</i> El contrato como Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés) tendrá una duración de 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. El PNUD firmará el LTA con el proveedor seleccionado, en nombre del PNUD en el marco del proyecto: Pago por Resultados” y será responsable de sus solicitudes, según los procedimientos estándar (Standard of Procedures SOPs) implementados.
21	35	El PNUD adjudicará el contrato a:	Un unico licitante
22	39	Tipo de Contrato	Acuerdo a Largo Plazo (LTA por sus siglas en inglés): http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que estarán vigentes	Condiciones Generales de contrato del PNUD http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
24		Otra información relacionada con la IAL	N/A

SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de examen preliminar

Las ofertas se examinarán para determinar si están completas y si se han presentado de acuerdo con los requisitos de la IAL según los criterios a continuación respondiendo Sí/No:

- Firmas apropiadas
- Presentación de documentos de conformidad con los requerimientos establecidos en las presentes bases.
- Validez de la Oferta
- No inclusión del Licitante en los listados de proveedores inelegibles.

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

La Admisibilidad y las Aptitudes se evaluarán según el criterio de Aprobación/Rechazo.

Si la Oferta se presenta como una Asociación en participación, un Consorcio o una Asociación, cada miembro debe cumplir con los criterios mínimos, salvo que se especifique lo contrario.

Asunto	Criterios	Requisito de presentación de documentos
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Formulario B: Formulario de Información del Licitante; Presentación del RUC Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes y sus reformas. Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal de la empresa. Documento de Identificación del Representante Legal del licitante identificado en el Formulario de Presentación de la oferta, para firmar la oferta.

		Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa. Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses. Certificado de registro/pago fiscal emitido por autoridad competente. (Servicio de Rentas Internas)
Elegibilidad	El proveedor no está suspendido, ni excluido, ni de otro modo identificado como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional de acuerdo con la cláusula 3 de la IAL.	Formulario A: Llenar la información solicitada en el Formulario de Presentación de la Oferta
Conflicto de intereses	Sin conflictos de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la IAL.	Formulario A: Llenar la información solicitada en el Formulario de Presentación de la Oferta
Bancarrota	No se ha declarado en bancarrota, no está involucrado en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra el proveedor que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Llenar la información solicitada en el Formulario de Presentación de la Oferta
Certificados y Licencias	Nombramiento oficial como representante local, si el Licitante presenta una Oferta en nombre de una entidad ubicada fuera del país. (en caso de aplicar)	Formulario B: Formulario de Información del Licitante
CALIFICACIONES		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato no ocurrió como resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones

¹ El incumplimiento, según lo decidido por el PNUD, incluirá todos los contratos en los que: (a) el contratista no impugnó el incumplimiento, incluso mediante la remisión al mecanismo de resolución de disputas conforme al contrato respectivo, y (b) contratos que se impugnaron de tal manera, pero que se resolvieron por completo contra el contratista. El incumplimiento no incluirá los contratos donde 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, es decir, una disputa o litigio que se haya resuelto de conformidad con el mecanismo de resolución de disputas según el contrato respectivo y donde se hayan agotado todas las instancias de apelación disponibles para el Licitante.

Historial de litigios	No hay un historial coherente de decisiones de adjudicación arbitral/judicial contra el Licitante durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Experiencia previa	Al menos cinco (5) certificados de eventos por valores mayores o iguales a USD 5.000 desarrollados durante los últimos dos (2) años , que avalen la experiencia de la empresa en la planificación, desarrollo y ejecución de talleres, eventos y reuniones para organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	Experiencia específica certificada en manejo de cuentas corporativas: la empresa deberá presentar al menos un (1) certificado de que maneja una cuenta corporativa de servicios solicitados o similares , de empresas multinacionales o del estado, embajadas y/u organismos internacionales <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
Posición financiera	Facturación anual promedio ² mínimo de USD 100.000,00 en los años 2019 y 2021 <i>(Para Asociación en participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).</i>	Formulario D: Formulario de Calificaciones
	El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo, por medio de al menos (01) una de las siguientes opciones: 1) Carta de crédito de al menos 4 cifras altas, emitida por una entidad bancaria. 2) Al menos 2 cartas de líneas de crédito por 4 cifras bajas con distintos proveedores que avalen la capacidad financiera de la empresa para ejecutar todos los gastos inherentes a la organización de los diferentes talleres, eventos y reuniones.	Formulario D: Formulario de Calificaciones Presentar las cartas y certificados que abalen lo requerido. Presentear Balaces Genereales auditados de los años solicitados, debidamente firmados.

² La facturación anual mínima debe basarse en los estándares de la industria, pero modificarse para reflejar el contexto del mercado (por ejemplo, para obras de construcción, es alrededor de 2-3 veces el valor esperado de los contratos de obras).

	3) Cumplimiento de los índices financieros:: - o Índice de liquidez Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor o igual que 1.0 - o Índice de endeudamiento Pasivo Total/Activo Total: Menor que 1.0 (Para Asociación en Participación, Consorcio o Asociación, todas las Partes acumulativas deben cumplir el requisito).							
Personal Clave	Ejecutivo de Cuenta/Coordinador: Con título de tercer nivel en temas afines a los servicios de organización de eventos, coordinación o administración y logística. Experiencia comprobable de al menos 3 años en coordinación y realización de talleres, eventos y reuniones, vinculadas con el sector público, sociedad civil, y pueblos / comunidades indígenas. Asistente de Logística: Título de Bachiller Experiencia comprobable de al menos 1 año en gestionar, planificar las actividades de compras, producción, transporte, almacenaje o distribución y manejo de eventos.	Presentar CV y certificados académicos y laborales para demostrar su cumplimiento.						
Evaluación Técnica	Las ofertas técnicas se evaluarán según el criterio de aprobación/rechazo con respecto a la aceptación o no de los siguientes criterios: <table><tr><th>Criterio</th><th>Acepta /No acpeta (Si/NO)</th></tr><tr><td>El proveedor presenta el Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestras de los eventos realizados</td><td></td></tr><tr><td>El proveedor cumplirá con los servicios esperados descritos en el numeral 3 de los TDR?</td><td></td></tr></table>	Criterio	Acepta /No acpeta (Si/NO)	El proveedor presenta el Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestras de los eventos realizados		El proveedor cumplirá con los servicios esperados descritos en el numeral 3 de los TDR?		Formulario E: Formulario de Oferta Técnica
Criterio	Acepta /No acpeta (Si/NO)							
El proveedor presenta el Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestras de los eventos realizados								
El proveedor cumplirá con los servicios esperados descritos en el numeral 3 de los TDR?								

	El proveedor se acoge a la política de calidad en el numeral 4 de los TDR?		
	El proveedor se acoge a la forma de pago establecida en el numeral 6 de los TDR?		
Evaluación Financiera	(1) Sobre la base del gasto proyectado anual, columna A del Cuadro 1 (que se proporciona abajo solo como referencia), se solicita a los oferentes que indiquen el porcentaje de comisión de cada servicio requerido en la columna B. La Evaluación Financiera se llevará a cabo solo en los oferentes que se consideren técnicamente aceptables, es decir, que cumplan con los criterios arriba mencionados. (2) La evaluación financiera de las ofertas técnicamente aceptables se realizará de la siguiente manera: el gasto proyectado anual se multiplicará por el porcentaje de intermediación y tarifa propuesta. Los totales de la columna (C) se combinarían para calcular el precio total cotizado por cada postor. $A \times B = C$; luego ΣC (3) El PNUD otorgará el LTA al precio más bajo ofertado y técnicamente elegible.		Formulario F: Formulario de Lista de Precios

CUADRO 1:

	A		B	C
SERVICIO	GASTO PROYECTADO ANUAL	RANGO DE GASTO POR PEDIDO	TARIFA O PORCENTAJE DE INTERMEDIACION OFERTADO	VALOR TOTAL
Servicios como Organizadores Profesionales de: Talleres, eventos, convenciones (reuniones, etc.)	\$ 200.000,00	Evento de USD 50 USD 5000	%	
	\$ 18.000,00	Evento de USD 5000 a USD 10000	%	
	\$ 25.000,00	Evento de USD 10000 en adelante	%	

Porcentaje por reembolso de gastos a participantes	\$ 17.000,00	De 1 a 20 solicitudes mensuales	%	
Fee por la coordinación de reservas y pago de alojamientos de funcionarios del programa	\$ 28.000,00	De 1 a 50 solicitudes mensuales	(tarifa fija por solicitud)	
Porcentaje de intermediación por el alquiler de vehículos con y/o sin conductor	\$ 12.000,00	De 1 a 20 solicitudes mensuales	%	

SECCIÓN 5A: REQUERIMIENTOS

ACUERDO A LARGO PLAZO con una empresa especializada que cumpla con actividades de planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de talleres, eventos, reuniones y capacitaciones”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proyecto No.	00104103
Nombre Proyecto	Pago por Resultados a Ecuador por reducción de deforestación de 2014
Título Contratación	Empresa especializada que cumpla con actividades de planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de talleres, eventos, reuniones y capacitaciones
Tipo de contrato	Acuerdo de largo plazo con Empresas
Ubicación	Ecuador: Costa, sierra y amazonía,
Duración	El LTA tendrá una duración de 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.

2. GUÍA SOBRE EL USO DEL ACUERDO A LARGO PLAZO

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, que ofrece 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 del Acuerdo de Largo Plazo es de **USD 900.000 (NOVECIENTOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)**. Esta estimación incluye la proyección para servicios futuros que podrían ser requeridos durante la vigencia del LTA.
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 Términos y Condiciones del PNUD.
5. Se adjudicará un Contrato como Acuerdo a Largo Plazo a 1 (un) proponente que cumpla con la totalidad de los requisitos y que presente la propuesta económica evaluada como la más baja.

El contrato será usado como acuerdo marco, en el cual constará un techo máximo que se devengará durante la vigencia del contrato. Sin embargo, no debe comprenderse como un compromiso financiero por parte del PNUD el efectuar pagos hasta el techo establecido, pues se trata de un monto estimado que se basa en la planificación de las necesidades del programa.

6. El proveedor adjudicado será determinado con el cumplimiento de los requerimientos y con la propuesta económica más baja.

7. 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

Estos documentos detallan las condiciones económicas y técnicas de los productos y 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.

Anexo 3: Condiciones Generales del contrato

Aplican para el Acuerdo LTA y para los contratos subsiguientes contratados por el PNUD.

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.

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

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

- 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 bajo modalidad “piggyback”.

9. 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.
10. 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 programa utilizándose el formato adjunto (Anexo 1.1). Estas contrataciones no afectarán el cupo del Acuerdo LTA suscrito con el PNUD por tratarse de un contrato subsiguiente no emitido por el PNUD.
11. Los compromisos financieros se establecerán caso a caso, cada vez que se soliciten los 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.
12. 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.

13. Responsabilidades de las Agencias del Sistema de Naciones Unidas

- 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”, a través del formulario “Solicitud Piggy Back” y firmado por cada representante. Cada supervisor de las Agencias debe establecer mecanismos de control y gestión que faciliten la administración de su contrato, así como las evaluaciones de desempeño de los contratos.

14. Responsabilidades del proveedor

- Cumplir las disposiciones del LTA del PNUD / PROAmazonía.
- Prestar los servicios a las Agencias del Sistema de Naciones Unidas de manera eficiente y responsable, garantizando la mejor relación calidad – precio.
- Mantener contacto permanente con el supervisor del LTA y presentarle anualmente reportes de:
 - 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 Naciones Unidas para monitorear el nivel de servicios y establecer mecanismos de mejoramiento.

Mecanismo para realizar los pedidos

1. Con la finalidad de controlar y registrar los saldos del acuerdo a largo plazo, y determinar la viabilidad de uso, se debe notificar por correo electrónico al administrador o punto focal del LTA. Los pedidos serán direccionados por cada agencia directamente al proveedor, ya que no se requiere autorización alguna por parte del programa.

Tabla No. 1
Administradores
del LTA

Agencia	Persona de contacto	Áreas del LTA
PNUD PROAmazonía	Auxiliar de eventos y logística	Todas
PNUD PROAmazonía	UNV Apoyo logístico	Todas

2. Los servicios serán contratados bajo el Acuerdo a Largo Plazo, con Órdenes de Compra (PO – cuando sea necesario) acompañadas de los requerimientos ajustados para el servicio según el pedido.
3. El proveedor deberá garantizar que identificará los precios más competitivos en el mercado de los diferentes servicios solicitados e indicará por separado el porcentaje por administración por el servicio de organización de los diferentes talleres, eventos, reuniones, etc.
4. Todos los servicios se ordenarán sobre la base de recursos disponibles.

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO

La reducción de emisiones por deforestación y degradación de los bosques (REDD+) es considerado por el Ecuador como una oportunidad para contribuir a la mitigación del cambio climático. El Ecuador se ha posicionado como referente a nivel internacional en REDD+. El país ha reconocido la importancia de atender la temática de cambio climático y REDD+ en la Constitución de la República del Ecuador; el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021; el Código Orgánico Ambiental (COA), el Plan de Acción REDD+: Bosques para el Buen Vivir 2016-2025 (PA REDD+); la Política Agropecuaria Ecuatoriana – Hacia el Desarrollo Territorial Rural Sostenible 2015 -2025; la Agenda de Transformación Productiva Amazónica (ATPA); la Estrategia Nacional de Cambio Climático 2012 – 2025 (ENCC) , la Estrategia Nacional de Biodiversidad (ENB) del Ecuador y su Plan de Acción 2016 – 2030; la Política para la Gobernabilidad del Patrimonio Natural para el Buen Vivir de la Sociedad (2013-2017); el Programa Nacional de Incentivos para la Conservación y Uso Sostenible del Patrimonio Natural; y, el Plan de Acción Nacional para la Exportación Verde, entre otros documentos referentes.

El Plan de Acción REDD+ del Ecuador: Bosques para el Buen Vivir 2016-2025 (PA REDD+), es el documento de política pública nacional de cambio climático para reducir la deforestación y degradación de los bosques. En este se reconoce la necesidad de apoyar a la articulación de políticas intersectoriales y gubernamentales y transversalizar el cambio climático y REDD+ en las políticas públicas nacionales y en los principales instrumentos de ordenamiento territorial a nivel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y de comunidades, pueblos y nacionalidades. El Plan de Acción REDD+ busca contribuir a la sostenibilidad de las iniciativas por la conservación y regeneración de la cobertura boscosa y la restauración forestal, así como evitar acciones que pudieran limitar la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en la cobertura boscosa vinculada con la transformación de la matriz productiva y el cambio de la matriz energética.

En el año 2020, Ecuador obtiene el reconocimiento a sus esfuerzos y logra un financiamiento enmarcado en Pago por Resultados por la reducción de la deforestación en el año 2014. Donde, la implementación de acciones vinculadas a estos recursos, contribuyen a la

implementación del Plan de Acción REDD+ (PA REDD+), dando continuidad y complementando acciones impulsadas anteriormente por otras iniciativas como PROAmazonía que inició en 2017 y el programa REM que durante 2019 inició su ejecución en Ecuador. El proyecto está diseñado según la misma teoría del cambio del PA REDD+.

Las contribuciones del proyecto de Pago por Resultado al PA REDD+ son:

- **C.1** Políticas y gestión institucional para REDD+, el objetivo es: “apoyar la articulación de las políticas intersectoriales y gubernamentales y la transversalización del cambio climático y REDD+ en las políticas públicas y en los principales instrumentos de ordenamiento territorial a nivel de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y comunidades, pueblos y nacionalidades”, para apoyar este resultado, el PA de REDD+ identifica cuatro medidas (o productos). El proyecto Pago por Resultados apoyará dos de estas medidas: 1.1 Implementación de planes de uso del suelo a nivel local, y 1.2 Mejoramiento de la gestión de los derechos sobre la tierra dentro de bosques protectores y las áreas protegidas nacionales.
- **C.2** Transición a sistemas productivos sostenibles, cuyo objetivo es "apoyar la transición hacia una agricultura sostenible y libre de deforestación". El proyecto apoyará la siguiente acción: 2.1 Establecer alianzas público-privadas para comercializar productos libres de deforestación de la Amazonía.
- **C.3** El componente 3 del proyecto integra los componentes estratégicos 3 y 4 del PA REDD+, que corresponden a: Manejo forestal sostenible, cuyo objetivo es “incrementar la sustentabilidad de las áreas bajo manejo forestal y ampliar la producción y el uso comercial de los productos forestales no maderables (PFNM)”, y el componente de Conservación y Restauración que procura “aumentar los depósitos de carbono mediante el mantenimiento de áreas bajo conservación e incrementar las áreas bajo reforestación”. El Proyecto apoyará las siguientes medidas: 3.1 Apoyar el caso de negocios para los bosques: a través de las PYME, 3.2 Investigación y desarrollo sobre usos industriales de PFNM y otros productos libres de deforestación, y 3.3 El incremento de los esfuerzos de restauración forestal en la región Costa y Sierra del Ecuador.

- **C.4** El componente 4 del proyecto integra los componentes operativos del PA REDD+, que tienen por fin facilitar la implementación de las medidas y acciones presentadas en los componentes estratégicos del PA REDD+, así como la realización de los informes necesarios para lograr el financiamiento de cambio climático para los componentes estratégicos y el fortalecimiento e involucramiento de otros actores. Los componentes operativos (CO) involucrados en el proyecto corresponden a: i) CO1 Manejo de las medidas y acciones de REDD+, ii) CO2 Monitoreo y nivel de referencia, iii) CO3 Salvaguardas ambientales y sociales para REDD+, y iv) CO4 Desarrollo de capacidades y del conocimiento. El proyecto apoyará las siguientes medidas: 4.1 Fortalecimiento de las capacidades institucionales del Ministerio del Ambiente y Agua para gestionar la implementación del Plan de Acción REDD+, 4.2 Mejorar la capacidad del Sistema Nacional de Monitoreo Forestal para monitorear la degradación forestal, 4.3 Implementación del Plan de consulta a las partes interesadas y el plan de gestión ambiental y social para el uso de los fondos, y 4.4 Fortalecimiento de la implementación de REDD + en territorios indígenas.

Los resultados del programa son sometidos a monitoreo y a una evaluación periódica de los indicadores durante la implementación para asegurar que se logren efectivamente las metas planteadas en el documento del proyecto.

Con estos antecedentes, el “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible” (PROAmazonía), con el apoyo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) como agencia implementadora del GEF y agencia acreditada ante el GCF, requieren de una empresa que se encargue de la planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de talleres, eventos, reuniones y capacitaciones a realizarse a nivel nacional en el marco de sus actividades.

2. OBJETIVO

Tener a disposición del programa una empresa, que se encargue de la planificación, organización, convocatoria, desarrollo e implementación de los diferentes talleres, eventos, reuniones y capacitaciones a nivel nacional a desarrollarse en el marco de la implementación del programa.

3. SERVICIOS ESPERADOS

Dentro de los servicios esperados, están:

1. Coordinación y gestión de Eventos y talleres:

- a) Planificación de eventos o talleres: Esta actividad se relaciona a la coordinación y estrecha comunicación con el Programa, para la definición del tipo de evento, número de invitados, así como las especificidades y requerimientos logísticos de cada uno.
- b) Organización de eventos o talleres: Definido el tipo de evento, los objetivos y el alcance de éste, la empresa deberá hacerse cargo de toda la logística para su desarrollo. Este servicio incluye actividades como: Proporcionar opciones de locaciones (centros de convenciones, hoteles, ferias, etc.) en las diferentes provincias, alimentación y refrigerios (alternativa de menús). Facilitar equipos audiovisuales, de sonido, de traducción, etc.; materiales de trabajo e instrumentos tecnológicos, etc. Gestionar hospedaje para participantes (múltiple o sencillo). Contar con personal de apoyo técnico y logístico (moderadores, relatores, fotógrafos, personal de seguridad, de mantenimiento, etc.), Gestionar puntos de registros de asistencia (manual y digital), acceso a wifi, internet, puntos de impresión y fotocopiado, Coordinar movilización por vía terrestre (buses, alquiler vehículos, etc.). Organizar otros aspectos que aseguren una adecuada realización del evento.
- c) Convocatoria de eventos o talleres: Incluye la gestión para el envío de invitaciones y confirmación de asistencia, a través de correo electrónico y llamadas telefónicas, reportes definitivos de situación y actualización permanente de la base de datos de asistentes, misma que el Programa le suministrará con al menos dos semanas de antelación a la fecha del evento y coordinación de conferencistas y de participantes. Incluye asesoría respecto del diseño, edición y la impresión de anuncios, invitaciones, programas, folletería en general, entre otros, que sean necesarios, para usarlos como nexo de comunicación con participantes, invitados, y público en general. Es importante recalcar que la convocatoria se deberá realizar en coordinación con la Técnica en fortalecimiento de capacidades y gestión del conocimiento, la Técnica de Comunicación del programa PROAmazonía y los delegados del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, MAATE por sus siglas en español y del Ministerio de Agricultura y Ganadería MAG, que correspondan, de acuerdo con el

tema.

- d) Desarrollo e Implementación de eventos o talleres: Constituye el soporte operativo y logístico durante el desarrollo del evento conforme a la agenda aprobada y la planificación previa, así como la gestión y resolución de las posibles contingencias que puedan suscitarse.

En ciertas ocasiones y posterior a la coordinación y aprobación del programa, la empresa deberá facilitar durante el desarrollo e implementación de los diferentes eventos los siguientes servicios adicionales:

2. Servicio de reembolso:

Coordinación y logística de la devolución de gastos a participantes e invitados a eventos, talleres y reuniones, con relación a gastos de traslados y/o acomodación y/o alimentación, incurridos por los participantes desde y hacia su ciudad de origen.

El programa/PNUD, suministrará a la empresa el listado de los participantes y asistentes para los que aplica el reembolso, el valor estimado a reembolsar, los nombres del personal de apoyo del Programa y los parámetros para realizar los reembolsos.

La empresa deberá disponer de los recursos económicos para realizar el reembolso, mismo que será establecido en los pedidos siendo responsables de la logística necesaria y las condiciones de seguridad que garanticen la entrega de los recursos económicos el día y la hora estipulados.

Durante la actividad de reembolso, en acompañamiento permanente de las personas autorizadas por el Programa/PNUD, la empresa deberá obtener los soportes necesarios de cada participante o asistente, de acuerdo con los parámetros estipulados para los reembolsos, incluyen; listados en físico y digitalizados, recibos, facturas y firmas de recibido con los datos personales y los detalles del reembolso.

3. Cotizar el Alquiler de medios de transporte terrestre con y sin conductor:

La empresa deberá proporcionar medios de transporte terrestre que cumplan con todos los requisitos de ley para ofrecer servicios de alquiler de vehículos con y sin conductor, las características de los vehículos a requerir se enmarcan en vehículos tipo automóvil, camioneta, van, mini bus y bus.

Los vehículos deberán contar con matrícula vigente, SPAT vigente, certificado de revisión técnico mecánica vigente, pólizas de seguro todo riesgo con cobertura de responsabilidad civil contractual y extracontractual vigente y contra terceros, estar al día en sus impuestos.

Respecto a los conductores, deben contar con experiencia prestando servicios privados de conducción, licencia de conducción vigente, no poseer antecedentes judiciales y no poseer comparendos a la fecha de prestación del servicio.

4. Reserva y pago de hoteles para personal del programa:

La empresa deberá realizar la reserva y pago de alojamientos para personal del programa que se moviliza en cumplimiento de sus actividades de campo, para este fin el programa enviará semanalmente un detalle de las habitaciones requeridas y las fechas para la coordinación de reserva y pago.

4. POLÍTICA DE CALIDAD

El contratista deberá cumplir con la siguiente política de calidad en los servicios prestados, 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
Tiempo máximo para cotizar una vez recibida la solicitud: Dos (2) días laborables para servicios estándar y de magnitud inferior, en lugares donde el mercado es amplio y existe una cantidad considerable de posibles proveedores de servicios. Cinco (5) días calendario para para servicios estándar y de magnitud mayor, en lugares donde el mercado es amplio y existe una cantidad considerable de posibles proveedores de servicios.	Máximo 2 cotizaciones tardías por mes.
Incumplimiento con las fechas o plazos de entrega de los productos especificados en los servicios contratados y falta de acompañamiento por parte del contratista del LTA.	Máximo 2 incumplimientos por mes considerados menores a criterio del programa. No se tolerarán incumplimientos considerados mayores a criterio del Programa.
Encuestas de satisfacción calificadas como insatisfactorias.	Máximo 3 Encuestas de satisfacción calificadas como insatisfactorias por mes.
Tiempo máximo para entrega de las facturas por los servicios prestados Diez (10) días laborables	Máximo 3 facturas tardías por mes en más de 10 días
Tiempo máximo para entrega de las facturas por los servicios prestados trascurrido el tiempo permitido Quince (15) días laborables	Máximo 3 facturas tardías por mes en más de 15 días

En caso de incumplimiento de los indicadores mencionados en la tabla anterior, se aplicará lo establecido en las cláusulas de las condiciones generales del contrato.

La empresa deberá estar informada de la aplicación de estas cláusulas y se otorgará la oportunidad de explicar los motivos de cualquier incumplimiento.

5. DURACIÓN

El acuerdo de largo plazo tendrá una duración máxima de tres (3) años, con una evaluación de desempeño satisfactorio al final de cada año.

6. FORMA DE PAGO

El PNUD realizará el pago por el 100% de los servicios prestados, dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura y la aprobación de los documentos adjuntos, así mismo deberá entregar un informe mensual que contenga la recopilación de los eventos organizados y un reporte quincenal del estado de gastos por el avance en la organización de cada taller, evento o reunión. Es importante indicar que el PNUD por lo general no realiza anticipos.

Cabe indicar que el Acuerdo de Largo Plazo no constituye una obligación de pago, pero sí genera contratos, compras y servicios.

Durante el período de vigencia del Acuerdo, el porcentaje ofertado como comisión sobre el costo de los servicios prestados, no estará sujeto a revisión alguna, en particular considerando los siguientes aspectos: por diferencia de costos, aumento de mano de obra, honorarios, gastos de personal; así como impuestos e inflación. Por lo tanto, el porcentaje ofertado, se mantendrá durante la vigencia del acuerdo.

Adicionalmente, de lo expuesto en los párrafos anteriores, los pagos estarán sujetos a la aprobación de:

- Gerente de PROAmazonia para pedidos del programa.
- Área de adquisiciones para pedidos de otros proyectos y agencias.
- La empresa debe garantizar que identificará los precios más competitivos en el mercado de los diferentes servicios solicitados e indicará por separado el porcentaje por administración por el servicio de organización de los diferentes talleres, eventos, reuniones, etc.
- Los servicios ordenados por el programa, podrán incluir un monto adicional para manejo de imprevistos a criterio del PNUD, sin embargo, los cargos al monto de imprevistos deberán ser autorizados por el supervisor del contrato con antelación a

incurrir en los mismos.

- El pago por servicio de reembolsos será: i) El valor realmente reembolsado por la empresa a los asistentes, ii) El porcentaje de intermediación aplicado a lo reembolsado, iii) El costo cotizado de la logística y el personal necesarios para prestar el servicio de reembolso

7. HORARIO DE SERVICIO DE LA EMPRESA Y CUMPLIMIENTO

a) El horario requerido por el programa es de 08:00 a 18:00 horas jornada continua de lunes a viernes. Esto excluirá los días feriados nacionales reconocidos en el país que en promedio son 10 días, sin embargo, en ciertas ocasiones se requerirá el trabajo en feriados y en horarios extendidos.

b) La empresa deberá entregar una lista de nombres, direcciones, números telefónicos del personal asignado al contrato, para tal efecto el proveedor deberá tener medios de comunicación accesibles (línea de teléfono, celular, mail). Esta información deberá ser actualizada periódicamente.

c) Durante la prestación de los servicios, la firma debe garantizar el nivel satisfactorio de los mismos, incluso ante la ausencia repentina de los agentes que regularmente atienden las solicitudes, por lo tanto, debe disponer de planes de contingencia para reemplazar los funcionarios ausentes, así como para acceder a la información que venían manejando.

d) El contratista deberá garantizar que el servicio contratado y el resultado final estén a entera satisfacción de PNUD, entendiéndose como tal que cumpla con las condiciones y los plazos de entrega establecidos en los anexos correspondientes de descripción del producto y cronograma de entrega, con las respectivas revisiones intermedias.

8. SEGUIMIENTO Y APROBACIÓN DE PRODUCTOS

La supervisión estará a cargo del área administrativa financiera de PROAmazonía, así como del área de adquisiciones del PNUD, además de las coordinaciones y la gerencia del programa, quienes tendrán bajo su responsabilidad las decisiones relativas al seguimiento y la validación del trabajo desarrollado por la empresa contratada.

9. PROCESO OPERACIONAL ESTANDAR – (SOP – Por sus siglas en Inglés)

- a) El Programa/PNUD realizará el requerimiento de los servicios mediante un correo electrónico y conforme el formato propuesto (Anexo A), con al menos 15 días calendario, para eventos considerados menores y para eventos de mayor magnitud, con al menos 20 días calendario de antelación.
- b) El/los proveedor/es deberá/n cotizar utilizando el (Anexo B) por cada solicitud que se realice dos (opciones) como respuesta, conforme a los plazos estipulados y a los formatos de solicitud establecidos para este LTA.
- c) El programa/PNUD emitirá una aprobación formal, mediante correo electrónico, manifestando la conformidad con la oferta más económica, en un tiempo máximo de un día hábil para eventos considerados menores y de dos días hábiles para eventos de mayor magnitud:
- d) Dependiendo del monto de los servicios, se aplicaría los siguientes pasos:
 - Servicios menores a USD 5.000: Pago directo al proveedor.
 - Servicios entre USD 5.000 y USD 10.000: Emisión de orden de compra.
 - Servicios mayores a USD 10.000: Emisión de orden de compra y contrato.
- e) Una vez que el PNUD emite la Orden de compra o el contrato (cuando aplique), el proveedor deberá firmar en un día hábil para dar inicio con el trabajo de coordinación logística y operativa de los diferentes eventos.
- f) Durante los procesos de planificación y coordinación, las partes se comprometen a mantener estrecha y constante comunicación, con el objetivo de subsanar cualquier contingente o cambio que se presentare.
- g) Durante el desarrollo del evento el programa/PNUD se compromete a facilitar el apoyo y contingente necesario previa coordinación, para alcanzar el objetivo planteado.

- h) El programa /PNUD no será responsable por daño o pérdida de objetos o elementos del contratista, ni de las personas que éste vincule para la ejecución de este contrato, ni gastos relacionados con el personal que integre el proveedor en el desarrollo de un servicio contratado.
- i) Posterior a la finalización del evento, el proveedor es responsable de cumplir con todas las obligaciones adquiridas con sus todos sus subcontratistas, de la emisión de la respectiva factura y de los documentos que soporten los parámetros establecidos en el presente documento
- j) El proceso cierra con la aceptación del programa/PNUD de la factura y los documentos de soporte y se dará continuidad con los procedimientos internos PNUD, establecidos para el pago.

10. 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 la designación oficial de los puntos focales que manejarán la cuenta con PNUD / PROAMAZONIA
2. Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestras de los eventos realizados.

La propuesta económica debe incluir:

1. Valor respectivo de cada producto descrito conforme al Cuadro 1.

La propuesta deberá estar redactada en español y deberá tener una validez de un periodo mínimo de 90 días.

Si requiere aclaraciones, favor enviar sus consultas a licitaciones.ec@undp.org

ANEXO 2: DETALLE DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Anexo A: FORMATOS PARA SOLICITUD DE REQUERIMIENTO

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO – ECUADOR
FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS BAJO EL LTA

SOLICITUD DE SERVICIOS LTA-TALLERES, EVENTOS Y REUNIONES				
Nombre del evento:				
Responsable Programa:				
Responsable en territorio:				
Responsable Contraparte:				
Fecha estimada del evento:				
Fuente de financiamiento:	GEF	GCF	PPR	
Componente presupuestario:	C1	C2	C3	C4 ACTIVIDAD
LTA TALLERES				
Monto total LTA Talleres	Año1 : 300000 Año 2: 300000 Año 3: 300000			
Monto utilizado LTA Talleres	\$	709.022,35		
Monto disponible LTA Talleres	\$	190.977,65		
Monto de la solicitud actual	\$	-		
Monto disponible después de esta solicitud	\$	190.977,65		
DATOS GENERALES				
Lugar:			SI	NO
Participantes:	Lista:	x		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL EVENTO				
VALOR PRESUPUESTO EVENTO SEGÚN SELECCIÓN				
REQUERIMIENTOS				
	SI	NO	OBSERVACIONES	
Fecha y hora, máxima para presentación de oferta				
Reunión Planificación				
Coordinación telefónica				
Gestión de salón eventos				
Gestión de alimentación				
Gestión de movilización				
Gestión de alojamiento				
Gestión de material de apoyo impreso				
Gestión de suministros de oficina				
Gestión de personal de apoyo:				
*) moderadores				
*) traductores				
*) fotógrafos				
*) seguridad				
*) mantenimiento				
Gestión de reembolso de gastos a participantes				
Convocatoria al evento/ invitaciones				
OTROS (especificar)				
TRAMITADO POR:		RECIBIDO POR:		
Administrativo financiero - Responsable revisión		Proveedor - Ejecutivo cuenta / Contador		

ANEXO B: FORMATO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS PARA EVENTOS BAJO EL LTA

Registro de los valores de la cotización por parte del OPC

*La cotización debe presentarse en este formato y en excel.

*La cotización debe realizarse con base en el LTA, sus anexos y las notas complementarias registradas en la hoja "Tdr_Solicitud_Reembolsos", de este archivo

*En caso que se requiera hacer una corrección aritmética se ajustarán los valores y se informará al OPC para confirmación.

*No se aceptarán condiciones comerciales/legales/financieras distintas a las acordadas en el LTA.

*La cotización recibida posterior a la fecha y hora máxima indicada, no será tenida en cuenta.

Fecha de presentación de la cotización:

dd/mm/aaaa

Nombre del OPC:

Nombre y contacto de las personas que acompañarán el Evento:

SERVICIO DE GESTION DE EVENTOS					
ITEM	VALOR	FEE	VALOR SERVICIO	IVA SERVICIO	VALOR TOTAL
Valor estimado a ejecutar por la gestión de eventos	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Valor personal de apoyo (incluye gastos asociados)	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Otros especificar	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL SERVICIO DE GESTIÓN	\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

SUB-TOTAL ANTES DE IMPUESTOS	\$ 0,00
VALOR SERVICIO (FEE INTERMEDIACIÓN)	\$ 0,00
IMPUESTOS	\$ 0,00
SERVICIO DE GESTIÓN	\$ 0,00

ITEM	VALOR	FEE	VALOR SERVICIO	IVA SERVICIO	VALOR TOTAL
Valor estimado a reembolsar	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	N/A	\$ 0,00
Valor personal de apoyo (incluye gastos asociados)	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Otros especifique	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL SERVICIO DE REEMBOLSO	\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

SUB-TOTAL ANTES DE IMPUESTOS	\$ 0,00
VALOR SERVICIO (FEE INTERMEDIACIÓN)	\$ 0,00
IMPUESTOS	\$ 0,00
SERVICIO DE REEMBOLSO	\$ 0,00

ITEM	VALOR	FEE	VALOR SERVICIO	IVA SERVICIO	VALOR TOTAL
Valor estimado a ejecutar por alquiler de vehículos	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	N/A	\$ 0,00
Valor personal de apoyo (incluye gastos asociados)	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
Otros	\$ 0,00	0%	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN EN ALQUILER DE VEHÍCULOS	\$ 0,00		\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

SUB-TOTAL ANTES DE IMPUESTOS	\$ 0,00
VALOR SERVICIO (FEE INTERMEDIACIÓN)	\$ 0,00
IMPUESTOS	\$ 0,00
SERVICIO DE REEMBOLSO	\$ 0,00

RESUMEN DE LA OFERTA	GESTIÓN	REEMBOLSO	ALQUILER	TOTAL
SERVICIO	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
FEE	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
IMPUESTOS	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00
TOTAL	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00

ANEXO 3: CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Las condiciones podrán ser descargadas del siguiente enlace:

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

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE OFERTAS ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

Este formulario sirve como una lista de verificación para la preparación de la Oferta. Complete los Formularios de Ofertas Entregables de acuerdo con las instrucciones de los formularios y devuélvalos como parte de su presentación de la Oferta. No se permitirá ninguna alteración al formato de los formularios ni se aceptará ninguna sustitución.

Antes de presentar la Oferta, asegúrese de cumplir con las instrucciones de Presentación de la Oferta de la HdeD22.

Oferta Técnica:

¿Ya completó debidamente todos los Formularios de Ofertas Entregables?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de la Oferta	☐
▪ Formulario B: Formulario de Información del Licitante	☐
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en participación,, el Consorcio o la Asociación	☐
▪ Formulario D: Formulario de elegibilidad y Calificaciones	☐
▪ Formulario E: Formulario de Oferta Técnica/Especificación de Cantidades	☐
¿Ya proporcionó los documentos requeridos para establecer el cumplimiento de los criterios de evaluación en la Sección 4?	☐

Lista de Precios:

▪ Formulario F: Formulario de Lista de Precios	☐
--	--------------------------

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Los abajo firmantes ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados requeridos para [Insertar título de bienes y servicios] de conformidad con su Invitación a Licitar N.º [Insertar número de referencia de la IAL] y nuestra Oferta. Presentamos nuestra Oferta por medio de este documento, que incluye la Oferta Técnica y la Lista de Precios.

La Lista de Precios adjunta es por la suma de [Insertar el monto en palabras y cifras e indicar la moneda].

Por el presente declaramos que nuestra empresa, sus filiales o subsidiarias o empleados, incluidos los miembros de Asociación en participación, Consorcios o Asociaciones, o subcontratistas o proveedores, para cualquier parte del contrato:

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisición 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, excluidos, sancionados o de otro modo identificados como inadmisibles por ninguna Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial ni ninguna otra Organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la Cláusula 4 de las Instrucciones para los Licitantes;
- d) no emplean ni anticipan 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 empresa en su calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones posteriores al empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en bancarrota, no están involucrados en procedimientos de bancarrota o sindicatura, y no existe ningún juicio o acción legal pendiente contra ellos que pueda perjudicar sus operaciones en el futuro previsible;
- f) se comprometen a no involucrarse en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, la corrupción, el fraude, la coacción, la colusión, la obstrucción ni en ninguna otra práctica contraria a la ética, con la ONU o cualquier otra parte, y a realizar negocios de una manera que evite cualquier riesgo financiero, operativo, de reputación u otro indebido para la ONU, y aceptamos los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y respetamos los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

- a) 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 Oferta son verdaderas, y aceptamos que cualquier malinterpretación o malentendido contenido en ella pueda conducir a nuestra descalificación y/o aplicación de sanciones por parte del PNUD.

Ofrecemos suministrar los bienes y servicios relacionados de conformidad con los documentos de Licitación, incluidas las Condiciones Generales del Contrato del PNUD y de acuerdo con la Lista de Requisitos y las Especificaciones Técnicas.

Nuestra Oferta será válida y permanecerá vinculante entre nosotros por el período especificado en la Hoja de Datos de la Oferta.

Entendemos y reconocemos que no está obligado a aceptar ninguna Oferta que reciba.

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Licitante]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL LICITANTE

Nombre legal del Licitante	[Completar]
Dirección legal	[Completar]
Año de registro	[Completar]
Información sobre el Representante Autorizado del Licitante	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
¿Usted es un proveedor registrado en el UNGM³?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del UNGM]
¿Usted es un proveedor del PNUD?	☐ Sí ☐ No En caso afirmativo, [insertar número de proveedor del PNUD]
Países donde opera	[Completar]
N.º de empleados a tiempo completo	[Completar]
Certificación de Garantía de Calidad (p. ej., ISO 9000 o equivalente) (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee alguna acreditación como ISO 14001 o ISO 14064 o equivalente relacionada con el medio ambiente? (En caso afirmativo, proporcione una Copia del Certificado válido):	[Completar]
¿Su Empresa posee una Declaración escrita de su Política Ambiental? (En caso afirmativo, proporcione una Copia).	[Completar]
¿Su organización demuestra un compromiso significativo con la sostenibilidad a través de otros medios, por ejemplo, documentos internos de la política de la empresa sobre el empoderamiento de las mujeres, las energías renovables o la	[Completar]

³ Ver www.UNGM.org

membresía de instituciones comerciales que promueven tales asuntos?	
¿Su empresa es miembro del Pacto Mundial de la ONU⁴?	[Completar]
Persona de contacto en caso de que el PNUD necesite solicitar aclaraciones durante la evaluación de la Oferta	Nombre y cargo: [Completar] Números de teléfono: [Completar] Correo electrónico: [Completar]
Adjunte los siguientes documentos:	▪ Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestras de los eventos realizados. ▪ Presentación del RUC ▪ Copia de la Escritura de Constitución de la empresa debidamente inscrita en los registros públicos correspondientes y sus reformas. ▪ Copia del Poder Legal vigente otorgado mediante escritura pública al Representante Legal de la empresa. ▪ Documento de Identificación del Representante Legal del licitante identificado en el Formulario de Presentación de la oferta, para firmar la oferta. ▪ Relación de miembros de la Junta Directiva y sus cargos, con la debida certificación del secretario de la empresa. ▪ Relación de accionistas y otras entidades interesadas desde el punto de vista financiero en la empresa, que posean un 5% o más de las acciones u otros intereses. ▪ Certificado de registro/pago fiscal emitido por autoridad competente. (Servicio de Rentas Internas) ▪ CVs y certificados de experiencia del Ejecutivo de Cuenta/Coordinador y del Asistente de Logística

⁴ UN Global Compact.

FORMULARIO C: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE LA ASOCIACIÓN EN PARTICIPACIÓN, EL CONSORCIO O LA ASOCIACIÓN

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Para completar y devolver con la Oferta, si la Oferta se presenta como Asociación en participación, , Consorcio o Asociación.

N.º	Nombre del Asociado e información de contacto (dirección, números de teléfono, números de fax, dirección de correo electrónico)	Proporción propuesta de responsabilidades (en %) y tipo de bienes y/o servicios que realizará cada una de las partes
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

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

Adjuntamos una copia del documento al que se hace referencia a continuación firmado por cada asociado, que detalla la estructura legal probable y la confirmación de la responsabilidad solidaria y conjunta de los miembros de tal empresa:

- ☐ Carta de intención para la creación de una Asociación en participación O
☐ Acuerdo de creación de Asociación en participación, Consorcio o Asociación

Por la presente confirmamos que, si se adjudica el contrato, todas las partes de la Asociación en participación, el Consorcio o la Asociación serán conjunta y solidariamente responsables ante el PNUD por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato.

Nombre del asociado:

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Fecha: _____

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE ELEGIBILIDAD Y CALIFICACIONES

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

Si es Asociación en participación, Consorcio o Asociación, el formulario debe ser completado por cada asociado.

Historial de contratos incumplidos

☐ No hubo contratos incumplidos 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

Adjuntar al menos cinco (5) certificados de eventos por valores mayores o iguales a USD 5.000 desarrollados durante los últimos dos (2) años, que avalen la experiencia de la empresa en la planificación, desarrollo y ejecución de talleres, eventos y reuniones para organismos nacionales e internacionales, instituciones públicas u ONGs.

Experiencia específica certificada en manejo de cuentas corporativas: la empresa deberá presentar al menos un (1) certificado de que maneja una cuenta corporativa de servicios solicitados o similares, de empresas multinacionales o del estado, embajadas y/u organismos internacionales

Enumere sólo aquellos contratos para los cuales el Licitante 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 Licitante o a través de otras empresas no pueden ser presentadas como experiencia relevante del Licitante ni de los asociados o subconsultores del Licitante, pero pueden ser reivindicadas por los Expertos mismos en sus currículums. El Licitante 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 contratación	Detalles de contacto del cliente y referencia	Valor del contrato	Período de actividad y estado	Tipos de actividades realizadas

Los Licitantes 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

El Licitante debe demostrar la solidez actual de su posición financiera e indicar su rentabilidad potencial a largo plazo, por medio **de al menos (01) una** de las siguientes opciones:

- 1) Carta de crédito de al menos 4 cifras altas, emitida por una entidad bancaria.
- 2) Al menos 2 cartas de líneas de crédito por 4 cifras bajas con distintos proveedores que avalen la capacidad financiera de la empresa para ejecutar todos los gastos inherentes a la organización de los diferentes talleres, eventos y reuniones.
- 3) Cumplimiento de los índices financieros::
 - o Índice de liquidez Activo Corriente/Pasivo Corriente: Mayor o igual que 1.0
 - o Índice de endeudamiento Pasivo Total/Activo Total: Menor que 1.0

Indicar:

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

Información financiera (en equivalente a USD)	Información histórica de los últimos 3 años		
	Año 1	Año 2	Año 3
	<i>Información del balance</i>		
Activos totales			
Pasivos totales			
Activos líquidos			
Pasivos líquidos			
	<i>Información del estado de ingresos</i>		
Ingresos totales/brutos			
Ganancias antes de impuestos			
Ganancias netas			
Fondo de maniobra			

- ☐ 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 Licitante o de cada parte en una Asociación en Participación, y no empresas de la misma corporación y/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: FORMULARIO DE OFERTA TÉCNICA

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

La Oferta del Licitante debe organizarse de manera que siga este formato de Oferta Técnica. Cuando se le presente al licitante un requisito o se le solicite que use un enfoque específico, el licitante 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: Aptitudes, capacidad y experiencia del Licitante

- 1.1 Capacidad organizativa general que pueda 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).
- 1.2 Relevancia de conocimiento especializado y experiencia en compromisos similares realizados en la región/país.
- 1.3 Procedimientos de garantía de calidad y medidas de mitigación de riesgos.
- 1.4 Compromiso de la organización con la sostenibilidad.

SECCIÓN 2: Confirmación de cumplimiento

En esta sección se debe demostrar la capacidad de respuesta del Licitante ante las especificaciones al identificar los componentes específicos propuestos, abordar los requisitos, según se especifique, punto por punto; proporcionar una descripción detallada de las características de ejecución esenciales propuestas; y demostrar de qué modo la oferta propuesta cumple con los requisitos o las especificaciones o los supera. Todos los aspectos importantes deben abordarse con suficiente detalle.

Servicios y requisitos relacionados	Cumplimiento de requisitos		Detalles o comentarios sobre los requisitos relacionados
	Sí, cumplimos	No, no podemos cumplir (indicar discrepancias)	
El proveedor presenta el Portafolio de la empresa, verificable a través un documento pdf que indique muestras de los eventos realizados			

El proveedor cumplirá con los servicios esperados descritos en el numeral 3 de los TDR?			
El proveedor se acoge a la política de calidad en el numeral 4 de los TDR?			
El proveedor se acoge a la forma de pago establecida en el numeral 6 de los TDR?			

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

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

Firma del personal

Fecha (Día/Mes/Año)

FORMULARIO F: FORMULARIO DE LISTA DE PRECIOS

Nombre del Licitante:	[Insertar nombre del Licitante]	Fecha:	Seleccionar fecha
Referencia de la IAL:	[Insertar número de referencia de la IAL]		

El Licitante está obligado a presentar la Lista de Precios según el formato a continuación. La Lista de Precios deberá incluir un desglose detallado de los costos de todos los bienes y servicios relacionados que se proporcionarán. Se deberán proporcionar cifras separadas para cada grupo o categoría funcional, si corresponde.

Las estimaciones de artículos de costos reembolsables, como los viajes de expertos y los gastos de bolsillo, deben enumerarse por separado.

Moneda de la Oferta: [Insertar moneda]

Lista de Precios

	A		B	C
SERVICIO	GASTO PROYECTADO ANUAL	RANGO DE GASTO POR PEDIDO	TARIFA O PORCENTAJE DE INTERMEDIACION OFERTADO	VALOR TOTAL
Servicios como Organizadores Profesionales de: Talleres, eventos, convenciones (reuniones, etc.)	\$ 200.000,00	Evento de USD 50 USD 5000	%	
	\$ 18.000,00	Evento de USD 5000 a USD 10000	%	
	\$ 25.000,00	Evento de USD 10000 en adelante	%	
Porcentaje por reembolso de gastos a participantes	\$ 17.000,00	De 1 a 20 solicitudes mensuales	%	
Fee por la coordinación de reservas y pago de alojamientos de funcionarios del programa	\$ 28.000,00	De 1 a 50 solicitudes mensuales	(tarifa fija por solicitud)	

Porcentaje de intermediación por el alquiler de vehículos con y/o sin conductor	\$	12.000,00	De 1 a 20 solicitudes mensuales	%	
---	----	-----------	---------------------------------	---	--

Nombre del Licitante: _____

Firma autorizada: _____

Nombre del signatario autorizado: _____

Cargo funcional: _____

