



*Empowered lives.
Resilient nations.*

SOLICITUD DE PROPUESTA

ASUNTO: Implementación del proyecto de restauración forestal por 1.000 hectáreas en los cantones priorizados de: Yacuambi, Chinchipe, Nangaritza, Palanda y Zamora.

SDP N.º: SdP-22-ADQ-177688

Proyecto: **00104103 - Pago por Resultados a Ecuador por Reducción de Deforestación 2014**

País: Ecuador

Emitida el: 19 abril 2022

Contenido

Sección 1. Carta de Invitación.....	4
Sección 2. Instrucción para los Proponentes	5
A. DISPOSICIONES GENERALES	5
1. Introducción.....	5
2. Fraude y corrupción, obsequios y atenciones	5
3. Elegibilidad.....	5
4. Conflicto de intereses	6
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	6
5. Consideraciones generales	6
6. Costo de preparación de la Propuesta	6
7. Idioma.....	7
8. Documentos que integran la Propuesta	7
9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente.....	7
10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica.....	7
11. Propuestas Financieras	7
12. Garantía de Seriedad de Propuesta	7
13. Monedas	8
14. Asociación en Participación, Consorcio o Asociación.....	8
15. Una sola Propuesta	9
16. Período de Validez de la Propuesta	9
17. Extensión del Período de Validez de la Propuesta	9
18. Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes).....	10
19. Enmienda de la SDP	10
20. Propuestas alternativas	10
21. Reunión previa a la presentación de propuestas.....	10
C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	11
22. Presentación	11
a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.....	11
b) Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.....	11
c) La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.....	11
23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta	12
24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	12
25. Apertura de Propuestas	13
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
26. Confidencialidad	13
27. Evaluación de las Propuestas	13

28.	Examen preliminar	13
29.	Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas	13
30.	Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras	14
31.	Ejercicio posterior a la Evaluación de las Propuestas.....	14
32.	Aclaración de las Propuestas	15
33.	Capacidad de respuesta de la Propuesta	15
34.	Disconformidades, errores reparables y omisiones	15
E.	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	16
35.	Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas	16
36.	Criterios de adjudicación	16
37.	Mecanismo de Retroalimentación de la Propuesta	16
38.	Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación.....	16
39.	Firma del contrato	16
40.	Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales.....	16
41.	Garantía de Cumplimiento.....	17
42.	Garantía bancaria de pagos anticipados	17
43.	Liquidación por daños y perjuicios.....	17
44.	Disposiciones sobre Pagos	17
45.	Reclamación de los proveedores	17
46.	Otras disposiciones	17
	Sección 3. Hoja de Datos de la Propuesta	18
	Sección 4. Criterios de evaluación.....	22
	Sección 5. Términos de referencia	28
	Sección 6: Formularios de Licitación Entregables/lista de verificación.....	28
	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	23
	Formulario B: Formulario de Información del Proponente	25
	Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación/el Consorcio/la Asociación.....	27
	Formulario D: Formulario de Calificación.....	28
	Formulario E: Formato de Propuesta Técnica 1a	32
	Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera (en sobre separado)	38
	Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera	39
	Formulario H: Formulario de Garantía de Seriedad de Propuesta	42

SECCIÓN I. CARTA DE INVITACIÓN

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

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

Sección 1: Esta Carta de Invitación

Sección 2: Instrucciones para los Proponentes

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

Sección 4: Criterios de Evaluación

Sección 5: Términos de Referencia - TDR

Sección 6: Formularios de Propuesta a ser presentados

- Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
- Formulario B: Formulario de Información del Proponente
- Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación
- Formulario D: Formulario de Calificaciones
- Formulario E: Formulario de Propuesta Técnica 1a
- Formulario F: Formulario de Presentación de Propuesta Financiera
- Formulario G: Formulario de Propuesta Financiera

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

Se agradece confirmar recibo/revisión de esta SDP enviando un correo electrónico a licitaciones.ec@undp.org, en el que indique si tiene intención de presentar una Propuesta o no. También puede utilizar la función "Accept Invitation" (Aceptar invitación) en el sistema e-Tendering cuando corresponda. Esto le permitirá recibir las modificaciones o actualizaciones que se hagan en la SDP. Si precisa cualquier otra aclaración, le solicitamos que se comunique al correo de contacto que se indica en la Hoja de Datos adjunta.

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

Emitida y aprobada por la Unidad Adquisiciones de PNUD-Ecuador

SECCIÓN 2. INSTRUCCIÓN PARA LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

<p>1. <i>Introducción</i></p>	<p>1.1 Los Proponentes deberán cumplir con todos los requisitos de esta SDP, incluidas todas las modificaciones que el PNUD haga por escrito. Esta SDP se lleva a cabo de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP) del PNUD sobre Contratos y Adquisiciones, mismas que pueden consultarse a través del siguiente vínculo https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d</p> <p>1.2 Toda Propuesta que se presente será considerada como un ofrecimiento del Proponente y no constituye ni implica la aceptación de la misma por parte del PNUD. El PNUD no tiene ninguna obligación de adjudicar un contrato a ningún Proponente como resultado de esta SDP</p> <p>1.3 Como parte de la propuesta, se espera que el Proponente se registre en el sitio web del Portal Global para los Proveedores de las Naciones Unidas (UNGM) (www.ungm.org). El Proponente puede presentar una propuesta aun si no está registrado en el UNGM. Sin embargo, el Proponente que sea seleccionado para la adjudicación del contrato debe registrarse en el UNGM antes de firmar el contrato.</p>
<p>2. <i>Fraude y corrupción, obsequios y atenciones</i></p>	<p>2.1 El PNUD ejerce rigurosamente una política de tolerancia cero ante prácticas prohibidas, incluidos el fraude, la corrupción, la colusión, las prácticas contrarias a la ética en general y a la ética profesional, y la obstrucción por parte de proveedores del PNUD, y exige a los proponentes/proveedores respetar los más altos estándares de ética durante el proceso de adquisición y la ejecución del contrato. La Política contra el Fraude del PNUD se puede encontrar en el siguiente vínculo: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Los proponentes/proveedores no ofrecerán obsequios o atenciones de ningún tipo a los miembros del personal del PNUD, incluidos viajes recreativos a eventos deportivos o culturales o a parques temáticos, ofertas de vacaciones o transporte, o invitaciones a almuerzos o cenas extravagantes.</p> <p>2.3 En virtud de esta política, el PNUD procederá de la siguiente manera: (a) Rechazará una propuesta si determina que el proponente seleccionado ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por el contrato en cuestión. (b) Declarará inelegible a un proveedor, ya sea de manera definitiva o por un plazo determinado, para la adjudicación de un contrato si en algún momento determina que dicho proveedor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por un contrato del PNUD o al ejecutarlo.</p> <p>2.4 Todos los Proponentes deberán respetar el Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas, que se puede consultar en el siguiente vínculo: https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</p>
<p>3. <i>Elegibilidad</i></p>	<p>3.1 Un proveedor <u>no debe estar</u> suspendido, excluido o de otro modo identificado como inelegible por cualquier Organización de las Naciones Unidas, el Grupo del Banco Mundial o cualquier otra organización internacional. Por lo tanto, los proveedores deben informar al PNUD si están sujetos a alguna sanción o suspensión temporal impuesta por estas organizaciones.</p> <p>3.2 Es responsabilidad del Proponente asegurar que sus empleados, los miembros de Asociaciones en Participación, Consorcios o Asociaciones, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores y/o sus empleados cumplan con los</p>

	requisitos de elegibilidad establecidos por el PNUD.
<i>4. Conflicto de intereses</i>	<p>4.1 Los Proponentes deberán evitar estrictamente los conflictos con otros trabajos asignados o con intereses propios, y actuar sin tener en cuenta trabajos futuros. Todo Proponente de quien se demuestre que tiene un conflicto de intereses será descalificado. Sin limitación de la generalidad de todo lo antes citado, se considerará que los Proponentes, y cualquiera de sus afiliados, tienen un conflicto de intereses con una o más partes de este proceso de licitación, si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) están o han estado asociados en el pasado con una firma, o cualquiera de sus afiliados, que haya sido contratada por el PNUD para prestar servicios en la preparación del diseño, las especificaciones, los Términos de Referencia, la estimación y el análisis de costos, y otros documentos que se utilizarán en la adquisición de los bienes y los servicios relacionados con este proceso de selección; b) han participado en la preparación y/o el diseño del programa o proyecto relacionado con los servicios que se solicitan en esta SDP; o c) se encuentran en conflicto por cualquier otra razón que pueda determinar el PNUD a su discreción. <p>4.2 En caso de dudas en la interpretación de un posible conflicto de intereses, los Proponentes deberán informar al PNUD y pedir su confirmación sobre si existe o no tal conflicto.</p> <p>4.3 De manera similar, los Proponentes deberán revelar en sus propuestas su conocimiento de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si los: propietarios, copropietarios, ejecutivos, directores, accionistas mayoritarios de la entidad que presenta la propuesta o personal clave, son familiares de personal del PNUD que participa en las funciones de adquisición y/o en el Gobierno del país, o de cualquier Asociado en la Ejecución que recibe los bienes y/o los servicios contemplados en esta SDP; y b) toda otra circunstancia que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses, real o percibido como tal, una colusión o prácticas de competencia desleales. <p>No revelar dicha información puede causar el rechazo de la propuesta o propuestas afectadas por la no divulgación.</p> <p>4.4 La elegibilidad de los Proponentes que sean total o parcialmente propiedad del Gobierno estará sujeta a una posterior evaluación del PNUD y a la revisión de diversos factores, como por ejemplo que estén registrados y sean operados y administrados como entidad comercial independiente, el alcance de la titularidad o participación estatal, la percepción de subvenciones, el mandato y el acceso a información relacionada con esta SDP, entre otros. Las condiciones que puedan permitir ventajas indebidas frente otros Proponentes pueden resultar en el eventual rechazo de la Propuesta.</p>
B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
<i>5. Consideraciones generales</i>	<p>5.1 Se espera que el Proponente, al preparar la Propuesta, examine la SDP detenidamente. Cualquier irregularidad importante al proporcionar la información solicitada en la SDP puede provocar el rechazo de la Propuesta.</p> <p>5.2 No se permitirá que el Proponente saque ventaja de cualquier error u omisión en la SDP. Si detectara dichos errores u omisiones, el Proponente deberá notificar al PNUD.</p>
<i>6. Costo de preparación de la</i>	<p>6.1 El Proponente correrá con todos y cada uno de los costos relacionados con la preparación y/o la presentación de la Propuesta, independientemente de si esta</p>

<i>Propuesta</i>	resulta seleccionada o no. El PNUD no será responsable de dichos costos, independientemente de la ejecución o los resultados de este proceso de contratación.
<i>7. Idioma</i>	7.1 La Propuesta, así como toda la correspondencia relacionada que intercambien el Proponente y el PNUD, se redactará en el o los idiomas que se especifiquen en la HdeD.
<i>8. Documentos que integran la Propuesta</i>	8.1 La Propuesta debe comprender los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Documentos que establecen la Elegibilidad y las Calificación del Proponente b) Propuesta Técnica c) Propuesta Financiera d) Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si se solicita en la HdeD e) Todo documento adjunto y/o apéndice de la Propuesta
<i>9. Documentos que establecen la Elegibilidad y Calificaciones del Proponente</i>	9.1 El Proponente deberá proporcionar pruebas documentales de su condición de proveedor elegible y calificado, utilizando para ello los Formularios provistos en la Sección 6, y proporcionando los documentos solicitados en dichos formularios. A fin de adjudicar un contrato a un Proponente, sus capacidades deberán estar documentadas de modo satisfactorio ante el PNUD.
<i>10. Formato y contenido de la Propuesta Técnica</i>	10.1 El Proponente debe presentar una Propuesta Técnica usando los Formularios Estándar y las planillas que se proporcionan en la Sección 6 de la SDP. 10.2 La Propuesta Técnica no deberá incluir precios o información financiera. Caso contrario la misma podría considerarse no habilitada 10.3 Cuando así se requiera en la Sección 5, se deberán presentar muestras de los artículos dentro de los tiempos especificados y, a menos que el PNUD especifique otra cosa, sin costos para este. 10.4 Cuando corresponda y se requiera en la Sección 5, el Proponente describirá el programa de capacitación necesaria disponible para el mantenimiento y la operación de los servicios y/o el equipo ofrecido, así como el costo para el PNUD. A menos que se especifique lo contrario, dicha capacitación y los materiales para esta se proporcionarán en el idioma de la propuesta, según lo estipulado en la HdeD.
<i>11. Propuestas Financieras</i>	11.1 La Propuesta Financiera se preparará utilizando el Formulario Estándar que se proporciona en la Sección 6 de la SDP. Enumerará todos los componentes principales de costos vinculados a los servicios y el desglose detallado de dichos costos. 11.2 Todos los resultados y las actividades que se describen en la Propuesta Técnica cuya cotización no figure en la Propuesta Financiera se considerarán incluidos en los precios de las actividades o los artículos, así como en el precio final total. 11.3 Los precios y demás información financiera no se divulgarán en ningún otro lugar salvo la propuesta financiera.
<i>12. Garantía de Mantenimiento de la Propuesta</i>	12.1 Si se solicita en la HdeD, se deberá proporcionar una Garantía de Mantenimiento de la Propuesta , por el monto y en prevista en la HdeD. La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de la Propuesta. 12.2 La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta se incluirá a la Propuesta Técnica. Si la SDP solicita la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, pero la misma no se encuentra adjunta a la Propuesta Técnica, la Propuesta será rechazada. 12.3 Si se detecta que el monto o el periodo de validez de la Garantía de

	<p>Mantenimiento de la Propuesta son inferiores a lo solicitado por el PNUD, el PNUD rechazará la Propuesta.</p> <p>12.4 Si en la HdeD se autoriza una presentación electrónica, los Proponentes deberán incluir una copia de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta en su presentación y el original de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta deberá enviarse por servicio de mensajería o entregarse en mano según las instrucciones que figuren en la HdeD a más tardar en la fecha de presentación de la propuesta.</p> <p>12.5 El PNUD podrá ejecutar la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta y rechazar la Propuesta si se dieran una o varias de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) si el Proponente retira su propuesta durante el período de validez especificado en la HdeD, o b) en el caso de que el Proponente seleccionado no proceda a: <ul style="list-style-type: none"> i. firmar el Contrato después de que el PNUD haya emitido una adjudicación, o ii. proporcionar la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD exija como requisito indispensable para la efectividad del contrato que pueda adjudicar al Proponente.
<p>13. <i>Monedas</i></p>	<p>13.1 Todos los precios serán cotizados en la moneda o las monedas indicadas en la HdeD. Cuando las Propuestas se coticen en diferentes monedas, a efectos de comparación de todas las Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) el PNUD convertirá la moneda en que se coticen las Propuestas a la moneda elegida por el PNUD, de acuerdo con el tipo de cambio operacional vigente de las Naciones Unidas en el último día de presentación de las Propuestas; y b) en el caso de que el PNUD seleccione una propuesta para la adjudicación que haya sido cotizada en una moneda que no sea la elegida según la HdeD, el PNUD se reservará el derecho de adjudicar el contrato en la moneda de su preferencia utilizando el método de conversión que se especifica arriba.
<p>14. <i>Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</i></p>	<p>14.1 Si el Proponente es un grupo de personas jurídicas que vayan a formar o que hayan formado una Asociación en Participación, un Consorcio o una Asociación para la Propuesta, deberán confirmar lo siguiente en su Propuesta: (i) que han designado a una de las partes para actuar como entidad principal, debidamente investida de autoridad para obligar legalmente a los miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación de manera conjunta y solidariamente; lo que será debidamente demostrado mediante un Acuerdo debidamente firmado ante notario entre dichas personas jurídicas, Acuerdo que deberá presentarse junto con la Propuesta, y (ii) que si se les adjudica el contrato, el contrato deberá celebrarse entre el PNUD y la entidad principal designada, quien actuará en nombre y representación de todas las entidades que componen la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación.</p> <p>14.2 Después del Plazo de Presentación de la Propuesta, la entidad principal designada para representar a la Asociación en Participación, al Consorcio o a la Asociación no se podrá modificar sin el consentimiento por escrito previo del PNUD.</p> <p>14.3 La entidad principal y las entidades miembros de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberán respetar las disposiciones de la Cláusula 15 de este documento en relación con la presentación de una sola propuesta.</p> <p>14.4 La descripción de la organización de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación deberá definir con claridad la función que se espera de cada una de las entidades de la Asociación en Participación en el cumplimiento de los requisitos de la SDP, tanto en la Propuesta como en el Acuerdo de la Asociación</p>

	<p>en Participación, el Consorcio o la Asociación. Todas las entidades que conforman la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación estarán sujetas a la evaluación de elegibilidad y calificaciones por parte del PNUD.</p> <p>14.5 Cuando la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación presenten el registro de su trayectoria y experiencia, deberán diferenciar claramente entre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los compromisos que hayan sido asumidos conjuntamente por la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación; y b) los compromisos que hayan sido asumidos por entidades individuales de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación. <p>14.6 Los contratos anteriores suscritos por expertos individuales independientes que estén asociados de forma permanente o hayan estado asociados de forma temporal con cualquiera de las empresas asociadas no podrán ser presentados como experiencia de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación o de sus miembros, y únicamente podrá evaluarse la experiencia de los expertos individuales en la presentación de sus credenciales individuales.</p> <p>14.7 En caso de requisitos multisectoriales de alto valor, se recomienda la conformación de Asociaciones en Participación, los Consorcios o las Asociaciones cuando el espectro de experiencia y recursos necesarios no se puede obtener en una sola empresa.</p>
<p>15. <i>Una sola Propuesta</i></p>	<p>15.1 El Proponente (incluidos los miembros individuales de cualquier Asociación en Participación, Consorcio o Asociación) deberá presentar sólo una Propuesta, ya sea a su nombre o como parte de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación</p> <p>15.2 Las Propuestas presentadas por dos (2) o más Proponentes serán rechazadas si se comprueba alguna de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) que tienen al menos un asociado de control, director o accionista en común; o b) que cualquiera de ellos reciba o ha recibido alguna subvención directa o indirecta de los demás; o c) que tienen el mismo representante legal a los efectos de esta SDP; o d) que tienen una relación entre sí, directa o a través de terceras partes comunes, que los coloca en una posición de acceso a información relativa a la Propuesta de otro Proponente o de influencia sobre dicha Propuesta de otro Proponente, con respecto a este proceso de SDP; e) que son subcontratistas entre sí, uno de la Propuesta del otro y viceversa, o que un subcontratista de una Propuesta también presenta otra Propuesta a su nombre como Proponente principal; o f) que personal clave que ha sido propuesto en el equipo de un Proponente participa en más de una Propuesta recibida en este proceso de SDP. Esta condición relacionada con el personal no se aplica a los subcontratistas que estén incluidos en más de una Propuesta.
<p>16. <i>Período de Validez de la Propuesta</i></p>	<p>16.1 Las Propuestas serán válidas por el período especificado en la HdeD, a partir del Plazo de Presentación de Propuestas. El PNUD podrá rechazar cualquier Propuesta válida por un período más corto y considerar que no cumple con todos los requisitos solicitados.</p> <p>16.2 Durante el Período de Validez de la Propuesta, el Proponente mantendrá su Propuesta original sin cambios, incluida la disponibilidad del Personal Clave, las tarifas propuestas y el precio total.</p>
<p>17. <i>Extensión del</i></p>	<p>17.1 En circunstancias excepcionales, antes del vencimiento del Período de Validez</p>

<p><i>Período de Validez de la Propuesta</i></p>	<p>de la Propuesta, el PNUD podrá solicitar a los Proponentes la ampliación del período de validez de sus Propuestas. La solicitud y las respuestas se harán por escrito y se considerará que forman parte integrante de la Propuesta.</p> <p>17.2 Si el Proponente acepta extender la validez de su Propuesta, lo hará sin modificar la Propuesta original.</p> <p>17.3 El Proponente tiene el derecho de negarse a extender la validez de su propuesta, en cuyo caso dicha Propuesta no continuará siendo evaluada.</p>
<p>18. <i>Aclaración a la SDP (por parte de los proponentes)</i></p>	<p>18.1 Los Proponentes podrán solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos relativos a esta SDP antes de la fecha indicada en la HdeD. Toda solicitud de aclaración debe enviarse por escrito del modo en que se indica en la HdeD. Si las consultas se envían por otros medios no especificados, incluso si se envían a miembros del personal del PNUD, el PNUD no tendrá la obligación de responder ni de confirmar que la consulta se recibió oficialmente.</p> <p>18.2 El PNUD proporcionará las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas a través del método especificado en la HdeD.</p> <p>18.3 El PNUD se compromete a dar respuesta a estas solicitudes de aclaración con rapidez, pero cualquier demora en la respuesta no implicará ninguna obligación por parte del PNUD de ampliar el plazo de presentación de Propuestas, a menos que el PNUD considere que dicha prórroga está justificada y es necesaria.</p>
<p>19. <i>Enmienda de la SDP</i></p>	<p>19.1 En cualquier momento antes del plazo para la presentación de la Propuesta, el PNUD podrá, por cualquier motivo (por ejemplo, en respuesta a una solicitud de aclaración de un Proponente), modificar la SDP por medio de una enmienda. Las modificaciones estarán disponibles para todos los posibles proponentes a través del medio de transmisión especificado en la HdeD.</p> <p>19.2 Si la modificación es sustancial, el PNUD podrá extender el Plazo de presentación de la propuesta para darle a los Proponentes un tiempo razonable para que incorporen la modificación en sus Propuestas.</p>
<p>20. <i>Propuestas alternativas</i></p>	<p>20.1 Salvo que se especifique lo contrario en la HdeD, las Propuestas alternativas no se tendrán en cuenta. Si la HdeD permite la presentación de una propuesta alternativa, el Proponente podrá presentar una propuesta alternativa, solamente si ésta cumple con los requisitos de la SDP. El PNUD sólo tendrá en cuenta la propuesta alternativa ofertada por el Proponente cuya propuesta haya sido la de mayor calificación según el método de evaluación especificado. Cuando las condiciones de aceptación se cumplan, o cuando las justificaciones se hayan establecido con claridad, el PNUD se reserva el derecho de adjudicar un contrato sobre la base de una propuesta alternativa.</p> <p>20.2 Si se presentan varias propuestas o propuestas alternativas, estas deben marcarse claramente como "Oferta Principal" y "Oferta Alternativa".</p>
<p>21. <i>Reunión previa a la presentación de propuestas</i></p>	<p>21.1 Cuando sea conveniente, se llevará a cabo una reunión previa a la presentación de propuestas en la fecha, la hora y el lugar especificados en la HdeD. Se alienta a todos los Proponentes a asistir. La inasistencia, sin embargo, no dará lugar a la descalificación de un Proponente interesado. Las actas de la conferencia de Proponentes se distribuirán en el sitio web de adquisiciones y se compartirán por correo electrónico o en la plataforma de eTendering, conforme a lo especificado en la HdeD. Ninguna declaración verbal realizada durante la conferencia podrá modificar los términos y las condiciones de la SDP, a menos que esté específicamente incorporada en las actas de la conferencia de Proponentes o se emita o publique como modificación de la SDP.</p>

C. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS	
<p>22. <i>Presentación</i></p>	<p>22.1 El Proponente deberá presentar una Propuesta debidamente firmada y completa que comprenda los documentos y los formularios de conformidad con los requisitos en la HdeD. La presentación deberá realizarse ya sea personalmente, por servicio de mensajería o por un medio de transmisión electrónico según se especifique en la HdeD .</p> <p>22.2 La Propuesta deberá estar firmada por el Proponente o por una persona debidamente facultada para representarlo. La autorización deberá comunicarse mediante un documento que acredite dicha autorización, emitido por el representante legal de la entidad proponente, o un poder notarial que acompañe a la Propuesta.</p> <p>22.3 Los Proponentes deberán tener en cuenta que el sólo acto de presentación de una Propuesta, en sí y por sí mismo, implica que el Proponente acepta plenamente los Términos y Condiciones Generales del Contratación del PNUD.</p>
<p>Presentación de copia física (manual)</p>	<p>22.4 La presentación de la copia física (manual) por servicio de mensajería o personalmente según se autorice y especifique en la HdeD se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La Propuesta firmada se marcará como "Original" y sus copias como "Copia", según corresponda. El número de copias se indica en la HdeD. Todas las copias deberán ser del original firmado únicamente. En caso de diferencias entre el original y las copias, prevalecerá el original. b) Los sobres de la Propuesta Financiera y de la Propuesta Técnica DEBEN ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS y cada uno debe presentarse cerrado de manera individual y con una identificación clara en el exterior que diga "PROPUESTA TÉCNICA" o "PROPUESTA FINANCIERA", según corresponda. Cada sobre DEBE indicar con claridad el nombre del Proponente. Los sobres exteriores deberán: <ul style="list-style-type: none"> i. Llevar el nombre y la dirección del proponente; ii. estar dirigidos al PNUD, según se especifica en la HdeD. iii. Llevar una advertencia que diga "<i>No abrir antes de la hora y la fecha de apertura de la propuesta</i>", según se especifica en la HdeD. <p>Si los sobres y los paquetes con la Propuesta no están debidamente cerrados y marcados como se solicita, el PNUD no asumirá responsabilidad por el extravío, la pérdida o la apertura prematura de la Propuesta.</p>
<p>Presentación por correo electrónico</p>	<p>22.5 La presentación por correo electrónico, si la HdeD lo permite o lo especifica, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD.</i> b) <i>Los archivos con la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS. La propuesta financiera deberá estar encriptada con diferentes contraseñas y claramente etiquetada. Los archivos deben enviarse a la dirección de correo electrónico dedicada especificada en la HdeD.</i> c) <i>La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los</i>

	<p><i>proponentes cuya Propuesta Técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada.</i></p>
<p>Presentación mediante eTendering</p>	<p>22.6 Si la HdeD permite o especifica la presentación electrónica mediante el sistema eTendering, se realizará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los archivos electrónicos que formen parte de la propuesta deben respetar el formato y los requisitos que se indican en la HdeD. b) Los archivos con la Propuesta Técnica y de la Propuesta Financiera DEBEN ESTAR TOTALMENTE SEPARADOS y cada uno debe cargarse individualmente y estar claramente etiquetado. a) El archivo con la Propuesta Financiera se debe encriptar con una contraseña para que no se lo pueda abrir ni mirar hasta que se proporcione la contraseña. La contraseña para abrir la Propuesta Financiera sólo se debe proporcionar cuando el PNUD la solicita. El PNUD solicitará la contraseña sólo a los proponentes cuya propuesta técnica mejor cumpla con todos los requisitos solicitados. Si no se presenta una contraseña correcta, la propuesta podría ser rechazada. c) Los documentos requeridos en su forma original (por ej., Garantía de mantenimiento de la propuesta etc.) se deben enviar por correo o personalmente, según las instrucciones en la HdeD. d) Las instrucciones detalladas sobre cómo presentar, modificar o cancelar una propuesta en el sistema de eTendering se proporcionan en la Guía de Usuario del Proponente de eTendering y en los videos instructivos disponibles en el siguiente enlace: https://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/resources-for-bidders.html
<p>23. Fecha límite para la presentación de la Propuesta</p>	<p>23.1 El PNUD recibirá Propuestas completas en la forma y, a más tardar, en la fecha y hora especificadas en la HdeD. El PNUD sólo reconocerá la fecha y la hora en que recibió la propuesta.</p> <p>23.2 El PNUD no considerará ninguna Propuesta presentada después del plazo de presentación de Propuestas.</p>
<p>24. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas</p>	<p>24.1 El Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentarla en cualquier momento antes de la fecha límite para presentación de las propuestas.</p> <p>24.2 Presentaciones manuales y por correo electrónico: Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante el envío de una notificación por escrito al PNUD, debidamente firmada por un representante autorizado, y que deberá incluir una copia de la autorización (o un poder notarial). La sustitución o la modificación correspondiente de la Propuesta, si la hubiera, deberá acompañar a la respectiva notificación por escrito. Todas las notificaciones se deben presentar del mismo modo especificado para la presentación de propuestas, con la indicación clara de "RETIRO", "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN"</p> <p>24.3 Sistema de eTendering: Un Proponente puede retirar, sustituir o modificar su Propuesta mediante la cancelación, la edición y la nueva presentación de la propuesta directamente en el sistema. Es responsabilidad del Proponente seguir correctamente las instrucciones del sistema, editar debidamente y enviar la sustitución o modificación de la Propuesta, según sea necesario. Se proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo cancelar o modificar una</p>

	<p>propuesta directamente en el sistema en la Guía de Usuario del Proponente y en los videos instructivos.</p> <p>24.4 Las propuestas cuyo retiro se solicite se devolverán sin abrir al Proponente (sólo para las presentaciones manuales), salvo que la propuesta se retire después de haber sido abierta.</p>
25. <i>Apertura de Propuestas</i>	25.1 No hay apertura pública de propuestas para las SDP. El PNUD abrirá las Propuestas en presencia de un comité especial establecido por el PNUD y compuesto por al menos dos (2) miembros. En el caso de la presentación mediante eTendering, los proponentes recibirán una notificación automática una vez que se haya abierto su propuesta.
D. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	
26. <i>Confidencialidad</i>	<p>26.1 La información relativa a la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, y la recomendación de adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los Proponentes ni a ninguna otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso, incluso después de la publicación de la adjudicación del contrato.</p> <p>26.2 Cualquier intento por parte de un Proponente o de alguien en nombre del Proponente de influenciar al PNUD en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas o decisiones relativas a la adjudicación del contrato, podrá ser causa, por decisión del PNUD, del rechazo de su Propuesta y, en consecuencia, estar sujeto a la aplicación de los procedimientos de sanciones al proveedor vigentes del PNUD</p>
27. <i>Evaluación de las Propuestas</i>	<p>27.1 El Proponente no puede alterar o modificar su Propuesta de ningún modo después del plazo de presentación de propuestas, salvo del modo en que lo permite la Cláusula 24 de esta SDP. El PNUD realizará la evaluación sólo sobre la base de las Propuestas Técnicas y Financieras presentadas.</p> <p>27.2 La evaluación de las propuestas se realiza en los siguientes pasos:</p> <p>27.3 Examen preliminar</p> <p>27.4 Elegibilidad y Calificaciones Mínimas (si no se realiza la precalificación)</p> <p>27.5 Evaluación de las Propuestas Técnicas</p> <p>27.6 Evaluación de las Propuestas Financieras</p>
28. <i>Examen preliminar</i>	28.1 El PNUD examinará las Propuestas para determinar si cumplen con los requisitos documentales mínimos, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en general, entre otros indicadores que pueden usarse en esta etapa. El PNUD se reserva el derecho de rechazar cualquier Propuesta en esta etapa.
29. <i>Evaluación de Elegibilidad y Calificaciones mínimas</i>	<p>29.1 La Elegibilidad y las Calificaciones del Proponente se evaluarán en torno a los requisitos de Elegibilidad y Calificaciones Mínimas especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación).</p> <p>29.2 En términos generales, los proveedores que cumplan con los siguientes criterios serán considerados calificados:</p> <p>a) No deben formar parte de la lista de terroristas y financiadores del terrorismo del Comité 1267/1989 del Consejo de Seguridad de la ONU, ni de la lista de proveedores inelegibles del PNUD.</p> <p>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.</p> <p>c) Tienen la experiencia similar, la experiencia técnica, la capacidad de producción cuando corresponda, las certificaciones de calidad, los procedimientos de control de calidad y otros recursos pertinentes para la</p>

	<p>provisión de los servicios requeridos.</p> <p>d) Pueden cumplir plenamente con los Términos y Condiciones Generales del Contrato del PNUD.</p> <p>e) No existe un historial consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente.</p> <p>f) Tienen un registro de desempeño oportuno y satisfactorio con sus clientes.</p>
<p>30. <i>Evaluación de Propuestas Técnicas y Financieras</i></p>	<p>30.1 El equipo de evaluación deberá revisar y evaluar las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia y otra documentación de la SDP, aplicando los criterios de evaluación, los subcriterios y el sistema de puntos especificados en la Sección 4 (Criterios de Evaluación). Se considerará que una Propuesta no cumple con todos los requisitos solicitados en la etapa de la evaluación técnica si no alcanza el puntaje técnico mínimo que indica la HdeD. Cuando resulte necesario y si así lo indica la HdeD, el PNUD puede invitar a los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos solicitados a llevar a cabo una presentación sobre sus propuestas técnicas. Las condiciones de la presentación se proporcionarán en el documento de la Solicitud de Propuestas, en caso de ser necesario.</p> <p>30.2 En la segunda etapa, sólo las Propuestas Financieras de aquellos Proponentes que alcancen la puntuación técnica mínima serán abiertas para su evaluación. Las Propuestas Financieras correspondientes a Propuestas Técnicas que no cumplan con todos los requisitos solicitados permanecerán cerradas y, en el caso de las entregas manuales, serán devueltas cerradas al Proponente. Para las Propuestas presentadas por correo electrónico y por medio de eTendering, el PNUD no solicitará las contraseñas de las Propuestas Financieras de los proponentes cuyas Propuestas Técnicas no cumplieron con los todos los requisitos solicitados.</p> <p>30.3 El método de evaluación que rige para esta SDP será el indicado en la HdeD, y puede ser uno de los siguientes dos (2) métodos: (a) el método del precio más bajo, que selecciona la propuesta financiera más baja entre los Proponentes que mejor cumplen con todos los requisitos solicitados; o (b) el método de puntuación combinada que estará basado en la combinación del puntaje técnico y el puntaje financiero.</p> <p>30.4 Cuando la HdeD especifica un método de puntuación combinado, la fórmula para la calificación de las Propuestas será la siguiente:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>Calificación de la Propuesta Técnica (PT):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PT= (Puntuación total obtenida por la propuesta/Máxima puntuación obtenida para la PT) x 100</p> <p><u>Calificación de la Propuesta Financiera (PF):</u></p> <p style="text-align: center;">Calificación de la PF= (Propuesta de precio más bajo/Precio de la propuesta que se está revisando) x 100</p> <p><u>Puntuación total combinada:</u></p> <p style="text-align: center;">Puntaje combinado= (Calificación de la PT) x (Peso de la PT, p. ej., 70 %) + (Calificación de la PF) x (Peso de la PF, p. ej., 30 %)</p> </div>
<p>31. <i>Ejercicio posterior a la Evaluación de las</i></p>	<p>31.1 El PNUD se reserva el derecho a realizar un ejercicio de verificación, posterior a la evaluación, con el objetivo de determinar a su plena satisfacción la validez de la información proporcionada por el Proponente. Dicho ejercicio deberá documentarse en su totalidad y puede incluir, entre otras, todas las siguientes</p>

<p><i>Propuestas</i></p>	<p>opciones o una combinación de ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificación de la precisión, la veracidad y la autenticidad de la información provista por el Proponente. b) Validación del grado de cumplimiento de los requisitos y los criterios de evaluación de la SDP sobre la base de lo que hasta ahora haya podido hallar el equipo de evaluación. c) Investigación y verificación de referencias con las entidades gubernamentales con jurisdicción sobre el Proponente, o con clientes anteriores, o cualquier otra entidad que pueda haber hecho negocios con el Proponente. d) Investigación y verificación de referencias con clientes anteriores sobre el cumplimiento de contratos en curso o finalizados, incluidas las inspecciones físicas de trabajos previos, según sea necesario. e) Inspección física de las oficinas, las sucursales u otras instalaciones del Proponente donde se llevan a cabo sus operaciones, con o sin previo aviso al Proponente. f) Otros medios que el PNUD considere apropiados, en cualquier momento dentro del proceso de selección, previo a la adjudicación del contrato.
<p>32. Aclaración de las Propuestas</p>	<p>32.1 Para ayudar en la revisión, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el PNUD puede, a su discreción, solicitar a cualquier Proponente una aclaración de su Propuesta.</p> <p>32.2 La solicitud de aclaración del PNUD y la respuesta deberán realizarse por escrito y no se solicitará, ofrecerá ni permitirá ninguna modificación de los precios o de los elementos sustanciales de la Propuesta, excepto para proporcionar una aclaración y confirmar la corrección de cualquier error aritmético que descubra el PNUD en la evaluación de las Propuestas, de conformidad con la SDP.</p> <p>32.3 Cualquier aclaración no solicitada presentada por un Proponente con respecto a su Propuesta que no sea una respuesta a una solicitud del PNUD no se tendrá en cuenta durante la revisión y la evaluación de las Propuestas.</p>
<p>33. Capacidad de respuesta de la Propuesta</p>	<p>33.1 La determinación que realice el PNUD sobre la capacidad de respuesta de una Propuesta se basará en el contenido de la Propuesta en sí misma. Una Propuesta que cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados es aquella que cumple con todos los términos, las condiciones, los TdR y los requisitos de la SDP sin desviación material o significativa, reserva ni omisión.</p> <p>33.2 Si una Propuesta no cumple sustancialmente con todos los requisitos solicitados, deberá ser rechazada por el PNUD y el Proponente no podrá ajustarla posteriormente mediante la corrección de la desviación material o significativa, la reserva o la omisión.</p>
<p>34. Disconformidades, errores reparables y omisiones</p>	<p>34.1 Siempre que una Propuesta cumpla sustancialmente con todos los requisitos solicitados, el PNUD puede subsanar las inconformidades o las omisiones en la Propuesta que, en opinión del PNUD, no constituyan una desviación material o significativa.</p> <p>34.2 El PNUD puede solicitar al Proponente que envíe la información o la documentación necesarias, dentro de un plazo razonable, para rectificar las disconformidades o las omisiones no materiales en la Propuesta relacionadas con requisitos de documentación. Dicha omisión no debe estar relacionada con ningún aspecto del precio de la Propuesta. El incumplimiento del Proponente con la solicitud puede dar como resultado el rechazo de la Propuesta.</p> <p>34.3 En el caso de una Propuesta Financiera que se haya abierto, el PNUD verificará y corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si hay una discrepancia entre el precio unitario y el total que se obtiene al multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá

	<p>y se deberá corregir el total, a menos que, en opinión del PNUD, haya un error obvio del punto decimal en el precio unitario, en cuyo caso el total cotizado prevalecerá y se deberá corregir el precio unitario.</p> <p>b) Si hay un error en un total correspondiente a la suma o la resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se deberá corregir el total.</p> <p>c) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto en palabras, a menos que el monto expresado en palabras esté relacionado con un error de aritmética, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras.</p> <p>34.4 Si el Proponente no acepta la corrección de los errores realizada por el PNUD, su Propuesta deberá ser rechazada.</p>
E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
35. <i>Derecho a aceptar o a rechazar cualquiera o todas las Propuestas</i>	35.1 El PNUD se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquier Propuesta, declarar que una o todas las Propuestas no cumplen con todos los requisitos solicitados, y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir en ninguna responsabilidad u obligación de informar a los Proponentes afectados de los motivos de la decisión del PNUD. El PNUD no estará obligado a adjudicar el contrato a la propuesta con el precio más bajo.
36. <i>Criterios de adjudicación</i>	36.1 Antes del vencimiento de la validez de la propuesta, el PNUD adjudicará el contrato al Proponente calificado según los criterios de adjudicación indicados en la HdeD.
37. <i>Reunión informativa</i>	37.1 En el caso de que un Proponente no resulte seleccionado, este podrá solicitar al PNUD una Reunión con el PNUD posterior a la adjudicación. El objetivo de dicha reunión es tratar las fortalezas y las debilidades de la presentación del Proponente, a fin de ayudarlo a mejorar las futuras propuestas que presente para las oportunidades de adquisición que ofrece el PNUD. En estas reuniones no se tratará con el Proponente el contenido de otras propuestas ni se las comparará con la Propuesta presentada por el Proponente.
38. <i>Derecho a modificar los requisitos en el momento de la adjudicación</i>	38.1 En el momento de la adjudicación del Contrato, el PNUD se reserva el derecho a modificar la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo del veinticinco por ciento (25 %) de la propuesta financiera total, sin cambios en el precio unitario o en otros términos y condiciones.
39. <i>Firma del contrato</i>	39.1 En el curso de quince (15) días a contar desde la fecha de recepción del Contrato, el Proponente que haya recibido la adjudicación deberá firmar y fechar el Contrato y devolverlo al PNUD. El incumplimiento de dicho requisito puede ser motivo suficiente para la anulación de la adjudicación y la ejecución de la Garantía de Mantenimiento de la Propuesta, si corresponde, en cuyo caso el PNUD podrá adjudicar el Contrato al Proponente cuya Propuesta haya obtenido la segunda calificación más alta o realizar un nuevo llamado a presentar Propuestas.
40. <i>Tipo de Contrato y Términos y Condiciones Generales</i>	El modelo de Contrato que deberá firmarse y los Términos y Condiciones Generales aplicables del Contrato del PNUD, especificados en la HdeD, pueden consultarse en el siguiente enlace: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html

<p>41. <i>Garantía de Cumplimiento</i></p>	<p>41.1 En caso de requerirse en la HdeD, el proponente adjudicado proporcionará una Garantía de cumplimiento del contrato por el monto especificado en la HdeD y en la forma disponible en https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default en el plazo máximo de quince (15) días a partir de la fecha de la firma del contrato por ambas partes. Siempre que se requiera una garantía de cumplimiento, la recepción de dicha garantía por parte del PNUD será una condición para la prestación efectiva del contrato</p>
<p>42. <i>Garantía bancaria de pagos anticipados</i></p>	<p>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_PO PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default</p>
<p>43. <i>Liquidación por daños y perjuicios</i></p>	<p>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.</p>
<p>44. <i>Disposiciones sobre Pagos</i></p>	<p>44.1 Los pagos se efectuarán sólo cuando el PNUD acepte el trabajo realizado. Los términos de pago serán dentro de los treinta (30) días posteriores al recibo de la factura y de que la autoridad correspondiente del PNUD emita el certificado de aceptación del trabajo con la supervisión directa del Contratista. El pago se efectuará por medio de transferencia bancaria en la moneda del contrato.</p>
<p>45. <i>Reclamación de los proveedores</i></p>	<p>45.1 El procedimiento de reclamación que establece el PNUD para sus proveedores ofrece una oportunidad de apelación a aquellas personas o empresas a las que no se haya adjudicado un contrato a través de un proceso de adjudicación competitivo. En caso de que un Proponente considere que no ha sido tratado de manera justa, el siguiente enlace le dará más detalles sobre el procedimiento de reclamación de los proveedores del PNUD: http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/protest-and-sanctions.html</p>
<p>46. <i>Otras disposiciones</i></p>	<p>46.1 En el caso de que el Proponente ofrezca un precio más bajo al Gobierno anfitrión (p. ej., Administración de Servicios Generales [GSA] del Gobierno Federal de los Estados Unidos) por servicios similares, el PNUD tendrá derecho al mismo valor más bajo. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.2 El PNUD tendrá derecho a recibir los mismos precios que los que ofrece el mismo Contratista en contratos con las Naciones Unidas y/o sus Agencias. Prevalecerán los Términos y Condiciones Generales del PNUD.</p> <p>46.3 Las Naciones Unidas han establecido restricciones en el empleo de exfuncionarios de la ONU que haya participado en el proceso de adquisición, según el boletín ST/SGB/2006/15; http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer</p>

SECCIÓN 3. HOJA DE DATOS DE LA PROPUESTA

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

HdeD n.º	Ref. a la Sección 2	Datos	Instrucciones/requisitos específicos
1	7	Idioma (de la Propuesta)	Español
2		Presentación de Propuestas para partes o subpartes de los TdR (propuestas parciales)	No permitidas
3	20	Propuestas alternativas	No se considerarán
4	21	Reunión previa a la presentación de propuestas	Se realizará Hora: 11h00 (UTC-05:00 Quito – Ecuador) Fecha: mayo 4, 2022 Lugar: Virtual – Zoom o Teams (el link de reunión se compartirá únicamente con los oferentes que remitan su confirmación de interés a la dirección de correo infra). Para la organización comunicarse a: Correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org
5	16	Período de Validez de la Propuesta	120 días
6	12	Garantía de Mantenimiento de la Propuesta	No requerida
7	42	Pago anticipado al momento de la firma del contrato	No aplica
8	43	Liquidación por daños y perjuicios	Aplicara de la siguiente manera Porcentaje del precio del contrato por día de retraso (aplica para la fecha de entrega de cada producto establecido en el TDR): 0.5%

			N.º máximo de días de retraso 20 días calendario, después de los cuales el PNUD podrá rescindir el contrato.
9	41	Garantía de Cumplimiento	<p>Monto: 10% del valor total del contrato.</p> <p>Tipos de garantía:</p> <p>Garantía Bancaría (utilizar el formato indicado en el numeral 41 de la Hoja de Datos - HdD)</p> <p>Póliza que deberá tener la condición de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato.</p> <p>Cheque certificado de la empresa.</p> <p>La garantía deberá estar vigente hasta 30 días adicionales del cumplimiento definitivo de todas las obligaciones contraídas y ser entregada hasta 7 días luego de la firma del contrato.</p>
10	13	Moneda de la Propuesta	Dólares de los Estados Unidos
11	18	Plazo para la presentación de solicitudes de aclaración	Miércoles, 18 de mayo de 2022
12	18	Detalles de contacto para la presentación de solicitudes de aclaración y preguntas	<p>Persona de enlace en el PNUD: Unidad de Adquisiciones - PNUD</p> <p>Dirección de correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org</p>
13	18, 19 y 21	Medio de transmisión de la Información Complementaria para la SDP, y respuestas y aclaraciones de las consultas	Publicado directamente a través de eTendering
14	23	Fecha límite para la presentación de la Propuesta	<p>hasta las 17h00 del miércoles 01 de junio de 2022.</p> <p>Para presentaciones a través de eTendering – como se indica en el sistema. Notar que la zona horaria en el sistema es EST/EDT (New York).</p>
14	22	Modo permitido para presentar propuestas	E-Tendering
15	22	Dirección para la presentación de la propuesta	<p>(https://etendering.partneragencies.org) Event ID 12218 para lo cual muy cordialmente le solicitamos revisar los videos con las respectivas instrucciones disponibles en:</p> <p>http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/</p>

			<p>El Instructivo Registro y Presentación de Propuestas puede descargarse del siguiente link:</p> <p>http://intra.undp.org.ec/files/Instructivo_Registro_y_presentacion_de_Propuesta.pdf</p>
16	22	Requisitos de la presentación electrónica (E-Tendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: sólo archivos PDF ▪ El nombre de los archivos debe tener una extensión máxima de 15 caracteres y no debe contener letras o caracteres especiales diferentes del alfabeto/teclado romano. ▪ Los archivos no deben contener virus ni estar dañados. ▪ La contraseña de la propuesta técnica <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta la fecha indicada, de acuerdo con el N.º 14 (<i>sólo para presentación por correo electrónico</i>). ▪ La contraseña de la propuesta financiera <u>no debe</u> proporcionarse al PNUD hasta que éste la solicite. ▪ Tamaño máx. del archivo por transmisión: 40 MB ▪ La propuesta financiera deberá ser presentada en un archivo separado y con contraseña, se pide a los oferentes que en la plataforma deben de incluir 1 en el campo de correspondiente al monto de la propuesta financiera. Favor revisar detenidamente el video instructivo.
17	27 36	Método de evaluación para la Adjudicación de un contrato	<p>El puntaje técnico mínimo requerido para pasar a la siguiente fase es el 70 %.</p> <p>Para este proceso, se aplica el método de puntaje combinado, que otorga un 70% de peso para la calificación técnica y 30% a la evaluación económica.</p> <p>Únicamente las ofertas que cumplan con el puntaje mínimo de 49/70 en la experiencia de la empresa, evaluación de CVs y propuesta técnica, pasarán a la evaluación económica.</p> <p>Se asignará 30 puntos a la oferta más económica y a las otras el inversamente proporcional.</p>
18		Fecha prevista para el inicio del Contrato	<i>Apróximadamente junio 2022</i>
19		Duración máxima prevista del Contrato	<i>Apróximadamente diciembre 2025</i>
20	35	El PNUD adjudicará el Contrato a:	Un solo Proponente
21	39	Tipo de contrato	Contrato de Bienes y Servicios en nombre de una Agencia del Sistema UN

			http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
22	39	Términos y Condiciones del Contrato del PNUD que aplicarán	Términos y Condiciones Generales del PNUD para Contratos de Servicios Profesionales http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html
23		Otra información relacionada con la SDP	<i>El perfil de proyecto será presentado en la propuesta sujeto de esta convocatoria, conforme el formato. Es importante recalcar que propuestas que no utilicen el formato 1a serán descalificadas.</i> <i>La propuesta financiera se presenta en sobre/archivo separado.</i>

SECCIÓN 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios del examen preliminar

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

- Firmas correspondientes
- Presentación de documentos mínimos
- Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera por separado
- Periodo de Validez de la Oferta

Criterios mínimos de Elegibilidad y Calificaciones

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

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

Asunto	Criterios	Requisito para la presentación del documento
ELEGIBILIDAD		
Condición jurídica	El proveedor es una entidad registrada legalmente.	Certificado de Incorporación/Registro de la compañía o copia RUC para organizaciones nacionales o equivalente para internacionales o copia de escrituras
Condición fiscal	El proveedor es una entidad que se encuentra al día con sus obligaciones de tributarias correspondientes.	Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio
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: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Conflicto de intereses	De acuerdo con la cláusula 4 de la SDP, no debe haber conflictos de intereses.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica
Quiebra	El Proveedor no ha sido declarado en quiebra ni está involucrado en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial y no tiene sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible.	Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica

CALIFICACION		
Historial de contratos incumplidos¹	El incumplimiento de un contrato que no sea resultado del incumplimiento del contratista durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Historial de litigios	Historial no consistente de fallos judiciales/arbitrajes contra el Proponente durante los últimos 3 años.	Formulario D: Formulario de Calificación
Experiencia previa	4 años de constitución. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, al menos una de las partes debe cumplir con el requisito).</i>	RUC para organizaciones nacionales o equivalente para internacionales
	Contar con una oficina en Zamora Chinchipe para trabajo en territorio. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, al menos una de las partes debe cumplir con el requisito).</i>	El oferente deberá presentar evidencia de la propiedad o compromiso de alquiler de una oficina en Zamora Chinchipe que asegure el trabajo en territorio.
	Experiencia comprobada en fortalecimiento organizativo. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Certificados de trabajos anteriores debidamente firmado Indicar experiencias en el Formulario D: Formulario de Calificación
	Experiencia comprobada en proyectos/consultorías en el área ambiental, forestal o restauración. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Certificados de trabajos anteriores debidamente firmado Indicar experiencias en el Formulario D: Formulario de Calificación
	Experiencia de trabajo comprobada con organizaciones indígenas, actores locales, comunidades, Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), ONGs, Academia entre otras en las provincias Amazonicas. <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Certificados de trabajos anteriores debidamente firmado Indicar experiencias en el Formulario D: Formulario de Calificación
Posición financiera	Facturación anual mínima promedio de USD150.000,00 durante los últimos 2 años (2020 y 2021). <i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i>	Llenar información en el Formulario D: Formulario de Calificación Se comprobará mediante presentación de balances financieros.
	El Proponente debe demostrar la solvencia actual de su posición financiera e indicar la rentabilidad prevista a largo plazo.	Llenar información en el Formulario D: Formulario de Calificación

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

	<p>Se evaluará la capacidad financiera a través de índices financieros como son: índice de liquidez (activo corriente/pasivo corriente: mayor o igual que 1.0) e índice de endeudamiento (pasivo total/activo total: menor que 1.0)</p> <p><i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p>	<p>Se comprobará mediante presentación de balances financieros.</p>
	<p>En caso de que el Proponente por las restricciones económicas asociadas a la pandemia no pueda cumplir con alguno de los indicadores financieros requeridos deberá presentar evidencias de acceso a líneas de crédito por un monto similar a la facturación mínima promedio anual.</p> <p><i>(En caso de Asociación en Participación/Consortio/Asociación, todas las Partes deben cumplir acumulativamente con el requisito).</i></p>	<p>Se comprobará mediante presentación de certificado bancario que avale que son sujetos a una línea de crédito por los montos requeridos.</p>

Criterios de la evaluación técnica

Resumen de los formularios de evaluación de la Propuesta Técnica		Porcentajes obtenibles
1.	Perfil de la organización con personería jurídica	10 %
2.	Metodología, enfoque y plan de aplicación propuestos	40 %
3.	Perfil del Equipo Técnico	20 %
Total		70 %

Perfil de la organización con personería jurídica (10 puntos)		10%
Tener su oficina en Zamora y/o Loja.		Cumple/ No cumple
Tener más de 4 años de constitución.		Cumple/ No cumple
Experiencia comprobada en proyectos/consultorías en el área ambiental, forestal o restauración.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	4
Experiencia comprobada en fortalecimiento organizativo.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	3
Experiencia de trabajo comprobada con organizaciones indígenas, actores locales, comunidades o Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD), ONG's, Academia entre otras en las provincias Amazónicas.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	3
Perfil del Equipo Técnico (40 puntos)		20%
Coordinador(a) (10 puntos)		
Título de cuarto nivel en ciencias ambientales, ciencias forestales, administración y gestión empresarial, entre otros afines a la temática.		Cumple/No cumple
Experiencia profesional en la gestión de proyectos.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	2
Experiencia como capacitador, facilitador en temas ambientales, forestales y/o fortalecimiento organizativo.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	2
Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	2
Experiencia en la coordinación de equipos.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	2
Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos.		
	4 – 6 años	1
	Más de 6 años	2
Dos Técnico(a)s de campo (13 puntos)		
Título de tercer nivel en ciencias ambientales o forestales.		Cumple/No cumple

Experiencia profesional en procesos o proyectos forestales o de restauración forestal, preferentemente en la Amazonía ecuatoriana.	
4 – 6 años	1
Más de 6 años	3
Experiencia profesional en monitoreo o evaluación de proyectos ambientales o forestales.	
4 – 6 años	1
Más de 6 años	3
Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.	
4 – 6 años	1
Más de 6 años	3
Experiencia en el manejo de Sistemas de Información Geográfica y GPS.	
3 – 5 años	2
Experiencia deseable en manejo y análisis de datos.	
3 – 6 años	1
Experiencia deseable como capacitador, facilitador en temas ambientales, forestales y/ofortalecimiento organizativo.	
3 – 6 años	1
Técnico(a) Geógrafo (6 puntos)	
Título de tercer nivel en ciencias geográficas.	Cumple/No cumple
Experiencia profesional en monitoreo o evaluación de proyectos ambientales o forestales	
4 – 6 años	1
Más de 6 años	2
Experiencia en manejo y análisis de datos mediante GIS.	
4 – 6 años	1
Más de 6 años	2
Experiencia en el manejo de GPS para levantamiento de información de campo.	
3 – 5 años	1
Experiencia en elaboración de informes.	
3 – 5 años	1
Contador(a) (7 puntos)	
Título de tercer nivel en Ciencias Económicas – Administrativas – Financieras, Economía, Finanzas, Auditoría, Contabilidad, u otros estudios superiores afinesal objeto de esta contratación.	Cumple/No cumple
Experiencia profesional en manejo de contabilidad financiera de proyectos.	
3 – 5 años	1
Más de 5 años	2
Experiencia profesional en el manejo de fondos de cooperación internacional.	
3 – 5 años	1
Más de 5 años	2
Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.	
3 – 5 años	1
Más de 5 años	2
Deseable experiencia en proyectos de conservación.	
2 – 4 años	1
Asistente contable (4 puntos)	
Título de tercer nivel en Ciencias Económicas – Administrativas – Financieras, Economía, Finanzas, Auditoría, Contabilidad, u otros estudios superiores afinesal objeto de esta contratación.	Cumple/No cumple
Experiencia profesional en manejo de contabilidad financiera de proyectos.	
1 – 2 años	1
Más de 2 años	2

Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales	
	1 – 2 años
Deseable experiencia en proyectos de conservación.	
	1 – 2 años
Promotores (as) Forestales	
Oferta Técnica (50 puntos)	40%
La propuesta presenta suficiente detalle, es comprensible, coherente y enfatiza cómo se alcanzará el objetivo y los hitos del contrato de acuerdo a lo establecido en el anexo 1a.	10
La organización presenta una metodología robusta y factible que, demuestra experiencia y brinda un valor agregado e incluye modalidades de restauración activa y pasiva con sus diferentes prácticas.	10
La propuesta se enmarca dentro de los parámetros técnicos establecidos por el PNR o quien asuma sus competencias, respecto al perfil de proyecto.	10
La propuesta aborda de manera clara y operativa el acercamiento a los actores locales y comunidades mediante una propuesta de consulta previa, libre e informada con la coordinación del MAATE y PROAmazonía.	8
La matriz de planificación operativa anual/trimestral del anexo 1a, presenta una planificación secuencial, optimiza tiempos y asegura el cumplimiento del plazo previsto.	7
La propuesta presenta una estrategia de sostenibilidad de las áreas de restauración una vez finalice el proyecto.	5
Oferta Económica (30 puntos)	30%

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL:

Proyecto No	104103
Nombre Proyecto	Pago por Resultados a Ecuador por Reducción de Deforestación 2014
Título contratación	Implementación del proyecto de restauración forestal por 1.000 hectáreas en los cantones priorizados de: Yacuambi,Chinchiipe, Nangaritza, Palanda y Zamora.
Tipo de contrato	Contrato de Servicios profesionales para organizaciones e instituciones con personería jurídica
Ubicación	Amazonía ecuatoriana (provincia de Zamora Chinchipe)
Duración	42 meses

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO Y JUSTIFICATIVO:

El cambio climático constituye el mayor reto que enfrenta la humanidad en el siglo XXI. Su impacto se evidencia con mayor frecuencia en un número creciente de poblaciones que tienen que hacer frente a eventos climáticos extremos, producto de temperaturas cada vez más altas. Un conjunto de naciones, 195, incluido el Ecuador, a través de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC), han acordado estabilizar las concentraciones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) en la atmósfera a un nivel que impida que tengan lugar interferencias antropogénicas peligrosas en el sistema climático.

Ecuador está iniciando su proceso de implementación para cumplir los compromisos adquiridos en el marco del Plan de Acción REDD+. Un Nivel de Referencia de Emisiones Forestales por Deforestación (NREFD) fue presentado y evaluado técnicamente por la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático (CMNUCC) en 2015 y se aprobó un Plan de Acción REDD+ (PA REDD+). Este Plan presenta las medidas y acciones (MyA) priorizadas por el Ecuador para abordar las causas de la deforestación, la degradación forestal, y superar las barreras al manejo sostenible de los bosques, la conservación y aumento de los depósitos de carbono. Además, proporciona el contexto jurídico, detalla los arreglos institucionales y responde a las diferentes expectativas de la CMNUCC con relación a la estrategia nacional y planes de acción de REDD+.

El Gobierno Central asumiendo la responsabilidad con el medio ambiente, a través del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), a fin de dar solución a los problemas derivados de la degradación forestal, creó el Programa Nacional de Reforestación con fines de conservación ambiental, protección de cuencas hidrográficas y beneficios alternos (PNR), en el año 2014. En este marco, el Programa Nacional de Reforestación pretende atender las necesidades de recuperación de cobertura vegetal del territorio continental del Ecuador, vinculado a los principios de la Constitución y demás

normativa nacional e internacional vigente. El modelo de gestión del Programa de Reforestación contempla una visión más integral de la restauración a través de la vinculación interinstitucional y con actores privados y públicos en distintos niveles, a fin de lograr alianzas que permitan los objetivos nacionales, adicional busca restablecer la composición y estructura vegetal, servicios ecosistémicos de zonas degradadas priorizadas y dar sostenibilidad a los procesos de restauración, permitiendo dar alternativas a los beneficiarios.

Bajo el modelo del PNR, el MAATE, con fecha 22 de julio de 2019 mediante Acuerdo Ministerial No. 065, expidió el Plan Nacional de Restauración Forestal 2019-2030 (PNRF) en el cual se establecen los lineamientos generales para la ejecución de los procesos de restauración forestal a nivel nacional, para contribuir a la reducción de la tasa neta de deforestación y a las políticas de mitigación del cambio climático. El PNRF adicionalmente contempla un modelo de áreas prioritarias para la restauración forestal, este modelo utiliza un análisis multicriterio para la toma de decisiones, que permite generar alternativas de soluciones jerarquizadas o establecer rangos de prioridades de acuerdo a un objetivo planteado.

El proyecto de Pago Por Resultados (PPR) contribuye a la implementación del Plan de Acción REDD+, dando continuidad y complementando acciones impulsadas anteriormente por otras iniciativas como PROAmazonía² que inició en 2018 y el programa REM que durante 2019 inició su ejecución en Ecuador. El componente técnico 3 del PPR considera, entre otras, la siguiente actividad: 3.3 Incremento de los esfuerzos de restauración forestal en la región Costa y Sierra del Ecuador. Esta actividad busca apoyar los esfuerzos de restauración del país implementando 2000 hectáreas.

El Componente 3 de PROAmazonía denominado Manejo forestal sostenible, conservación y restauración que integra los componentes estratégicos 3 y 4 del PA REDD+ (CE3 Manejo forestal sostenible, cuyo objetivo es “incrementar la sustentabilidad de las áreas bajo manejo forestal e incrementar la producción y el uso comercial de los PFNM”; y, CE4: Conservación y restauración que procuran “incrementar los depósitos de carbono mediante el mantenimiento de áreas bajo conservación e incrementar las áreas bajo reforestación”), que se vincula directamente a la actividad 3.3 del PPR, se encuentra apoyando al MAATE en la implementación de varios procesos de restauración en la Amazonía y suroeste del Ecuador, bajo el enfoque del Plan Nacional de Restauración Forestal, por lo que cuenta con experiencia de este complejo proceso de restauración.

Las acciones de PROAmazonía destinadas a la restauración forestal buscan el restablecimiento de los servicios ecosistémicos en zonas degradadas y promueven la conectividad ecológica de zonas aisladas.

² El MAATE y el Ministerio de Agricultura y Ganadería reciben asistencia financiera del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés) para el Proyecto “Manejo integrado de paisajes de uso múltiple y de alto valor de conservación para el desarrollo sostenible de la Región Amazónica Ecuatoriana” y del Fondo Verde para el Clima (GCF por sus siglas en inglés) para el proyecto “Promoción de Instrumentos financieros y de planificación de uso de suelo para reducir emisiones por deforestación”, y el Proyecto Pago por Resultados, que en su conjunto constituyen el “Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible” (PROAmazonía) que aborda la relación entre bosques y producción agropecuaria sostenible. El Programa busca vincular los esfuerzos nacionales de contribución a la reducción de la deforestación con las agendas prioritarias nacionales y políticas de los sectores económicos del país, para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales que promueva la reducción de la pobreza y un desarrollo humano Sostenible.

Como mecanismo para la implementación de las actividades, PROAmazonía desarrolla convocatorias abiertas a organizaciones con personería jurídica gubernamentales y no gubernamentales para que participen en un proceso de selección competitiva y puedan generar acciones de restauración en territorios con propiedad comunitaria, privada y/o públicas, en cinco cantones priorizados por el programa: Yacuambi, Chinchipe, Nangaritza, Palanda y Zamora en la provincia de Zamora Chinchipe.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Desarrollar una consultoría para la implementación de un proyecto de restauración forestal en la provincia de Zamora Chinchipe en zonas previamente identificadas³, bajo los lineamientos del Plan Nacional de Restauración Forestal 2019-2030.

El objetivo que persigue esta consultoría es, diseñar e implementar un Proyecto de Restauración Forestal a escala de paisaje en una superficie de 1.000 hectáreas dentro de ecosistemas forestales degradados, en la provincia de Zamora Chinchipe, específicamente en los cantones Yacuambi, Chinchipe, Nangaritza, Palanda y Zamora.

Las 1.000 hectáreas deben estar ubicadas en al menos dos de los cinco cantones priorizados, la restauración activa debe corresponder a un porcentaje del 60%, y el restante 40% del área para restauración pasiva, con una variación del 10% en referencia a las características del territorio. Estas acciones de restauración deben articularse directamente con organizaciones campesinas, privadas y/o públicas en calidad de beneficiarios directos.

Las acciones de restauración deben cumplir con la información solicitada por el Programa Nacional de Reforestación y su objetivo de recuperar la cobertura vegetal del territorio continental del Ecuador, vinculado a los principios de la Constitución, el Plan de Creación de Oportunidades 2021 – 2025, Plan Nacional de Restauración Forestal 2019 – 2030 y la coordinación interinstitucional y con actores privados y públicos en distintos niveles, a fin de lograr alianzas que permitan los objetivos nacionales.

La propuesta técnica que será entregada por la organización en respuesta a estos TdR, debe seguir necesariamente el formato de perfil de proyecto (Anexo 1a (Formato PNR)).

La propuesta técnica de las áreas a restaurar debe considerar los resultados del informe de priorización de áreas, donde se determinaron los cinco cantones Zamora, Yacuambi, Chinchipe, Nangaritza y Palanda en la provincia de Zamora Chinchipe. Así mismo, debe considerarse como criterio de exclusión áreas bajo restauración correspondiente a los convenios suscritos por el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) - PNR en los años 2014 y 2015⁴.

³ Ver Anexo 5. Resumen del informe de áreas priorizadas para restauración forestal en el marco del proyecto PPR.

⁴ Ver Anexo 4. Listado convenios restauración año 2014-2015

4. PRODUCTOS

Los productos a continuación resultan del proyecto de restauración ajustado y validado en campo con actores locales (Anexo 1b (formato PNR)) que será construido por la organización con personería jurídica⁵, tomando en cuenta los instrumentos normativos y técnicos del MAATE-PNR, los términos de referencia y la propuesta presentada por la organización y aprobada por el PNR y PROAmazonía (en formato perfil de proyecto). Los productos corresponden a los hitos o criterios técnicos a ser cumplidos durante el proceso de restauración.

Previo a la construcción del proyecto de restauración, la organización debe construir el perfil de proyecto con el conocimiento y aceptación de las organizaciones campesinas (comunidades locales), propietarios privados y/o públicos respondiendo a estos términos de referencia, la cual debe excluir el listado del anexo 4, e incluir las áreas priorizadas en el anexo 5. El perfil de proyecto será presentado en la propuesta sujeta de esta convocatoria, conforme el formato del anexo 1a; el mismo será revisado por el MAATE- PNR, PROAmazonía-PPR y PNUD; y con la adjudicación a la organización seleccionada, se solicitará los ajustes correspondientes para la construcción del proyecto de restauración forestal, considerando aspectos técnicos como: calendario forestal, condiciones climáticas, entre otros (anexo 1b). Es importante recalcar que propuestas que no cumplan con el formato 1a, y anexos 4 y 5 serán descalificadas; las propuestas deben presentar la totalidad de la información, con el suficiente detalle para que sean consideradas dentro del proceso.

Los informes que la organización debe entregar durante la implementación son: a) informe trimestral (A) e informe semestral (A*)⁶, el cual incluye el reporte de hitos de avance o condiciones técnicas según directrices del PNR del MAATE; y, b) la organización deberá presentar informes acumulativos anuales (B)⁷. Los tipos de informes se detallan en el Anexo 2.

Los productos esperados son parte de los informes, y serán elaborados por la organización, revisados y aprobados por PROAmazonía y PNR, o quien asuma sus competencias. Adicionalmente, se contará con un verificador independiente quien validará las actividades realizadas por el ejecutor en períodos trimestrales (con verificación, monitoreo e informe semestral). Sobre la base de esta verificación independiente, en periodos semestrales el PNR y PROAmazonía valida la información, y PROAmazonía procederá al pago a la organización conforme el cumplimiento de los indicadores del proyecto de restauración que forma parte del contrato. En el caso que el verificador independiente señale que el ejecutor no ha cumplido con las obligaciones contractuales previas a un pago, deberá indicar las medidas correctivas y el plazo en que el ejecutor deberá cumplir y subsanar dichas obligaciones, y dependiendo de la gravedad de las observaciones, se procederá o no con el pago respectivo.

El PNR o quien asuma sus competencias, podrá solicitar en cualquier momento de ejecución del proyecto, informes (técnico y jurídico) que estime pertinente revisar. De encontrarse observaciones que pudiesen

⁵ De ahora en adelante, denominada organización en todo el documento.

⁶ Cada seis meses el reporte trimestral (A) incluye temas de avance en *salvaguardas y monitoreo de servicios ecosistémicos*, por esta razón se diferencia como A*.

⁷ Cada año, desde la firma del contrato, se presenta un informe acumulativo que incluye las aprobaciones y/o avances de los informes trimestrales o semestrales.

afectar el objeto del proyecto se reportará del particular al administrador de contrato.

PRODUCTO 1: Informe de socialización inicial con comunidades, privados y/o públicos (1 mes)

Una vez firmado el Contrato, la organización entregará las actas o documentos que viabilicen la aprobación de los propietarios comunitarios, privados y/o públicos para ejecutar el proyecto de restauración forestal dentro de sus territorios, bajo los principios del consentimiento libre, previo e informado (si aplica). El informe debe incluir:

- Actas de las reuniones efectuadas con la totalidad de propietarios seleccionados por la organización, en las cuales se viabilice el compromiso de los propietarios comunitarios, privados y/o públicos para avanzar con la construcción participativa del proyecto.
- Material elaborado para la socialización del perfil con los beneficiarios.
- Registro de participantes de las reuniones efectuadas con la totalidad de beneficiarios seleccionados por la organización para continuar con la fase de construcción del proyecto de restauración.
- Registro fotográfico de las reuniones que muestren la intervención con la totalidad de propietarios y la participación de los dirigentes.
- Informe con los resultados obtenidos en la totalidad de propiedades comunitarias, privadas y/o públicas.

Adicionalmente, el producto 1 debe incluir:

- Elaboración de un documento preliminar que identifique: 1) mecanismo para asegurar un óptimo desempeño de la organización y aseguramiento de la calidad de los productos a ser emitidos; y, 2) modelo de gobernanza del proyecto que incluya a las directivas de cada comunidad, familias y/o beneficiarios directos del proyecto de restauración.
- Protocolo de comunicación del proyecto, que integre el protocolo de comunicación de PROAmazonía (Anexo 3).

PRODUCTO 2: Proyecto de restauración y otros documentos de gobernanza y arranque (3 meses)

La organización ajustará y entregará el **Proyecto de restauración a más tardar a los 90 días calendario**, desde la firma del Contrato, el cual deberá ser revisado y aprobado por el MAATE o su delegado; además, deberá presentar el protocolo de trabajo en caso de incumplimiento por parte de los beneficiarios (comunidades indígenas, mestizas, individuales, etc.), así como, los contratos del personal que laborará en la organización.

Se incluirá en la entrega la siguiente documentación/respaldos de actividades:

- Elaboración del proyecto de restauración con base en el formato del MAATE o su delegado entregado por PROAmazonía. Este proyecto debe incluir el rol de todos los actores locales que formen parte del proyecto y el rol de la organización.
- Reunión de arranque con el MAATE o su delegado y PROAmazonía, en la cual se

solventarán preguntas y dudas respecto al proyecto.

- Reunión de presentación, arranque y validación/actualización del proyecto con beneficiarios, en coordinación con PROAmazonía y el MAATE.
- Proceso de contratación del equipo de la organización para implementación del proyecto de forma transparente y competitiva. La contratación debe cumplir con lo estipulado en el Manual de la organización para tal fin.
- Elaboración de un documento que identifique todos los potenciales riesgos y medidas de mitigación para cumplir las actividades e hitos del acuerdo. Esto incluye el trabajo con los beneficiarios y los mecanismos legales para asegurar su involucramiento en el proyecto⁸.
- Informe de arranque del proceso de Consulta Previa, Libre e Informada realizada a las nacionalidades, comunidades y pueblos indígenas involucradas en el proyecto (no aplica a propietarios individuales).

PRODUCTO 3: Informe técnico (A*) del primer semestre de ejecución del proyecto (6 meses).

Éste debe incluir:

- Informe de avance del 40% del establecimiento de viveros, compra de materiales y convenios con actores locales para abastecer al proyecto de platas nativas⁹.
- Informe de avance de un 20% en la georreferenciación de áreas a restaurar (pasiva y activa) y la entrega de la respectiva figura jurídica de la superficie (título de propiedad de la tierra, tenencia de la tierra) para restauración en las áreas vinculadas al proyecto.
- Informe de línea base de las áreas de regeneración natural (restauración pasiva) identificadas en la georreferenciación (100% del área levantada en esta fase).
- Avances en los acuerdos iniciales con beneficiarios para participar en el proyecto de restauración (avance del 50%).

PRODUCTO 4: Informe técnico del segundo semestre (A*) de ejecución del proyecto (12 meses).

Éste debe incluir:

- Informe de producción y/o adquisición de plantas nativas (identificación de fuentes semilleras -árboles plus-) para restauración forestal (100% de individuos según proyecto).

⁸ La organización también deberá establecer en dicho documento, el detalle de las responsabilidades por parte de las organizaciones campesinas, entendiéndose dirigencia, miembros del equipo comunitario y beneficiarios. Este documento también debería incluir las cláusulas de devolución de materiales en caso de cierre o anulación de la cooperación. Es responsabilidad de la organización el mantener un permanente contacto con los beneficiarios y una fluida comunicación que minimice la posibilidad de conflictos u otros en el transcurso del proyecto, con el fin de obtener los resultados esperados, promoviendo siempre mecanismos de gobernanza que reflejen las decisiones mayoritarias de las organizaciones, mediante Actas de Asamblea y de reuniones con la Directiva, que constituirán respaldos. Por tanto, se deberán presentar medios de verificación que certifiquen los esfuerzos y acciones implementadas por la organización para prevenir conflictos con las organizaciones beneficiarias. En caso dedarse un tema de caso fortuito o fuerza mayor, se analizará en conjunto con la organización, organizaciones beneficiarias, MAATE, PROAmazonía y PNUD, las alternativas más idóneas para la cabal ejecución de las acciones/resultados previstos, así como su sostenibilidad.

⁹ Se considera un rango de 15 a 20 especies diferentes.

- Informe del 70% de la georreferenciación de áreas, listado de beneficiarios y la entrega de la respectiva figura jurídica de las áreas bajo acciones de restauración (título de propiedad de la tierra, tenencia de la tierra).
- Informe de la línea base de las áreas de regeneración natural identificadas durante la georreferenciación (100% del total del área georreferenciada).
- Acuerdos iniciales con beneficiarios para participar en el proyecto de restauración del 100%.
- Informe de localización de plantas nativas en áreas de restauración (50%).
- Informe de la implementación de actividades de restauración del 30% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa; según Proyecto de Restauración.
- Informe de requerimiento de cercado de las áreas a ser intervenidas (100%).
- Informe anual acumulativo según Reporte B (Anexo 2).

PRODUCTO 5: Informe técnico del quinto trimestre (A) de ejecución del proyecto (15 meses).

Éste debe incluir:

- Informe del 100% de georreferenciación, actualización y ajustes de georreferenciación en caso fortuito debidamente justificado y previa aprobación del administrador del acuerdo de las partes (en caso de considerarse necesario).
- Informe de la implementación de actividades de restauración del 40% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa; según Proyecto de Restauración.
- Informe de avance del 50% de cercado de las áreas que ameriten esta intervención.
- Informe de avance de mantenimiento del 40% de las actividades del primer proceso de implementación (limpieza de maleza, coronamientos, podas de árboles contiguos, aplicación de nutrientes/abonos/fumigación en caso de ser necesario, señalética, entre otras).
- Informe de cierre del proceso de consulta previa, libre, previa e informada a las nacionalidades indígenas, pueblos y comunidades involucradas en el proyecto y donde se incluya los acuerdos de consentimiento firmados entre el socio y las comunidades para la implementación del proyecto.

La evaluación deberá cumplir los parámetros técnicos que se muestran a continuación:

Parámetros técnicos para monitoreo y seguimiento:

MODALIDAD	PARÁMETRO	IDEAL	ACEPTABLE BAJO ALERTA	NO ACEPTABLE ¹⁰
Restauración activa	Sobrevivencia	Mayor al 80%	Entre 60% y 80% ¹¹	Menor al 60%
	Densidad ¹²	Mayor al 70%	Entre 60% y 70%	Menor al 60%
Restauración pasiva	Área Plantada	100%	Entre 80% y	Menor al 80%

¹⁰ La organización se compromete a revertir esta situación antes del realizar el respectivo pago.

¹¹ En caso de aceptable bajo alerta, en este % de mortalidad, la organización se compromete a resembrar estas áreas para el siguiente semestre y su pago respectivo.

¹² Los porcentajes estarán vinculados a la densidad indicada en el proyecto de restauración.

(posterior al levantamiento de la línea base)			100%	
	Regeneración natural	Mayor a lo establecido en la línea base generada al inicio del proyecto	Igual a lo establecido en la línea base	Menor a lo establecido en la línea base

PRODUCTO 6: Informe técnico del tercer semestre (A*) de ejecución del proyecto (18 meses).

Éste debe incluir:

- Informe de la implementación de actividades de restauración del 100% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa; según Proyecto de Restauración.
- Informe del 100% de cercado de las áreas que ameriten esta intervención.
- Informe de mantenimiento (limpieza de maleza, coronamientos, podas de árboles contiguos, aplicación de nutrientes/abonos/fumigación en caso de ser necesario, señalética, entre otras) y reposición (de individuos muertos o en mal estado fitosanitario) del avance 70% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa.
- Informe de localización de plantas nativas en áreas de restauración (100%).
- Propuesta de implementación de mecanismos para la sostenibilidad de las áreas intervenidas bajo actividades de restauración forestal en la modalidad activa y pasiva.

La evaluación deberá cumplir los parámetros técnicos que se muestran a continuación:

Parámetros técnicos para monitoreo y seguimiento:

MODALIDAD	PARÁMETRO	IDEAL	ACEPTABLE BAJO ALERTA	NO ACEPTABLE
Restauración activa	Sobrevivencia	Mayor al 80%	Entre 60% y 80%	Menor al 60%
	Densidad	Mayor al 70%	Entre 60% y 70%	Menor al 60%
	Área Plantada	100%	Entre 80% y 100%	Menor al 80%
Restauración pasiva (posterior al levantamiento de la línea base)	Regeneración natural	Mayor a lo establecido en la línea base generada al inicio del proyecto	Igual a lo establecido en la línea base	Menor a lo establecido en la línea base

PRODUCTO 7: Informe técnico del cuarto semestre (A*) de ejecución del proyecto (24 meses).

Éste debe incluir:

- Informe de monitoreo, mantenimiento y reposición del 100% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa.
- Avance de las actividades propuestas en los mecanismos para la sostenibilidad de las áreas intervenidas bajo actividades de restauración forestal en la modalidad activa y pasiva.

- Informe anual acumulativo, según reporte B (anexo 4).

PRODUCTO 8: Informe técnico del quinto semestre (A*) de ejecución del proyecto (30 meses).

Éste debe incluir:

- Informe de mantenimiento del 100% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa.

PRODUCTO 9: Informe técnico del sexto semestre (A*) de ejecución del proyecto (36 meses).

Éste debe incluir:

- Informe de monitoreo, mantenimiento y reposición del 100% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa.
- Avance de las actividades propuestas en los mecanismos para la sostenibilidad de las áreas intervenidas bajo actividades de restauración forestal en la modalidad activa y pasiva.
- Informe anual acumulativo, según reporte B (anexo 2).

PRODUCTO 10: Informe final de ejecución del proyecto (formato entregado por PROAmazonía) (40 meses).

Éste debe incluir:

- Informe final de monitoreo, mantenimiento y reposición del 100% del área de intervención para la restauración forestal en las modalidades pasiva y activa.
- Informe final programático, y entrega formal de todos los productos descritos en el Contrato, en versión final y anexos.
- Documento final de estrategia de salida del proyecto, que detallará las acciones y mecanismos para asegurar la sostenibilidad de resultados alcanzados, para la sostenibilidad de las áreas intervenidas bajo actividades de restauración forestal en la modalidad activa y pasiva, que incluye a los socios estratégicos.
- Éste debe incluir todo lo descrito en el Reporte B¹³ (Anexo 2).

La organización contratada debe contar con infraestructura y facilidades tecnológicas y logísticas suficientes para el desarrollo del trabajo, así como contar con el equipo profesional principal y de apoyo requerido para el trabajo.

¹³ Al ser informe final, corresponde al Reporte B incluyendo la ejecución de los 4 años del Contrato.

5. COORDINACIÓN / SUPERVISIÓN

La organización estará bajo la supervisión de la oficina de país de PNUD y la coordinación del componente 3 Manejo Forestal Sostenible, Conservación y Restauración de PROAmazonía en calidad de Administrador del Contrato, con el acompañamiento del Programa Nacional de Reforestación del MAATE.

La organización contará con el apoyo y acompañamientos del MAATE-PNR. La organización deberá comunicar al Administrador del Contrato cuando se requiera este apoyo técnico por parte del MAATE, para que desde el Programa se comuniquen oficialmente al Ministerio y se coordinen las acciones necesarias.

Los procesos de revisión a los informes técnicos y productos entregados se realizarán por parte de PROAmazonía y MAATE-PNR de manera coordinada y conjunta en periodos trimestrales/semestrales, con base a los informes entregados por la organización y el verificador independiente (este último cada seis meses).

MAATE-PNR y PROAmazonía realizarán visitas de monitoreo a las áreas de intervención. De los informes y las visitas se emitirán observaciones y alertas a la ejecución del proyecto. En caso de cumplir con la entrega y aprobación de los productos, por parte del MAATE-PNR, PROAmazonía y con la aprobación del verificador, PNUD realizará el desembolso correspondiente.

A continuación, se enumeran las responsabilidades de las instancias involucradas para la implementación del proyecto de restauración forestal:

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

El tiempo total para el desarrollo de este contrato es de 42 meses, contados a partir de la firma del mismo, correspondiendo a 40 meses de tiempo efectivo y 2 meses de cierre del contrato. Se contará con un término de diez (10) días laborables para aprobar el producto o emitir observaciones. En caso de haber observaciones, el equipo consultor tendrá diez (10) días laborables plazo para subsanar dichas observaciones, luego de esto el administrador del contrato en el término de cinco (5) días laborables aprobará el producto.

7. LUGAR DE TRABAJO

La organización deberá contar o implementar una oficina en Zamora Chinchipe para trabajo en territorio, con disponibilidad para viajar a las áreas específicas de los proyectos de restauración. La organización deberá tener disponibilidad para acudir a las oficinas de MAATE, PNUD y PROAmazonía en la ciudad de Quito para participar en las reuniones que sean necesarias y que aseguren una adecuada coordinación entre todos los involucrados; esto adicional a las reuniones para presentación de productos, una reunión de arranque, y diferentes reuniones de coordinación con las organizaciones beneficiarias, Direcciones Provinciales del MAATE y GAD, previa coordinación con PROAmazonía y el MAATE-PNR.

8. PERFIL DE LA ORGANIZACIÓN

Se requiere una organización con personería jurídica que posea antecedentes comprobables que incluyan:

- Contar con una oficina en Zamora Chinchipe para trabajo en territorio.
- Tener más de 4 años de constitución.
- Experiencia comprobada en proyectos/consultorías en el área ambiental, forestal y/o restauración.
- Experiencia comprobada en fortalecimiento organizativo.
- Experiencia de trabajo comprobada con organizaciones indígenas, actores locales, comunidades y/o Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) en las provincias de la Amazonía.

9. PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO

El equipo deberá estar conformado por los siguientes perfiles. Al menos el 40% del equipo de trabajo debe ser local, es decir, profesionales de las áreas a ser restauradas y/o de las organizaciones beneficiarias.

COORDINADOR(A):

- Título de cuarto nivel en ciencias ambientales, ciencias forestales, administración y gestión empresarial, entre otros afines a la temática.
- Experiencia profesional en gestión de proyectos.
- Experiencia como capacitador, facilitador o docente en temas ambientales, forestales y/o fortalecimiento organizativo.
- Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.
- Experiencia en la coordinación de equipos.
- Experiencia comprobada en la elaboración y redacción de documentos técnicos o publicaciones.

TÉCNICO(A) DE CAMPO (2)

- Título de tercer nivel en ciencias ambientales o forestales.
- Experiencia profesional en procesos o proyectos forestales o de restauración forestal, preferentemente en la Amazonía ecuatoriana.
- Experiencia profesional en monitoreo o evaluación de proyectos ambientales o forestales.
- Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.
- Experiencia en el manejo de Sistemas de Información Geográfica y GPS.
- Experiencia deseable como capacitador o facilitador en temas ambientales, forestales y/o fortalecimiento organizativo.
- Experiencia deseable en manejo y análisis de datos.

GEÓGRAFO

- Título de tercer nivel en ciencias geográficas.
- Experiencia profesional en monitoreo o evaluación de proyectos ambientales o forestales
- Experiencia en elaboración de informes
- Experiencia en el manejo de GPS para levantamiento de información de campo.
- Experiencia en manejo y análisis de datos mediante GIS.

CONTADOR(A)

- Título de tercer nivel en Ciencias Económicas – Administrativas – Financieras, Economía, Finanzas, Auditoría, Contabilidad, u otros estudios superiores afines al objeto de esta contratación.
- Experiencia profesional en manejo de contabilidad financiera de proyectos.
- Experiencia profesional en el manejo de fondos de cooperación internacional.
- Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.
- Deseable experiencia en proyectos de conservación.

ASISTENTE CONTABLE

- Título de tercer nivel en Ciencias Económicas – Administrativas – Financieras, Economía, Finanzas, Auditoría, Contabilidad, u otros estudios superiores afines al objeto de esta contratación.
- Experiencia profesional en manejo de contabilidad financiera de proyectos.
- Experiencia de trabajo con comunidades o actores locales.
- Deseable experiencia en proyectos de conservación.

PROMOTORES FORESTALES

Se contratarán una vez se cuente con la organización adjudicada y se dé inicio al proyecto de restauración. Estos perfiles no tendrán puntaje dentro de la evaluación técnica. Sin embargo, deben estar contemplados en la oferta económica y el proceso de selección deberá cumplir con los requisitos indicados, a continuación:

- Título de bachillerato.
- Experiencia de trabajo en la implementación de actividades referentes a restauración como: sistemas silvopastoriles, sistemas agroforestales, forestería análoga, reforestación, revegetación, enriquecimiento o manejo de regeneración natural.
- Experiencia de trabajo en manejo de viveros y producción de especies nativas de la zona.
- Experiencia en el manejo de GPS.
- Experiencia de trabajo con comunidades campesinas de la Amazonía ecuatoriana.

10. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

La oferta económica de la organización debe incluir todos los gastos correspondientes al proyecto (honorarios, compra de equipos, materiales, producción de plantas, plantación, mantenimiento, monitoreo, costos administrativos) y demás rubros requeridos para cumplir con los objetivos de la restauración. Los costos administrativos no podrán superar el 5%.

Los pagos se realizarán contra entrega y aceptación del producto, y los plazos se describen a continuación:

Documentos habilitantes para entrega de anticipos	% de pago	Tiempo de entrega
PRODUCTO 1: Informe de socialización inicial con propietarios comunitarios, privados y/o públicos, y actas o cartas de acuerdo previo.	3%	Un mes calendario después de firmado el contrato.
PRODUCTO 2: Proyecto de restauración forestal, documentos de gobernanza, proceso de contratación del equipo técnico y otros documentos necesarios que se requieren para el arranque del proyecto.	7%	Tres meses calendario después de firmado el contrato.
PRODUCTO 3: Informe técnico del primer semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	20%	Seis meses calendario después de firmado el contrato.
PRODUCTO 4: Informe técnico del segundo semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4. Incluye informe anual acumulativo.	20%	Doce meses calendario después de la firma del contrato.
PRODUCTO 5: Informe técnico de seguimiento del quinto trimestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	-	Quince meses calendario después de la firma del contrato.
PRODUCTO 6: Informe técnico de tercer semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	15%	Dieciocho meses calendario después de la firma del contrato.
PRODUCTO 7: Informe técnico del cuarto semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4. Incluye informe anual acumulativo.	10%	Veinticuatro meses calendario (2 años) después de la firma del contrato.
PRODUCTO 8: Informe técnico del quinto semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	5%	Treinta meses calendario después de la firma del contrato.
PRODUCTO 9: Informe técnico del sexto semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4. Incluye informe anual acumulativo.	5%	Treinta y seis meses calendario (3 años) después de la firma del contrato.

Documentos habilitantes para entrega de anticipos	% de pago	Tiempo de entrega
PRODUCTO 10: Informe técnico final, que incluye el documento de estrategia de salida del proyecto, que detallará las acciones para asegurar la sostenibilidad de resultados alcanzados, tanto de parte de cada organización beneficiaria como del Ministerio del Ambiente y Agua.	15%	Cuarenta meses calendario después de la firma del contrato.

En caso de incumplir con el cronograma establecido en estos términos de referencia para la presentación de todos los productos¹⁴, podría ser motivo de descalificación de su oferta. Poner atención también al tiempo específico en el que se requiere presentar cada producto. Si el oferente sugiere otras temporalidades o porcentajes de pago, se podrá solicitar en la etapa de consultas y respuestas.

Por cada día de retraso en la(s) fecha(s) fijada(s) para la entrega de los productos, el Contratista deberá pagar una multa por mora equivalente al 0.5% del valor del Contrato. Dicha penalidad no podrá exceder el 10% del valor del contrato caso contrario PNUD podrá rescindir definitivamente el contrato. El valor de la multa por mora será descontado de cada pago de acuerdo a la fecha de entrega.

11. ANEXOS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

La información existente o documentos que ayudarán a los Oferentes a obtener una mejor comprensión de la situación del proyecto y el trabajo que se requiere, será proporcionada como anexo/s a los TDR.

Anexo 1. Formatos para elaboración de propuestas.

Anexo 1a. Formato de Perfil de proyecto.

https://proamazonia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aalfaro_proamazonia_org/Ejx6CSDNP_VGigGoIChl_mMBJvof_ab6zjZYk0hHbGm8szA?e=dmKY8Z

Anexo 1b. Formato de proyecto de restauración forestal.

https://proamazonia-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/aalfaro_proamazonia_org/En5Guyzx2AZMhGhIsZwmeCkbn2Y7II_pHZVgpGooZbJbnQ?e=oLFliA

Anexo 2. Detalle de informes a ser presentados durante la implementación del contrato.

Reporte A. Reporte trimestral de avance técnico [formato entregado por PROAmazonía] que incluya:

- Avance acumulativo (técnico) que contendrá: un resumen porcentual del avance programático, con sus gráficos respectivos.
- Principales resultados obtenidos: información sobre el progreso del proyecto en función del

¹⁴ En la reunión de arranque con el oferente ganador se dará detalle de los plazos establecidos para revisión y aprobación de productos según protocolo establecido.

- Plan de Trabajo.
- Avance de metas: hectáreas comprometidas bajo la ejecución de los proyectos de restauración con las organizaciones.
 - Fortalecimiento de capacidades: características de los participantes de los talleres, capacitaciones, seminarios, etc., así como también sobre las temáticas tratadas, tipo de metodología y materiales utilizados, el tipo de capacitación, evaluación a los asistentes, y medios de verificación de las actividades y resultados obtenidos.
 - Matriz de riesgos: riesgos que surjan durante la ejecución del proyecto, dentro de esto se debe incluir el tipo de riesgo, descripción, año, acciones de mitigación y tipo de alerta (alta, media, baja).
 - Matriz de problemas: problemas que se hayan presentado en el periodo (trimestre) y que afectan directamente a la ejecución; esta matriz debe contemplar: tipo de problema, fecha de suceso, descripción, acciones tomadas, resuelto y fecha de resolución.
 - Planificación de hitos y/o acciones clave a desarrollarse en el siguiente periodo: breve descripción del hito y fecha tentativa de ejecución.
 - Información y comunicación: información o comunicación presentada durante el proyecto, con su periodicidad y canal de entrega de información.
 - Co-beneficios: resultados generados indirectamente a partir del proyecto (en caso que aplique).
 - Género: estrategias y acciones implementadas para fortalecer el rol de la mujer en la implementación del proyecto.
 - Medios de verificación organizados.
 - Material fotográfico de las actividades realizadas.
 - Condiciones técnicas, entregables y/o hitos establecidos para cada trimestre, detalladas en la sección 4 del TdR.

Reporte A*. Reporte semestral de avance técnico (formato entregado por PROAmazonía) que incluya:

- Avance acumulativo (técnico) que contendrá: un resumen porcentual del avance programático, con sus gráficos respectivos.
- Principales resultados obtenidos: información sobre el progreso del proyecto en función del Plan de Trabajo.
- Avance de metas: hectáreas comprometidas bajo la ejecución de los proyectos de restauración con las organizaciones.
- Fortalecimiento de capacidades: características de los participantes de los talleres, capacitaciones, seminarios, etc., así como también sobre las temáticas tratadas, tipo de metodología y materiales utilizados, el tipo de capacitación, evaluación a los asistentes, y medios de verificación de las actividades y resultados obtenidos.
- Matriz de riesgos: riesgos que surjan durante la ejecución del proyecto, dentro de esto se debe incluir el tipo de riesgo, descripción, año, acciones de mitigación y tipo de alerta (alta, media, baja).
- Matriz de problemas: problemas que se hayan presentado en el periodo (trimestre) y que afectan directamente a la ejecución; esta matriz debe contemplar: tipo de problema, fecha de suceso, descripción, acciones tomadas, resuelto y fecha de resolución.
- Planificación de hitos y/o acciones clave a desarrollarse en el siguiente periodo: breve

- descripción del hito y fecha tentativa de ejecución.
- Información y comunicación: información o comunicación presentada durante el proyecto, con su periodicidad y canal de entrega de información.
- Co-beneficios: resultados generados indirectamente a partir del proyecto (en caso que aplique).
- Género: estrategias y acciones implementadas para fortalecer el rol de la mujer en la implementación del proyecto.
- **Salvaguardas: medidas ambientales y sociales propias de la implementación del PA REDD+ (en caso que aplica).**
- **Monitoreo: servicios ecosistémicos que se encuentran monitoreando en el proyecto (si aplica).**
- Medios de verificación organizados.
- Material fotográfico en alta resolución (al menos 2 MB) de las actividades realizadas.
- Condiciones técnicas, entregables y/o hitos establecidos para cada trimestre, detalladas en la sección 4 del TdR.

Reporte B. Informe anual acumulativo (formato entregado por PROAmazonía) que incluya:

- Avance acumulativo (técnico) que contendrá: un resumen porcentual del avance programático y financiero con sus gráficos respectivos.
- Principales resultados obtenidos: información sobre el progreso del proyecto en función del Plan de Trabajo.
- Cuellos de botella/temas críticos.
- Planificación de actividades, eventos y/o acciones clave a desarrollarse en el siguiente periodo.
- Avance de metas.
- Resultados PA REDD+.
- Capacitaciones.
- Documento de sistematización de la experiencia con hitos alcanzados (no es un informe técnico, la estructura se validará previamente con PROAmazonía).

Anexo 3. Protocolo de Comunicación

Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible Lineamientos para la presentación de productos de PROAmazonía en el marco del Plan de Acción REDD+.

Los lineamientos para la presentación de informes y la realización de eventos del Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible (PROAmazonía) responden a la identidad visual e imagen del programa que deben ser aplicados por todas las instituciones o personas individuales con las cuales el Programa establece una relación de trabajo (convenios y contratos), y que finaliza con la entrega de un informe y/o la realización de un evento público.

1. Aspectos generales de imagen y posicionamiento

1.1. Párrafo núcleo (Boiler Plate)

La forma correcta para citar a PROAmazonía es:

El Programa Integral Amazónico de Conservación de Bosques y Producción Sostenible, PROAmazonía, es una iniciativa del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), el Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), financiado por el Fondo Verde para el Clima (GCF) y el Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF). El programa busca vincular los esfuerzos nacionales de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero con las agendas prioritarias del país y las políticas de los sectores productivos para reducir las causas y agentes de la deforestación, así como promover un manejo sostenible e integrado de los recursos naturales con enfoque de paisaje, en el marco del Plan de Acción REDD+ del Ecuador “Bosques para el Buen Vivir” 2016-2025.

1.2. Logotipos

Todos los informes técnicos (documentos, propuestas, artículos de opinión) y de comunicación (señalética, folletos, roll ups, posts para redes sociales y videos), así como los eventos (agendas, presentaciones PPT, listas de participantes) que se desarrollen en el marco de PROAmazonía deberán utilizar los logotipos de PROAmazonía, de las instituciones y de los donantes del programa.

El orden de ubicación de los logotipos para un producto/evento/documento, dependerá de qué institución lidera su desarrollo, a qué institución le pertenece la información y, por lo tanto, el donante que la financia. Es recomendable que se consulte a la Unidad de Comunicación cuál es la ubicación de los logos para una correcta visibilización.

Los logotipos de socios y aliados podrán ubicarse al lado derecho de la barra de logotipos superior inmediatamente después del logotipo de PROAmazonía. Se analizarán casos puntuales en los cuales existan más de dos logotipos de socios y aliados para determinar la mejor ubicación. Dado que PROAmazonía es un programa que implementa varias acciones del Plan de Acción REDD+ Bosques para el Buen Vivir (2016-2025), su logotipo también está disponible para el uso, aunque este será opcional. El logotipo no será parte de la barra de logos de PROAmazonía y deberá colocarse en la parte inferior.

Si tiene alguna duda o inquietud, deberá contactar a la Unidad de Comunicación de PROAmazonía, quien será la responsable de aprobar la propuesta de ubicación de los logotipos. Igualmente, para obtener los logotipos en versiones AI y PNG.

Se consideran los Logos del MAATE previamente aprobados por el (DIRCOM).

1.3. Derecho de autor y propiedad intelectual

El PNUD posee los derechos de autor de las publicaciones y los documentos desarrollados en relación con sus proyectos/programas. Esta política se refleja en los acuerdos del PNUD con los gobiernos y en el Acuerdo con sus organismos de ejecución.

Mayores detalles sobre cómo se refleja el derecho de autor y propiedad intelectual en las publicaciones y documentos de PROAmazonía, están disponibles en la sección de publicaciones.

Al ser un fondo gestionado por el MAATE, la información será compartida con el PNR o quien asuma sus competencias con respecto a metas, logros acuerdos, procesos de sostenibilidad etc.

2. Informes de PROAmazonía

2.1. Lineamientos técnicos para la entrega de informes

Cada informe deberá entregarse en el plazo estipulado en los términos de referencia y en el contrato; y deberá ser revisado siguiendo lo estipulado en los TDR.

Para su revisión, los informes deben presentarse solo en versión digital, no impresa, y al menos una semana antes de la fecha de entrega estipulada en los términos de referencia y en el contrato. Se necesita este tiempo de antelación porque son varios los revisores. Luego del envío digital del producto preliminar, es recomendable organizar una reunión de presentación del/los productos/s, para facilitar su aprobación.

2.2. Lineamientos comunicacionales para la entrega de informes.

A continuación, las características que deben cumplir los informes/documentos presentados a PROAmazonía:

Tipografía

- Tipo de Letra

Calibri 12p para títulos y subtítulos Calibri 11p para la redacción del contenido del documento

- Espacios:

Para párrafos de 1,5 Para líneas de 1,5

- Márgenes:

Para el anillado se debe dejar un espacio de 3pts Cada párrafo debe estar alineado y su texto justificado.

Carátula

Los productos deberán incluir una carátula con todos los logotipos del MAATE y PROAmazonía en su portada.

- La barra de logotipos del Programa deberá ubicarse en la parte superior de la carátula. • En el centro de la hoja deberá colocarse, en líneas separadas, la siguiente información: nombre del proyecto al cual corresponde, título del proyecto, número y nombre del informe, nombre de la organización y del personal de la institución si es pertinente.
- La fecha de entrega final del documento debe estar en la parte inferior de la carátula. • En la carátula no se incluye ningún tipo de numeración.
- Los datos de la carátula deben estar centrados, escritos en letra mayúscula, con tipo de letra Calibri de 18pts y un espacio entre párrafos de 1.5.
- En caso de que sea necesario incluir los logotipos de la organización y/o contraparte, deberá colocarse en la parte inferior de la carátula.

Contenido del documento

- Todas las hojas deben estar numeradas en la parte inferior izquierda, empezando por la hoja siguiente después de la carátula.
- Los informes deben ser redactados teniendo en cuenta las normas de tipografía y márgenes de este documento.
- Cada uno de los capítulos debe tener correlación con el anterior, con un hilo conductor (tema principal de desarrollo del producto) que se identifique a lo largo de todo el documento.
- Se espera que la redacción y la ortografía sean impecables, tanto en documentos borradores, parciales y finales.
- La impresión del documento debe realizarse a doble cara, con la finalidad de ahorro en el uso del papel.
- Las referencias o citas deben acoger las normas APA (Asociación Psicológica Americana).

2.3. Presentaciones Power Point

Los logotipos oficiales del MAATE y Programa deben constar en la primera y última diapositivas de las presentaciones realizadas por el consultor, el resto de diapositivas deben ir en blanco sin ningún encabezado o pie de página.

En la primera diapositiva o carátula de las presentaciones debe constar el nombre del informe/evento y el nombre del consultor o de la institución consultora. También deberá incluir la fecha de la presentación.

2.4. Publicaciones / documentos

La validación comunicacional de las publicaciones y/o documentos que se generen en el marco de PROAmazonía deberá llevarse a cabo con la Unidad de Comunicación de PROAmazonía. De esta manera, se podrá verificar que los aspectos de imagen estén reflejados en la portada y en la página de créditos y que se hayan cumplido los lineamientos de identidad visual.

Portada y contraportada

La portada de una publicación/documento deberá incluir los logotipos del MAATE y PROAmazonía en el orden correspondiente.

La contraportada de una publicación/documento deberá incluir los datos de contacto de PROAmazonía.

Página de créditos:

La página de créditos de las publicaciones/documentos desarrolladas por el programa deberá incluir:

Copyright © 2022 Título de la publicación

Coordinado por: Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, a través de la Subsecretaría

de Cambio Climático, Subsecretaría de Patrimonio Natural y Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de Viceministerio de Desarrollo Productivo Agropecuario.

Publicado por: Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Fondo Verde para el Clima (GCF), Fondo Mundial para el Medio Ambiente (GEF).

Párrafo núcleo (citado en 1.1)

Más detalles sobre la política de divulgación de información del PNUD están disponibles en:

http://www.undp.org/content/undp/es/home/operations/transparency/information_disclosurepolicy.html

3. Eventos técnicos de posicionamiento de PROAmazonía y Autoridad Ambiental

Todos los eventos de PROAmazonía deberán mantener los lineamientos de identidad visual e imagen del programa en todas sus fases y contar con el apoyo de la Unidad de Comunicación para el Desarrollo.

3.1. Preparación

La ficha del evento, la agenda del evento, las presentaciones Power Point y el material técnico deberán incluir todos los logotipos de PROAmazonía, de acuerdo con lo presentado en la sección 2.1. del presente documento.

3.2. Desarrollo del evento

Todo evento deberá contar con al menos un roll up de PROAmazonía, PNR o quien asuma sus competencias, que deberá solicitarse a la Unidad de Comunicación de PROAmazonía con al menos dos días de anticipación.

También deberá solicitar el formato de registro de asistentes. Considere que este registro incluye una división por género, edad e interculturalidad.

Por favor, tome en cuenta que la impresión de material para un evento se hará únicamente cuando sea necesario. Productos de carácter estratégico, tales como: manuales, publicaciones y documentos que se distribuyan en un evento deberán ser impresos en papel ecológico / certificado.

3.3. Comunicación del evento

Todo evento deberá contar con fotografías y una nota informativa para ser publicada en los medios de todas las instituciones de PROAmazonía.

Los insumos para la comunicación del evento deberán provenir tanto del técnico a cargo, como del responsable de la sistematización.

La nota informativa podrá prepararse con apoyo de la Unidad de Comunicación de PROAmazonía y los comunicadores de las instituciones implementadoras/socias del evento.

Si un evento cuenta con transmisión en tiempo real a través de Twitter y de difusión, y/o través de Facebook, deberá notificarlo previamente al técnico de PROAmazonía para coordinar las acciones con la Especialista en Comunicación para el Desarrollo.

Las cuentas de redes sociales de PROAmazonía son las

siguientes: Facebook: PROAmazonía

Twitter: @PROAmazonía EC Hashtag Permanente: #PROAmazonia

Todas las publicaciones en Facebook deberán etiquetar a PROAmazonía. Todas las publicaciones de Twitter deberán incluir el hashtag #PROAmazonia y la mención @PROAmazoniaEC.

Anexo 4. Listado convenios restauración año 2014 y 2015.

<https://1drv.ms/u/s!AgVWhnx115R9gag2EzPX7zL72tqM9g?e=0BnSFF>

Anexo 5. Resumen Informe Áreas Prioritarias para Restauración Forestal PPR.

https://proamazonia-my.sharepoint.com/:f/g/person/aalfaro_proamazonia_org/EIL3I6uE8ExCnPs0pLNYG-wBgfWJkJPZxcPsJbkUsW_qnQ?e=JXTmuk

SECCIÓN 6: FORMULARIOS DE PROPUESTA ENTREGABLES/LISTA DE VERIFICACIÓN

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

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

Sobre de la Propuesta Técnica:

¿Ha completado correctamente todos los Formularios de Propuesta?	
▪ Formulario A: Formulario de Presentación de Propuesta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario B: Formulario de Información del Proponente	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario C: Formulario de Información de la Asociación en Participación, el Consorcio o la Asociación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario D: Formulario de Calificación	<input type="checkbox"/>
▪ Formulario E: Formato de Propuesta Técnica 1a	<input type="checkbox"/>
¿Ha proporcionado los documentos requeridos para cumplir con los criterios de evaluación en la Sección 4?	<input type="checkbox"/>

Sobre de la Propuesta Financiera:

(Se debe presentar en un sobre cerrado separado/correo electrónico protegido con contraseña)

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

FORMULARIO A: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado¹⁵.

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

- a) no están sujetos a la prohibición de adquisiciones por parte de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las prohibiciones derivadas del Compendio de Listas de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas;
- b) no han sido suspendidos ni sancionados, no se les ha negado el acceso, ni han sido considerados inadmisibles por ninguna organización de la ONU, el Banco Mundial o cualquier otra organización internacional;
- c) no tienen conflicto de intereses de acuerdo con la cláusula 4 de la SDP;
- d) no emplean ni tienen previsto emplear a ninguna persona que sea o haya sido miembro del personal de la ONU en el último año, si dicho miembro del personal de la ONU tiene o tuvo relaciones profesionales previas con nuestra firma en calidad de miembro del personal de la ONU en los últimos tres años de servicio con la ONU (de acuerdo con las restricciones post-empleo de la ONU publicadas en ST/SGB/2006/15);
- e) no se han declarado en quiebra ni están involucrados en alguna quiebra o procedimiento de administración judicial, y no tienen sentencia judicial o acción legal pendiente que pudiera poner en peligro sus operaciones en el futuro previsible;
- f) no están involucrados en prácticas prohibidas, incluidas, entre otras, corrupción, fraude, coacción, colusión, obstrucción o cualquier otra práctica no ética, con la ONU o cualquier otra parte, ni realizan

¹⁵ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

negocios de manera tal que puedan ocasionar riesgos financieros u operativos, en la reputación o de otra índole para la ONU; y aceptan los principios del Código de Conducta de Proveedores de las Naciones Unidas y adhieren a los principios del Pacto Mundial de las Naciones Unidas.

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

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

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

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

FORMULARIO B: FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

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

Adjunte los siguientes documentos:

- Perfil de la compañía, que no debe superar las quince (15) páginas, incluidos folletos impresos y catálogos de productos relevantes para los bienes o los servicios adquiridos
- Certificado de Incorporación/Registro de la compañía
- Certificado de registro/pago fiscal emitido por la Autoridad de Ingresos Internos que demuestre que el Proponente está al día con sus obligaciones de pago de impuestos, o certificado de desgravación fiscal, si es que el Proponente goza de dicho privilegio
- Documentos de registro de nombre comercial, si corresponde
- Autorización del Gobierno local para ubicarse y operar en dicha ubicación, si corresponde
- Carta oficial de nombramiento como representante local, si el Proponente presenta una propuesta en nombre de una entidad ubicada fuera del país
- Poder notarial

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

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

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

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

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

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

- Carta de intención para la creación de una Asociación en Participación
- un acuerdo de Asociación en Participación/Consortio/Asociación

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

Nombre del asociado:

Firma: _____

Fecha: _____

FORMULARIO D: FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

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

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

Incumplimiento de Contrato Histórico

No se produjo incumplimiento de contratos durante los últimos 3 años

Contratos incumplidos durante los últimos 3 años

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

		Dirección del Cliente: Motivos de incumplimiento:	
--	--	----------------------------------------------------------	--

Historial de litigios (incluidos litigios pendientes)

Sin historial de litigios durante los últimos 3 años

Historial de litigios como se indica a continuación

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

Experiencia relevante previa

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

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

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

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

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

Posición financiera

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

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

Oficina en Ecuador (Zamora Chinchipe)

El oferente deberá presentar evidencia de la propiedad o compromiso de alquiler de una oficina en Zamora Chinchipe que asegure el trabajo en territorio

No. de Oficinas:
Provincia:
Dirección:

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

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

FORMULARIO E: FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA 1a

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

El presente formato para presentación de perfiles de proyecto debe ser completado considerando las directrices del Plan Nacional de Restauración Forestal 2019-2030 y manual de procedimientos emitido por el MAATE.

1. Portada (1 página) e Índice (1 página)

PROGRAMA NACIONAL DE REFORESTACIÓN	
Título del Perfil de Proyecto de Restauración	
Provincia/Cantón/Parroquia (s) en las que se realizará la actividad de restauración	
Nombre del Ejecutor (es) Potencial (es)	
Fecha tentativa de inicio	
Fecha tentativa de finalización	
Presupuesto	
Co-financiadores	

2. Ubicación geográfica, superficie y áreas prioritarias de la zona a restaurar (1 página)

Provincia:			
Zona de intervención	Superficie (ha)	Cantón (es)	Parroquia (s)
Mapa de Ubicación de las Zonas de Intervención*			

*El mapa deberá incluir coordenadas UTM (Universal Transversal de Mercator) Zona 17 SUR, WGS84.

3. Contexto biofísico, social y productivo (2 páginas)

Zona de intervención*	Contexto biofísico		Contexto social		Contexto productivo	
	Tipos de ecosistemas		Población (desagregada por hombres y mujeres)		Principales actividades productivas categorías***, datos de productividad****	
	Rango altitudinal					
	Precipitación promedio anual (mm)		Auto identificación étnica (en porcentaje)			
	Temperatura promedio anual (grados centígrados)		Grandes grupos de edad (desagregado por hombres y mujeres)			
	Meses secos y lluviosos		Promedio de años de escolaridad		Actividades de mayor impacto en la deforestación	
				Ocupación de la población		

	Áreas de conservación**				económicamente activa por actividad	
Incluir mapa e información de territorios indígenas o comunales (en caso de existir) y de cuencas hidrográficas que se encuentren en la zona de influencia de la propuesta.						
Incluir estrategias de inclusión de género y de grupos vulnerables que serán parte de la ejecución de la propuesta.						

*En el caso de que el perfil contemple varias zonas de intervención, se deberá completar este cuadro por cada una de ellas.

**Mencionar si la zona de intervención colinda con áreas de conservación para definir el objetivo de la restauración y fortalecer el sistema de corredores ecológicos.

***Categorías, por ejemplo: ganadería (detallar si es caprina, vacuna, etc.), agricultura (detallar el cultivo), minería, etc.

****Datos de productividad, dependerán de cada categoría, por ejemplo: si es ganadería vacuna, se puede presentar datos de carga animal, litros de leche/vaca/día, etc.

4. Problemática y justificación relacionada a la degradación de las áreas a aplicar acciones de restauración (ver cuadro de ejemplo, 2 páginas).

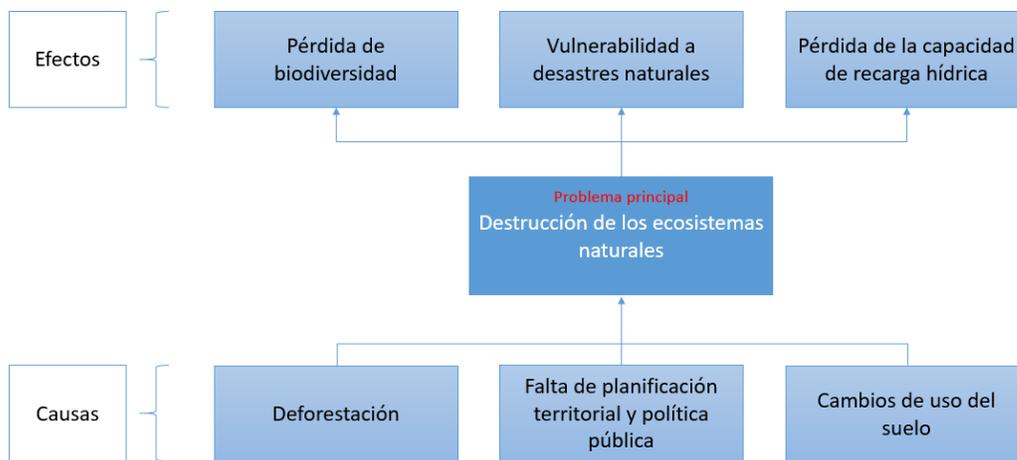


Figura 1.

Ejemplo de modelo gráfico para el análisis de la problemática de las áreas de intervención

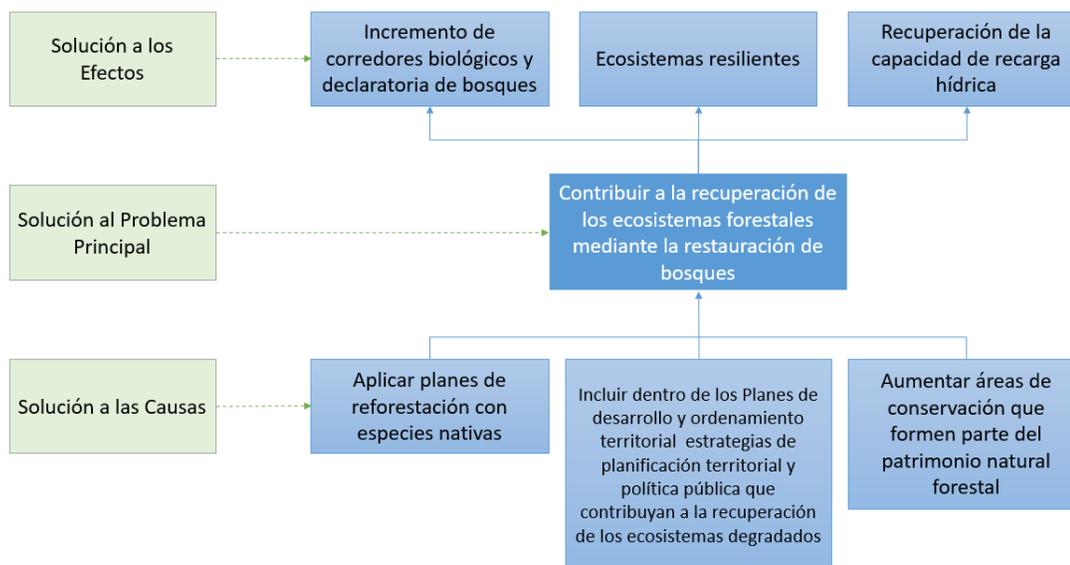


Figura 2. Ejemplo del modelo gráfico para el análisis de la justificación para plantear acciones de restauración.

5. Desarrollo de Marco lógico (4 páginas)

Estrategia de Intervención	Indicadores
Objetivo de desarrollo: Es el objetivo más alto al que contribuirá el proyecto de restauración; por ejemplo: Aumento de servicios ecosistémicos para la población	Indicadores de impacto: Miden efectos a largo plazo. Son metas que se puede lograr más allá del alcance del proyecto por ejemplo: Toneladas de carbono capturadas por procesos de restauración.
Objetivos específicos: Describe el cambio principal que se logrará con las estrategias de restauración para reducir la degradación. Se derivan del efecto combinado de los productos del proyecto; por ejemplo: Recuperación de los ecosistemas forestales	Indicadores de resultados: Miden los efectos inmediatos de la implementación de estrategias de restauración; por ejemplo: Número de hectáreas de en proceso de recuperación.
Productos y Actividades: Bienes y servicios directos/tangibles que genera el proyecto para lograr los cambios previstos. Están bajo el control del equipo del proyecto; por ejemplo: a) Productos: mejoramiento de la capacidad de la producción agrícola, recuperación de ecosistemas resilientes; b) Actividades: Elaboración de planes de reforestación, Elaboración de estrategias de planificación territorial.	Indicadores de productos: Describen las metas a alcanzar con el proyecto. Deben especificar: cantidad, calidad y tiempo para su cumplimiento; por ejemplo: Incrementar a 50 % las áreas bajo acciones de restauración en el primer año de implementación del proyecto.

6. Escenarios de referencia (1 página)

Zona de intervención	Superficie (ha) del escenario potencial de referencia	Distancia (km) del escenario de referencia a la(s) zona degradada
Mapa de ubicación de los escenarios potenciales de referencia a las zonas de intervención		

7. Identificación de modalidades, prácticas y actividades de restauración (1 página)

Zona de intervención	Superficie aproximada (ha)	Modalidad	Práctica	Actividad

8. Actores estratégicos (2 páginas)

Zona de intervención	Entidad/organización identificada como actor o aliado estratégico	Nombre del representante o delegado	Correo y Teléfono	Rol y funciones dentro del proyecto

9. Titularidad de los predios (2 páginas)

Zona de intervención	Superficie (ha)	Tenencia de tierra predominante

10. Planificación operativa (2 páginas)

a. Matriz de planificación operativa anual/trimestral (ver tabla de ejemplo)

Componentes	Actividad	Cantidad	Trimestres												
			T1			T2			T3			T4			
			Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
RECURSOS HUMANOS	1.1 contratación promotores (personal contratado por el ejecutor)														
	1.2 contratación personal administrativo (contador, etc)														
INSUMOS RESTAURACIÓN	2.1 PLANTADO														
	2.1.1 adquisición hidrogel														
	2.1.2 insumos agropecuarios (por ejemplo: fertilizantes, abono, herbicidas, etc)														
.....														

11. Bibliografía (1 página)

12. Anexos (1 página)

Nota 1: Cada hoja debe ser sumillada por quienes elaboraron el documento

Nota 2: En la última hoja debe incluirse el nombre y la lista del representante o responsable de la presentación de Perfil de Proyecto y detallar:

- Nombres y apellidos completos
- Cargo (si aplica)
- Domicilio

- *Número de teléfonos convencional y celular*
- *Correo electrónico*

Formato del currículum del personal clave propuesto

Nombre del personal	[Insertar]
Asignación para esta consultoría	[Insertar]
Nacionalidad	[Insertar]
Dominio del idioma	[Insertar]
Educación/Calificación	<i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada del miembro del personal, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y Calificación obtenidas].</i>
	[Insertar]
Certificaciones profesionales	<i>[Proporcionar detalles de las certificaciones profesionales relevantes para el alcance de los servicios].</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la institución: [Insertar] ▪ Fecha de certificación: [Insertar]
Registro/experiencia laboral	<i>[Enumerar todos los cargos ocupados por el personal (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo. Para la experiencia en los últimos cinco años, detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente para esta asignación].</i>
	[Insertar]
Referencias	<i>[Proporcionar nombres, direcciones, teléfono, e información de contacto de correo electrónico para dos (2) referencias]</i>
	Referencia 1: [Insertar] Referencia 2: [Insertar]

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

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para [Insertar título de los servicios] con arreglo a su Solicitud de Propuestas No. [Insertar número de referencia de SDP] y nuestra Propuesta. Presentamos nuestra Propuesta por medio de este documento, que incluye esta Propuesta Técnica y nuestra Propuesta Financiera en un sobre cerrado separado¹⁶.

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

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

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

Nombre: _____

Cargo: _____

Firma: _____

[Colocar el sello oficial del Proponente]

¹⁶ O en formato electrónico con acceso protegido por contraseña

FORMULARIO G: FORMULARIO DE PROPUESTA FINANCIERA

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

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

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

Moneda de la propuesta: [Insertar moneda]

Tabla 1: Precios generales anuales

Productos	Meta	Componentes	Actividad	Unidad	Cantidad	Trimestres*												Valor Unitario	Presupuesto (USD)
						T1			T2			T3			T4				
						Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
		1. SALARIOS	Trabajo del equipo técnico																
			Trabajo del equipo administrativo																
		2. ACCIONES DE RESTAURACIÓN ACTIVA Y PASIVA	Restauración Pasiva																
			Producción de plantas																
			Preparación del terreno																
			Plantación																
			Monitoreo y mantenimiento																
			Incentivos bioemprendimientos																
			Incentivos no monetarios																
			Talleres																
			Consultorías Especializadas																
				Adquisiciones no Fungibles															
				Gastos de Operación															
			Imprevistos																
			Otros*																

SUBTOTAL:																				
IVA																				
TOTAL:																				

*Considerar actividades necesarias para implementar el proyecto.

Tabla 2: Planificación presupuestaria multianual (42 meses)

ítem	Descripción de Actividades	Unidad	Cantidad	Costo Unitario Estimado (\$/unidad)	Costo Total Estimado (\$)	Determinación de contrapartes o de actores estratégicos		
						Actor local 1 (\$)	Actor local 2 (\$)	Actor local 3 (\$)
Salarios Profesionales								
Restauración Pasiva								
Producción de Plantas								
Preparación del Terreno								
Plantación								
Monitoreo Y Mantenimiento								
Incentivos Bioemprendimientos								
Incentivos no Monetarios								
Talleres								
Consultorías Especializadas								
Adquisiciones no Fungibles								
Gastos de Operación								
Otros								
SUBTOTAL								
IVA 12%								
TOTAL								

Tabla 3: Desglose de precio por entregable/actividad

Descripción de entregable/actividad	% de Pago	Total
PRODUCTO 1: Informe de socialización inicial con propietarios comunitarios, privados y/o públicos, y actas o cartas de acuerdo previo.	3%	
PRODUCTO 2: Proyecto de restauración forestal, documentos de gobernanza, proceso de contratación del equipo técnico y otros documentos necesarios que se requieren para el arranque del proyecto.	7%	
PRODUCTO 3: Informe técnico del primer semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	20%	
PRODUCTO 4: Informe técnico del segundo semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4. Incluye informe anual acumulativo.	20%	
PRODUCTO 5: Informe técnico de seguimiento del quinto trimestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	-	
PRODUCTO 6: Informe técnico de tercer semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	15%	
PRODUCTO 7: Informe técnico del cuarto semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4. Incluye informe anual acumulativo.	10%	
PRODUCTO 8: Informe técnico del quinto semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4.	5%	
PRODUCTO 9: Informe técnico del sexto semestre de ejecución del proyecto, que incluye avance de hitos y condiciones técnicas descritas en la sección 4. Incluye informe anual acumulativo.	5%	
PRODUCTO 10: Informe técnico final, que incluye el documento de estrategia de salida del proyecto, que detallará las acciones para asegurar la sostenibilidad de resultados alcanzados, tanto de parte de cada organización beneficiaria como del Ministerio del Ambiente y Agua.	15%	
Subtotal		
IVA (12%)		
Total		

FORMULARIO H: FORMULARIO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA PROPUESTA **(NO APLICA)**

La Garantía de Mantenimiento de la Propuesta debe emitirse utilizando el encabezamiento oficial del banco emisor.

Con excepción de los campos indicados, no pueden realizarse cambios en esta plantilla.

Para: PNUD

[Insertar la información de contacto que se especifica en la Hoja de Datos]

POR CUANTO [Nombre y dirección del Proponente] (en lo sucesivo denominado "el Proponente") ha presentado una Propuesta al PNUD con fecha de [Click here to enter a date](#) para la ejecución de Servicios [Insertar título de los servicios] (en lo sucesivo denominada "la Propuesta"):

Y POR CUANTO usted ha estipulado que el Proponente deberá proporcionarle una Garantía Bancaria de un banco reconocido por la suma especificada en la presente como garantía en el caso de que el Proponente:

- a) no firme el Contrato después de la adjudicación por el PNUD;
- b) retire su Propuesta después de la fecha de apertura de las Propuestas;
- c) no cumpla con la variación de requisitos del PNUD, de acuerdo con las instrucciones de la SDP; o
- d) no proporcione la Garantía de Cumplimiento, los seguros u otros documentos que el PNUD pudiera solicitar como condición para la prestación efectiva del contrato.

Y POR CUANTO hemos acordado otorgarle al Proponente dicha Garantía Bancaria;

POR LO TANTO afirmamos por la presente que somos Garantes y responsables ante usted, en nombre del Proponente, hasta un total de *[monto de la garantía]* *[en palabras y cifras]*, que constituye la suma pagadera en los tipos y las proporciones de monedas en que se pague la Propuesta de Precios; y nos comprometemos a pagarle a usted, contra su primera solicitud por escrito y sin argumentaciones ni objeciones de ningún tipo, la suma o las sumas dentro de los límites de *[monto de la garantía antes mencionado]* sin necesidad de que usted pruebe o acredite los motivos o las razones de su demanda, en la suma especificada por esta.

Esta garantía será válida hasta los 30 días posteriores a la fecha de validez final de las propuestas.

FIRMA Y SELLO DEL BANCO PROVEEDOR DE LA GARANTÍA

Firma: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Nombre del banco _____

Dirección _____

[Colocar el sello oficial del Banco