



10S-00066
P/00058409/S

Quito, 18 de enero de 2010

Señor@s
Empresas consultoras
Presente

Estimad@s señor@s,

Asunto: Pedido de Propuesta UNDP/ECU/PP/10/002 – Consultoría de Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola

1. Es grato dirigirnos a personas jurídicas a efectos de solicitarle la presentación de una propuesta para la provisión de servicios de "Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola" según los Términos de Referencia (TDR) adjuntos.
2. A fin de posibilitar la presentación de dicha propuesta, se incluye en la presente la siguiente documentación:
 - i. Instrucciones a los Oferentes (Anexo I)
 - ii. Condiciones Generales de Contratación (Anexo II)
 - iii. Términos de Referencia (TDR) (Anexo III)
 - iv. Formularios de Presentación de Propuestas (Anexo IV)
 - v. Esquema de Precios (Anexo V)
3. La oferta, con sus propuestas técnica y financiera incluidas en sobres cerrados separados, deberá entregarse en la siguiente dirección **hasta las 12h00 del día martes 9 de febrero de 2010:**

Unidad de Servicios a Programa USP
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP)
Pedido de Propuesta No. UNDP/ECU/PP/10/002 – Consultoría de Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola" Av. Amazonas 2889 y La Granja
Edf. Naciones Unidas – Piso 10
Quito, Ecuador



4. En caso de requerir información adicional, favor solicitarla, hasta el **lunes 25 de enero de 2010**, a través del correo electrónico licitaciones.ec@undp.org. La misma será proporcionada a la brevedad posible y colocada en la página web de UNDP www.undp.org.ec bajo el link licitaciones, pero cualquier demora en su envío no podrá ser considerada como justificación para extender la fecha de presentación de su propuesta.

5. Mucho le agradeceremos, en caso de estar interesado, registrarse, llenando el formulario de Inscripción que se encuentra junto a este documento en la página web de UNDP y enviarlo al correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org con la indicación del nombre del concurso.

Muy atentamente,

Rosicler Gómez
Gerente de Operaciones



Instrucciones a los Oferentes

A. Introducción

1. General

El propósito del presente concurso responde a que el componente 2 (dos) del PACC, prevé la implementación de estrategias y medidas para la adaptación al cambio climático a través de proyectos piloto. En el marco de la Iniciativa de financiamiento comunitario para la adaptación al cambio climático en el sector agrícola se requiere de un proceso de capacitación y acompañamiento a los proponentes, para la elaboración de documentos de proyecto de acuerdo a los requerimientos de esta iniciativa. De igual manera, es necesario el desarrollo de una estrategia de implementación que incorpore la perspectiva de cambio climático, un sistema de indicadores para el correcto monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos a implementarse.

En este contexto, la consultoría descrita en estos términos de referencia será un apoyo a la unidad de la gestión de proyecto para desarrollar instrumentos e insumos necesarios para la exitosa implementación de los proyectos comunitarios de adaptación al cambio climático en el sector agrícola.

2. Costo de la propuesta

Todos los costos vinculados a la preparación y presentación de la Propuesta deberán ser absorbidos por el Oferente. UNDP no asumirá responsabilidad por dichos costos en ningún caso, independientemente del tratamiento o de los resultados de la oferta presentada.

B. Documentos de Licitación

3. Contenido de los documentos de licitación

Las Propuestas deben ofrecer los servicios necesarios para cubrir la totalidad de lo requerido. Se rechazarán aquellas Propuestas que ofrezcan sólo parte de lo solicitado. Se espera que el Oferente revise todas las instrucciones, formularios, plazos y especificaciones incluidos en los Documentos de Licitación. La falta de cumplimiento con lo exigido en dichos documentos será de responsabilidad del Oferente y podrá afectar la evaluación de la Propuesta.

4. Aclaraciones respecto de los documentos de licitación

Cualquier firma consultora puede solicitar a UNDP aclaraciones sobre los documentos de esta Invitación mediante comunicación escrita, carta, e-mail o fax, dirigidos a UNDP y con la siguiente distinción:

UNDP

Unidad de Servicios al Programa - USP

Pedido de Propuestas UNDP/ECU/PP/10/002 – Consultoría de Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa



de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola

Av. Amazonas 2889 y La Granja

Edf. Naciones Unidas, Piso 10

Quito, Ecuador

E-mail: licitaciones.ec@undp.org

Fax No. : 593-2-2461-960 / 2461-961

Estas inquietudes deberán ser recibidas en UNDP **hasta el lunes 25 de enero de 2010** inclusive. UNDP responderá por escrito las solicitudes que reciba, incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su origen. Copia escrita de esta comunicación se enviará a todas las firmas consultoras que se hayan registrado y adicionalmente serán colocadas en la página www.undp.org.ec bajo el link "Licitaciones". Sin embargo, será responsabilidad de los interesados consultar las aclaraciones en dicha página. El PNUD no se hace responsable por fallas en las conexiones o deficiencias de los equipos de cómputo que impidan acceder los documentos del presente proceso de licitación.

5. Enmiendas a los documentos de la oferta

En cualquier momento con anterioridad a la presentación de las Propuestas, UNDP podrá, por el motivo que fuere necesario, ya sea por iniciativa propia o en respuesta a un pedido de aclaración de un posible Oferente, modificar los Documentos de Licitación mediante una enmienda.

Todas las enmiendas que se realicen a los Documentos de Licitación serán notificadas por escrito a todos los posibles Oferentes que hayan recibido esos Documentos y adicionalmente serán colocadas en la página www.undp.org.ec bajo el link "Licitaciones". Sin embargo, será responsabilidad de los interesados consultar los últimos cambios en dicha página. El PNUD no se hace responsable por fallas en las conexiones o deficiencias de los equipos de cómputo que impidan acceder los documentos del presente proceso de licitación.

A fin de poder proporcionar a los posibles Oferentes un plazo razonable para analizar las enmiendas realizadas a los efectos de la preparación de sus ofertas, UNDP podrá, a su criterio, extender la fecha límite fijada para la presentación de las Propuestas.

C. Preparación de las Propuestas

6. Idioma de la propuesta

Tanto las Propuestas preparadas por el Oferente como toda la correspondencia y documentos relacionados con la Propuesta que se haya intercambiado entre el Oferente y UNDP estarán en español. Cualquier folleto impreso proporcionado por el Oferente puede estar redactado en otro idioma siempre que se le adjunte una traducción al español de las partes relevantes en cuyo caso, a los fines de la interpretación de la Propuesta, regirá la traducción al español.

7. Documentos a ser incluidos en la propuesta

La firma consultora preparará su propuesta que constará de una propuesta técnica y una propuesta económica, en un original y una copia.



Los documentos que deberá incluir en cada una de las propuestas son los siguientes:

a. Propuesta Técnica:

- 1) Carta de Presentación de su Propuesta Técnica (Formulario No. 1) debidamente firmada por el representante legal de la empresa. Cualquier propuesta que no incluya el cumplimiento de este requisito será rechazada.
- 2) Breve descripción de la firma consultora que incluya la experiencia específica en trabajos de consultoría similares al objeto de los Términos de Referencia
- 3) Composición del equipo de trabajo que darán cumplimiento a los productos esperados, con la descripción del personal profesional técnico que asignará, indicando las tareas que desempeñará cada uno, tiempo dedicado al servicio solicitado, y tiempo total dedicado a la consultoría (formulario 3.1), el organigrama del equipo de trabajo (Formulario 3.2) y las cartas compromiso de los miembros de dicho equipo de trabajo (Formulario 6). Se incluirá el Curriculum Vitae (CV) del personal técnico a ser asignado a la consultoría, según el modelo suministrado (Formulario 5) con estas Instrucciones. La firma deberá incluir el CV completo de cada miembro del equipo de trabajo a manera de Anexo.
- 4) Una descripción de la manera como la firma consultora se propone ejecutar los productos esperados, detallando el cronograma de actividades que adoptará para dar cumplimiento con lo solicitado.
- 5) Observaciones sobre los servicios de apoyo adicionales que requiere UNDP con base en los TDR y en el programa de trabajo.

Se espera que la firma consultora examine todos los TDR y todos los documentos anexos a estas Instrucciones. Cualquier omisión del Consultor en proporcionar la información requerida es de su propio riesgo y podría resultar en el rechazo de su propuesta.

La propuesta técnica **no** debe incluir ninguna información de precios o remuneraciones.

Adicionalmente, el proponente deberá incluir en su propuesta técnica la siguiente documentación legal:

- 1) Datos generales del proponente (Formulario 1.1).
- 2) Copia del documento que demuestre la constitución de la(s) empresa(s);
- 3) Estado financiero cortado al mes de Diciembre 2009, firmado por el representante legal y el contador de la empresa
- 4) Relación actualizada de clientes con direcciones, teléfonos y nombres de las personas autorizadas que tengan como referencia. Se deberán adjuntar las respectivas certificaciones emitidas por los clientes

Para empresas ecuatorianas o empresas extranjeras domiciliadas en el Ecuador:

- 5) Certificado de no ser contratista incumplido ni adjudicatario fallido, emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública o copia actualizada del RUP.
- 6) Copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- 7) Copia del documento del RUC.



- 8) Copia del Formulario del SRI de "Declaración del Impuesto a la Renta y Presentación de Balances Formulario Único Sociedades" presentado para el pago para el último ejercicio fiscal (2008)

Para empresas extranjeras no domiciliadas en el Ecuador:

- 9) Declaración juramentada de no tener conflictos legales con el Estado Ecuatoriano debidamente notarizada.
10) Copia del documento de designación de representante legal debidamente notarizada.
11) Copia del documento que acredite que está autorizado para operar en su país de origen debidamente notarizada.
12) Balance Financiero cortado a Diciembre del 2009 debidamente firmado por el representante legal y el contador de la empresa
13) Carta de compromiso de asociación o representación en caso de ser adjudicados, suscrita por el oferente y la empresa nacional.

Nota: en caso de adjudicación UNDP solicitará los documentos 9), 10) y 11), debidamente certificados por el cónsul del Ecuador en el país de origen (consularizados) y la legalización de la asociación o representación con la empresa nacional.

b. Propuesta Económica:

Para la presentación de las propuestas económicas se debe incluir la siguiente información:

Estimación de costos totales de gastos: a) sueldos y honorarios, (tiempo/persona), b) gastos por uso/alquiler de equipos, c) gastos operacionales, d) gastos por uso de laboratorios, e) gastos administrativos. Para la preparación de estas estimaciones la firma consultora debe utilizar el formulario "Estimaciones de Gastos" (*Formulario 7*). El costo de la propuesta deberá incluir el valor del IVA que se expresará por separado.

8. Formulario de la Propuesta

El Oferente organizará los aspectos operativos y técnicos de su Propuesta de la siguiente manera:

(a) Plan de Gestión

Esta sección deberá proporcionar una orientación corporativa que incluya el año y el Estado/país de constitución de la empresa junto con una breve descripción de las actividades actuales del Oferente. Deberá concentrarse en los servicios que se relacionen con la Propuesta.

Esta sección también deberá describir la(s) unidad(es) organizativa(s) que serán las responsables de la ejecución del contrato, así como el enfoque gerencial general para un proyecto de esta naturaleza. El Oferente deberá incluir comentarios sobre su experiencia en proyectos similares e identificar la(s) persona(s) que representarán al Oferente en cualquier gestión futura con el sector de adquisiciones de UNDP.

(b) Planificación de Recursos

Esta sección deberá explicitar los recursos del Oferente en términos de personal e instalaciones disponibles que sean necesarios para la ejecución de lo requerido. Deberá describir la(s)



capacidad(es)/instalación(es) actuales del Oferente así como cualquier plan previsto de ampliación.

(c) Metodología propuesta

Esta sección deberá demostrar el grado de adecuación de la propuesta del Oferente con relación a las especificaciones requeridas mediante la identificación de los componentes específicos propuestos, el análisis de los requerimientos, según lo especificado, punto por punto, proporcionando una descripción detallada de las características de la garantía de cumplimiento propuesta y demostrando cómo la metodología que propone se ajusta a o excede las especificaciones.

Las partes operativa y técnica de la Propuesta no deberán contener ninguna información de precios con respecto a los servicios ofrecidos. Este tipo de información deberá proporcionarse por separado e incluirse solamente en el Esquema de Precios.

Es obligatorio que el sistema de numeración de la Propuesta del Oferente coincida con el sistema de numeración utilizado en el cuerpo principal de este PP. Cualquier referencia a materiales y folletos de tipo descriptivo deberá incluirse en el párrafo correspondiente de la Propuesta, aunque sea posible proporcionar materiales/ documentos como anexos a la Propuesta / respuesta.

La información que el Oferente considere que está amparada bajo derechos de patente, si la hubiera, deberá marcarse claramente como "protegida por derechos de patente" a continuación de la parte relevante del texto y será entonces tratada como tal.

9. Precios de la propuesta

El Oferente deberá indicar en un Esquema de Precios adecuado, ejemplo del cual se incluye en estos Documentos de Licitación, el precio de los servicios que propone suministrar bajo el contrato.

10. Moneda de la Propuesta

Todos los precios se cotizarán en **dólares de Estados Unidos de América**

11. Período de validez de las propuestas

Las propuestas tendrán validez durante **sesenta (60)** días luego de la fecha límite para la presentación de la Propuesta fijada por UNDP, según lo estipulado en la cláusula sobre fecha límite. Una Propuesta válida por un período menor puede ser rechazada por UNDP por considerarse que no responde a los requerimientos.

En circunstancias excepcionales, UNDP podrá solicitar el consentimiento del Oferente para extender el período de validez. La solicitud y las respuestas a la misma ser formularán por escrito. No podrá solicitarse ni permitir a un Oferente que modifique su Propuesta al aceptar conceder una extensión.



12. Formato y firma de las propuestas

El Oferente preparará dos ejemplares de la Propuesta con la indicación clara de "Propuesta Original" y "Copia de la Propuesta", según corresponda. En caso de discrepancias entre ambas, prevalecerá el ejemplar marcado como original.

Los dos ejemplares de la Propuesta deberán estar presentados en texto dactilografiado o escritos en tinta indeleble y serán firmados por el Oferente o por una persona o personas debidamente autorizadas por el Oferente para asumir compromisos contractuales en su nombre y representación. Esta última autorización estará contenida en un poder notarial escrito que se adjuntará a la Propuesta.

La Propuesta no contendrá interlineados, correcciones o sobre-escrituras a menos que esto fuera necesario para corregir errores cometidos por el Oferente, en cuyo caso dichas correcciones serán sumilladas por la persona o personas que firmen la Propuesta.

D. Presentación de las Propuestas

13. Presentación e identificación de las propuestas

El Oferente entregará la Propuesta en un sobre exterior cerrado que contendrá dos sobres en su interior, del modo que se describe a continuación.

(a) El sobre exterior deberá estar:

- Dirigido a –

**Unidad de Servicios a Programa USP
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP)
Av. Amazonas 2889 y La Granja
Edf. Naciones Unidas – Piso 10
Quito, Ecuador**

y,

- Con la siguiente indicación –

Pedido de Propuesta No. UNDP UNDP/ECU/PP/10/002 – Consultoría de Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola

(b) Los dos sobres interiores deberán estar cerrados e indicarán el nombre y la dirección del Oferente. El primer sobre interior deberá contener la información que se especifica en la Cláusula 7.a (*Propuesta Técnica*) y 8 (*Formulario de la Propuesta*) *ut supra*, con la indicación clara en cada ejemplar de "Original" y "Copia". El segundo sobre interior incluirá el esquema de precios debidamente identificado Cláusula 7.b (*Propuesta Económica*) y 9 (*Precios de la Propuesta*) *ut supra*.



Observación: Si los sobres interiores no están cerrados e identificados de acuerdo con lo indicado en esta cláusula, UNDP no asumirá ninguna responsabilidad en caso de que se extravíe o se abra la Propuesta en forma prematura.

14. Fecha límite para la presentación de las propuestas

Las Propuestas serán receptadas por UNDP en la dirección especificada en la cláusula *Presentación e Identificación de las Propuestas* hasta las 12h00 del día **martes 9 de febrero de 2010**.

UNDP podrá, a su criterio, extender la fecha límite para la presentación de Propuestas mediante una enmienda a los Documentos de Licitación, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula *Enmiendas a los Documentos de Licitación*, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones de UNDP y de los Oferentes sujetos previamente a la fecha límite original estarán regidos por la extensión de dicha fecha.

15. Presentación Tardía de Propuestas

Toda Propuesta recibida por UNDP con posterioridad a la fecha/hora límite establecida para la presentación de propuestas será rechazada, de acuerdo con la cláusula *Fecha Límite para la presentación de propuestas*.

16. Modificación y retiro de Propuestas

El Oferente podrá retirar su Propuesta luego de la presentación de la misma, siempre que UNDP reciba una notificación por escrito con anterioridad a la fecha límite establecida para la presentación de las Propuestas.

La notificación de retiro de la propuesta por parte del Oferente deberá prepararse, sellarse, identificarse y enviarse de acuerdo con lo estipulado en la cláusula *Fecha Límite para la Presentación de Propuestas*. La notificación de retiro podrá ser también enviada por correo electrónico o fax pero seguida por una copia de confirmación debidamente firmada.

No se podrá modificar ninguna Propuesta con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas.

No se podrá retirar ninguna Propuesta dentro del período de tiempo comprendido entre la fecha límite fijada para la presentación de las propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por parte del Oferente en el Formulario de Presentación de Propuesta.

E. Apertura y Evaluación de las Propuestas

17. Apertura de las Propuestas

UNDP abrirá las Propuestas en presencia de un Comité integrado por la persona a cargo de la USP en UNDP.



18. Aclaración de las propuestas

A fin de colaborar con el análisis, la evaluación y la comparación de las Propuestas, el Comprador podrá, a su criterio, solicitar al Oferente aclaraciones con respecto a su Propuesta. Tanto la solicitud de aclaración como la respuesta deberán realizarse por escrito y no se buscará, ofrecerá ni permitirá modificación en el precio o en el contenido de la Propuesta.

19. Examen Preliminar

El Comprador analizará las Propuestas a fin de determinar si las mismas están completas, si se ha cometido algún error de cómputo, si los documentos se han firmado correctamente y si las Propuestas están en orden en términos generales.

Los errores aritméticos se rectificarán de la siguiente manera: Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total que se obtiene de multiplicar el precio unitario por la cantidad, el precio unitario prevalecerá y se corregirá el precio total. Si el Oferente no aceptara la corrección de los errores, su Propuesta será rechazada. Si hubiera una discrepancia entre lo consignado en letras y en números, prevalecerá el monto consignado en letras.

Con anterioridad a la realización de una evaluación detallada, el Comprador determinará si las Propuestas recibidas se ajustan sustancialmente al Pedido de Propuesta (PP). A los fines de estas Cláusulas, una Propuesta que se ajusta sustancialmente es aquella que concuerda con todos los términos y condiciones del PP sin desvíos significativos. La decisión por parte del Comprador del grado de adecuación de la Propuesta se basa en el contenido de la Propuesta en sí sin recurrir a ninguna otra documentación adicional.

El Comprador rechazará una Propuesta que considera no se ajusta sustancialmente a lo establecido y no podrá posteriormente ser adecuada por parte del Oferente mediante correcciones a los aspectos que no cumplen con lo solicitado.

20. Evaluación y comparación de las propuestas

a) *Experiencia la empresa.*- Se calificará la experiencia de la entidad oferente en la elaboración y ejecución de estudios similares al motivo de esta consultoría. La firma deberá demostrar experiencia en lo referente con el diseño y planificación de proyectos de desarrollo e iniciativas a nivel comunitario y procesos de capacitación. Deberá demostrar su capacidades para desarrollar proyectos y sistemas de monitoreo y evaluación de proyectos a nivel comunitario. Adicionalmente, la entidad oferente deberá adjuntar un plan de gerencia del proyecto y recursos humanos, señalando claramente la forma de dirección del proyecto y de coordinación con el PACC.

b) *Perfil y experiencia de cada miembro del equipo.*- El equipo técnico deberá contar con la experiencia y capacidad necesaria para el desarrollo de cada una de las responsabilidades indicadas en el numeral 5 de los términos de referencia. El equipo estará compuesto como mínimo por los profesionales detallados en el numeral 8 de los mismos términos de referencia.

c) *Propuesta técnica.*- El equipo consultor presentará de manera clara y sencilla la forma en la cual obtendrá los productos esperados, presentando al final de la propuesta de trabajo una matriz que señale la conformidad entre los requisitos técnicos señalados en los términos de referencia,



los productos a obtener y su propuesta. Adicionalmente, incluirá un cronograma detallado de actividades a manera de un diagrama de barras y el detalle del personal asignado a cada una de las actividades consideradas en dicho cronograma, indicando claramente la asignación de tiempo de cada miembro del equipo de trabajo.

Para la evaluación de las propuestas se utiliza un procedimiento que consta de dos etapas mediante el cual la evaluación de la propuesta técnica se realiza con anterioridad a la apertura y comparación de cualquier propuesta económica. Sólo se abrirá la propuesta económica de las ofertas que superen el puntaje mínimo del 70% de la calificación total de **100** puntos correspondiente a la evaluación de las propuestas técnicas.

La propuesta técnica se evaluará sobre la base de su correspondencia o adecuación con respecto a los Términos de Referencia (TDR). En la segunda etapa se compararán las propuestas económicas de todos los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima del 70% en la evaluación técnica.

El Contrato será adjudicado a la firma consultora seleccionada en primer lugar con base en la evaluación técnico/económica. Los coeficientes para determinar el puntaje combinado, técnico-económico son:

$$\begin{array}{r}
 \text{Coeficiente propuesta técnica} \\
 \text{Coeficiente propuesta económica} \\
 \text{Total}
 \end{array}
 \qquad
 \begin{array}{r}
 St = 70\% \\
 Se = 30\% \\
 \hline
 100\%
 \end{array}$$

Resumen de los Formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica		Ponderación	Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
1.	Antecedentes Técnicos de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta	25%	25					
2.	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	45%	45					
3.	Personal equipo técnico	30%	30					
Total			100					

Se incluyen a continuación los formularios de evaluación de las propuestas técnicas. El puntaje que se puede otorgar y que se especifica para cada criterio de evaluación indica la importancia relativa o ponderación de cada ítem en el proceso general de evaluación. Los formularios de Evaluación de la Propuesta Técnica son:

Formulario 1: Antecedentes técnicos de la Empresa / Organización que presenta la Propuesta

Formulario 2: Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos

Formulario 3: Personal



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 1		Puntaje Máximo / 25	Empresa Consultora/ Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
<i>Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta</i>							
1.1	- Currículo Institucional de la organización, antecedentes, misión, historia, personería jurídica y conocimientos especializados sobre proyectos de desarrollo en el sector agua y agricultura	7					
1.2	- Experiencia en desarrollar propuestas para la implementación de proyectos financiados por donantes con fondos de cooperación administrados por instituciones del sector público	8					
1.3	- Capacidad Organizativa General que pueda incidir en la implementación (p.ej. consorcio informal, un <i>holding</i> o empresa única, tamaño de la empresa / organización, capacidad de apoyo a la gestión del proyecto).	5					
1.4	- Relevancia de: Conocimientos sobre adaptación al cambio climático y tipos de medidas de implementación en campo a nivel local en el sector agrícola	5					
Total Parte 1		25					



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 2		Puntaje Máximo / 45	Empresa Consultora/ Otra Entidad				
			A	B	C	D	E
Plan de Trabajo, Metodología y Estrategia Propuesta:							
2.1	¿Hasta qué punto la empresa consultora comprende la naturaleza del trabajo?	7					
2.2	¿Se han desarrollado los aspectos de la estrategia del trabajo con un nivel suficiente de detalle ?	8					
2.3	¿Se ha considerado la correlación entre los diferentes componentes del proyecto en forma adecuada ?	5					
2.4	¿Se ha adoptado una metodología y marco conceptual apropiado para el trabajo a realizar?	10					
2.5	¿Se ha definido bien el alcance y cronograma de trabajo y se ajusta a los TDR's ?	8					
2.6	¿Se ha realizado una presentación clara? Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación? Conduce a un cumplimiento de los objetivos en los tiempos previstos?	7					
Total Parte 2		45					



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3			Puntaje Máximo / 30	Empresa Consultora / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
Personal equipo técnico								
3.1	Coordinador/a consultoría		18					
		Sub-Puntaje						
	Calificación General		16					
	Adecuación al Proyecto							
	- Experiencia en diseño de proyectos	4						
	- Experiencia en monitoreo y evaluación proyectos	4						
	- Experiencia Profesional en el sector agua y agricultura	3						
	- Conocimiento problemática zonas de intervención	3						
	- Familiaridad procesos PNUD/MAE	2						
	- Conocimiento cambio climático	2						
			18					
3.2	Personal de Apoyo Consultoría		12					
		Sub-Puntaje						
	Calificación General		11					
	Adecuación al Proyecto							
	- Experiencia en metodologías participativas	3						
	- Experiencia en realización talleres capacitación	3						
	- Experiencia Profesional en elaboración proyectos/marco lógico	2						
	- Conocimiento problemática zonas de intervención	1						
	- Experiencia trabajo campo con comunidades	2						
	- Conocimiento cambio climático	1						
			12					
	Total Parte 3		30					



F. Adjudicación del Contrato

21. Criterios de adjudicación, adjudicación del contrato

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

Antes del vencimiento del período de validez de la propuesta, UNDP adjudicará el contrato al Oferente calificado cuya Propuesta, luego de haber sido evaluada, es considerada como la que más se ajusta a los requerimientos de la Organización y de la actividad involucrada.

Los coeficientes para determinar el puntaje combinado, técnico-económico son:

Coeficiente propuesta técnica	St = 70%
Coeficiente propuesta económica	Se = 30%
Total	100%

22. Derecho del Comprador de modificar los requerimientos en el momento de la adjudicación

El Comprador se reserva el derecho, al adjudicar el contrato, de modificar la cantidad de servicios y bienes especificados en el PP sin que esto conlleve un cambio en el precio o en otros términos y condiciones.

23. Firma del contrato

El Oferente seleccionado firmará y fechará el contrato y lo devolverá al Comprador dentro de los 15 días de su recepción.

24. Garantía de cumplimiento

El Oferente seleccionado proporcionará una garantía de cumplimiento de contrato, dentro de los 30 días de haberse efectuado la recepción del mismo por parte del Comprador la misma que podrá ser Garantía Bancaria o Póliza de Seguro ", irrevocable, incondicional y de cobro inmediato, por el cinco por ciento (5%) del valor del Contrato.

El incumplimiento por parte del Oferente seleccionado de los requerimientos en esta cláusula será razón suficiente para anular la adjudicación y ejecutar la garantía de seriedad de la Propuesta, si la hubiera, en cuyo caso el Comprador podrá adjudicar el contrato al siguiente Oferente mejor evaluado o solicitar nuevas Propuestas.



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición legal de un contratista independiente con respecto al PNUD. Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que emplee se considerarán bajo ningún aspecto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de los servicios conforme a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses del PNUD.

3. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA HACIA SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable por la competencia profesional y técnica de su personal y seleccionará, para trabajar bajo este Contrato, a individuos confiables que se desempeñen eficazmente en la ejecución del mismo, que respeten las costumbres locales y que ajusten su conducta a elevadas normas éticas y morales.

4. CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud de él, salvo que contara con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5. SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que el Contratista requiriera los servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación escrita previa y la autorización del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no relevará al Contratista de ninguna de sus obligaciones bajo el presente Contrato. Los términos y condiciones de todos los subcontratos estarán sujetos y deberán ajustarse a las disposiciones de este Contrato.

6. PROHIBICIÓN DE QUE LOS FUNCIONARIOS OBTENGAN BENEFICIOS

El Contratista declara que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas ha recibido o recibirá ningún beneficio directo o indirecto como consecuencia del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista acepta que la violación de esta norma constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.



7. INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, defenderá y mantendrá indemne a su costa al PNUD, a sus funcionarios, agentes y empleados contra todos los juicios, reclamos, demandas y responsabilidades de toda naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos que se derivaren de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución de este Contrato. Esta cláusula será aplicable también, *inter alia*, a cualquier reclamo y responsabilidad que se vincule con indemnizaciones por accidentes de trabajo de los empleados del Contratista, así como responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o artículos patentados, material protegido por derechos de autor o por otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones establecidas en el presente Artículo no caducarán al terminar este Contrato.

8. SEGUROS Y RESPONSABILIDAD HACIA TERCEROS

8.1 El Contratista obtendrá y mantendrá los seguros de indemnización y responsabilidad contra todo riesgo con relación a elementos de su propiedad y a todo el equipo que utilizare para la prestación de servicios en virtud del presente Contrato.

8.2 El Contratista proporcionará y mantendrá los seguros correspondientes para cubrir indemnizaciones por accidentes de trabajo o su equivalente para su personal por cualquier reclamo a causa de accidentes o fallecimiento que pudieran tener lugar con relación a este Contrato.

8.3 El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado a fin de cubrir reclamos de terceros por muerte o accidente, o pérdida o daños a la propiedad, que pudieren tener vinculación con la prestación de servicios bajo este contrato o por la utilización de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado o de propiedad del Contratista o de sus agentes, empleados o subcontratistas para la ejecución del trabajo o la prestación de los servicios vinculados con el presente Contrato.

8.4 A excepción de la indemnización del personal por accidentes de trabajo, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:

- (i) Designar al PNUD como asegurado adicional;
- (ii) Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncia a subrogarse de los derechos del contratista en contra o respecto del PNUD;
- (iii) Incluir la indicación de que el PNUD será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.

8.4 El Contratista proporcionará, a solicitud del PNUD, prueba satisfactoria de los seguros exigidos bajo esta Cláusula.



9. EMBARGO PREVENTIVO / DERECHO DE GARANTIA REAL

El Contratista no provocará ni permitirá que un derecho de garantía real, embargo preventivo o gravamen constituido o trabado por alguna persona sea incluido o permanezca en el expediente de cualquier oficina pública o en un archivo del PNUD para cobrar cualquier deuda monetaria vencida o por vencerse y que se le deba en virtud del trabajo realizado o de los materiales suministrados conforme al presente Contrato o en razón de cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10. PROPIEDAD DEL EQUIPAMIENTO

La propiedad de cualquier equipamiento y de suministros que pudiera proporcionar el PNUD quedará en manos del PNUD, debiéndose devolver al PNUD dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fuera recibido originalmente por el Contratista, a excepción del desgaste normal que el mismo pudiera haber sufrido por su utilización. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

El PNUD será el titular de todos los derechos intelectuales y demás derechos de propiedad, incluyendo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales con relación a los productos, documentos y otros materiales que se vinculen directamente con o se produzcan o preparen o se armen como consecuencia de o en el transcurso de la vigencia del presente Contrato, no siendo esta enumeración taxativa. A solicitud del PNUD, el Contratista tomará todos los recaudos necesarios, ejecutará todos los documentos necesarios y asistirá en general para resguardar dichos derechos de propiedad y transferir los mismos al PNUD de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

12. UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no publicitará o hará pública la circunstancia de que está prestando servicios para el PNUD, ni utilizará el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o las Naciones Unidas o abreviatura alguna del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas con fines vinculados a su actividad comercial o con cualquier otro fin.

11. NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

13.1 Los mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por el Contratista en virtud del presente Contrato serán de propiedad del PNUD y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios del PNUD debidamente autorizados al concluir los trabajos previstos en virtud del presente Contrato.

13.2 El Contratista no podrá divulgar en ningún momento a ninguna persona, Gobierno u autoridad ajena al PNUD ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con el PNUD y que no tenga estado público, sin la autorización del PNUD, ni podrá utilizar la misma para su propia ventaja. Estas obligaciones no caducarán al terminar el presente Contrato.



14. FUERZA MAYOR; OTRAS MODIFICACIONES EN LAS CONDICIONES

- 14.1 Fuerza mayor, tal como se la entiende en esta Cláusula, significa actos fortuitos, de guerra (declarada o no) invasión, revolución, insurrección u otros actos de naturaleza o fuerza similar que estén fuera del control de las Partes.
- 14.2 En el caso de cualquier evento de fuerza mayor y tan pronto como posible a partir de que el mismo haya tenido lugar, el Contratista comunicará este hecho por escrito con todos los detalles correspondientes al PNUD así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, en todo o en parte, llevar a cabo sus obligaciones ni cumplir con sus responsabilidades bajo el presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones o en la aparición de cualquier acontecimiento que interfiriera o amenazara interferir con la ejecución del presente Contrato. Esta notificación incluirá todas las medidas alternativas razonables para dar cumplimiento al presente que no se vean impedidas por el evento de fuerza mayor. Al recibir la notificación requerida bajo esta Cláusula, el PNUD tomará las acciones que, a su criterio, considere convenientes o necesarias bajo las circunstancias dadas, incluyendo la aprobación de una extensión de tiempo razonable a favor del Contratista para que el mismo pueda desarrollar sus obligaciones bajo el presente Contrato.
- 14.3 En caso de que el Contratista no pudiera cumplir con las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, ya sea parcialmente o en su totalidad, en razón del evento de fuerza mayor ocurrido, el PNUD tendrá el derecho de suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en la Cláusula 15 "Rescisión", salvo que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.

15. RESCISIÓN

- 15.1 Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato con causa justificada, en su totalidad o parcialmente, notificando a la otra parte por escrito con un preaviso de treinta días. La iniciación de un procedimiento arbitral según la Cláusula 16 "Resolución de Conflictos" que se indica más abajo, no se considerará una rescisión del presente Contrato.
- 15.2 El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa alguna el presente Contrato, en cualquier momento, notificando por escrito al Contratista con 15 días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste incurriera con anterioridad a la recepción del aviso de rescisión.
- 15.3 En caso de rescisión por parte del PNUD bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista a excepción del que corresponda por trabajos y servicios prestados satisfactoriamente de acuerdo con las cláusulas expresas de este Contrato. El Contratista tomará las medidas necesarias para finalizar el trabajo y los servicios correspondientes en forma perentoria y ordenada a fin de minimizar pérdidas y gastos adicionales.
- 15.4 En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra o sujeto a liquidación judicial o fuera declarado insolvente, o si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a algún Beneficiario a causa de la insolvencia del Contratista, el PNUD podrá, sin perjuicio de ningún otro derecho o recurso al que pudiera tener lugar, rescindir el presente Contrato a partir de esa fecha. El Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que sucediera alguna de las situaciones arriba mencionadas.



16. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

16.1. Resolución Amigable

Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver en forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo que surgiese en relación con el presente Contrato o con alguna violación, rescisión o invalidez vinculada al mismo. En caso que las partes desearan buscar una solución amigable a través de un proceso de conciliación, el mismo tendrá lugar de acuerdo con las Reglas de Conciliación de la CNUDMI (en inglés, UNCITRAL) vigentes en ese momento o conforme a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las partes.

16.2. Arbitraje

A menos que las disputas, controversias o reclamos que surgieran entre las Partes con relación a este Contrato, o con la violación, terminación o invalidez del mismo, se resolvieran amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el párrafo precedente de este Artículo dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser presentada por cualquiera de las Partes para la iniciación de un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento, incluidas sus disposiciones sobre las leyes aplicables. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para determinar sanciones punitivas. Las Partes estarán obligadas por el fallo arbitral resultante del citado proceso de arbitraje a modo de resolución final para toda controversia, reclamo o disputa.

17. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada que estuviere estipulado en el presente Contrato o que con él se relacionare, se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas o de sus órganos subsidiarios.

18. EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todos los impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados para uso oficial. Si alguna autoridad de gobierno se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o cargos, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

18.2 De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará al PNUD comprobantes escritos de que el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes se ha realizado con la debida autorización.



19. TRABAJO DE MENORES

- 19.1 El Contratista declara y garantiza que ni él ni ninguno de sus proveedores se encuentra involucrado con prácticas que violen los derechos estipulados en la Convención de los Derechos del Niño, incluyendo el Artículo 32 de la misma que, *inter alia*, requiere que se proteja a los menores de la realización de trabajos riesgosos o que interfieran con la educación del menor o sean dañinos para su salud o atenten contra su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2 Cualquier violación de esta declaración y garantía permitirá al PNUD rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para el PNUD.

20. MINAS

- 20.1 El Contratista manifiesta y garantiza que ni el Contratista ni sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometidos en actividades de patentamiento, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas o en actividades que se relacionen con los componentes primariamente utilizados para fabricar las Minas. El término "Minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II, adjunto a la Convención de 1980 sobre Prohibiciones y Restricciones del Empleo de Ciertas Armas Convencionales que puedan considerarse excesivamente nocivas o de efectos indiscriminados.
- 20.2 Ante cualquier violación de esta manifestación o garantía el PNUD tendrá derecho a rescindir este Contrato de inmediato mediante notificación enviada al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, reglas y reglamentaciones que se relacionen con sus obligaciones conforme al presente Contrato.

FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Ninguna modificación o cambio efectuados a este Contrato, y ninguna renuncia a cualquiera de sus disposiciones ni cualquier relación contractual adicional con el Contratista tendrá validez y será aplicable frente al PNUD salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el funcionario autorizado del PNUD.



- Proyecto:** 00058409 Adaptación al Cambio Climático a través de una efectiva gobernabilidad de agua en el Ecuador
- Objeto:** Consultoría de apoyo en la elaboración de una estrategia de diseño e implementación de proyectos piloto en el marco de la Iniciativa de financiamiento comunitario para la adaptación al cambio climático en el sector agrícola.
- Duración:** 7 semanas

1. Antecedentes

(i) Con financiamiento del Fondo para el Medio Ambiente Mundial (GEF por sus siglas en inglés), el Ministerio del Ambiente, con el apoyo del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD, ejecuta el proyecto **Adaptación al Cambio Climático a través de una efectiva gobernabilidad del agua en el Ecuador, PACC**

(ii) Los resultados esperados del proyecto son:

- La incorporación e inclusión de *riesgos asociados con el cambio climático* en el sector hídrico incorporados en planes y programas claves. Tanto a nivel nacional y provincial/local, se espera que los actores clave del sector agua comprendan la condición de vulnerabilidad ante la variabilidad del clima y comiencen a incluir en sus planes de desarrollo (u otros documentos claves) esquemas para gestionar el riesgo ante el cambio climático. El proyecto buscará desarrollar una propuesta de políticas de desarrollo y gestión del riesgo climático considerando su importancia en el manejo del agua.
- A nivel provincial/local, implementación de *estrategias y medidas para la adaptación* al cambio climático a nivel de proyectos piloto. Para evaluar la factibilidad de adaptación en medidas en terreno, en el marco del proyecto se desarrollarán metodologías así como acciones para poner en marcha proyectos piloto en el sector de recursos hídricos con aplicaciones en agricultura e hidroelectricidad.
- Los resultados precedentes facilitarán el *fortalecimiento de la capacidad humana e institucional* en cuestiones de adaptación al cambio climático. La información y lecciones aprendidas del proyecto serán diseminadas y difundidas mediante estrategias de comunicación que viabilizarán la réplica de propuestas y acciones para reducir la vulnerabilidad.

(iii) El proyecto inicia su fase de ejecución o Full Size, conformando un mecanismo de apoyo a proyectos piloto de ejecución de medidas de adaptación para mejorar el manejo del agua en el sector agrícola de cara a la realidad del cambio climático. Este mecanismo toma la forma de una Iniciativa de financiamiento comunitario de Adaptación al Cambio Climático para la implementación de proyectos en cuencas hidrográficas de las provincias de Manabí, Los Ríos, Azuay y Loja (cuencas de los ríos Chone, Portoviejo, Babahoyo, Jubones, Paute y Catamayo). Se ha realizado una convocatoria para recibir perfiles de proyecto de adaptación durante el período 18 de Septiembre al 19 de Octubre. Se ha recibido varios perfiles de proyecto que han sido llenados en un formato pre-establecido. Adicionalmente, existe unas bases para la aplicación en la Iniciativa que especifica los varios criterios para la selección de los perfiles de proyecto a ser apoyados por el PACC. (Los documentos de la Convocatoria están anexos a estos términos de referencia).



(iv) La Iniciativa de financiamiento comunitario para la adaptación en el sector agrícola tiene dos modalidades de aplicación. La modalidad A de proyectos comunitarios presentados a través de Organizaciones Comunitarias de Base (OCB's), Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) y Juntas parroquiales y la modalidad B de proyectos comunitarios presentados a través de Gobiernos provinciales, Gobiernos locales, Universidades/centros de investigación.

(v) Los proyectos recibidos pasarán por un proceso de selección para identificar aquellos perfiles que finalmente serán implementados bajo el esquema de esta Iniciativa Comunitaria. El Comité Directivo del PACC será el encargado de conformar finalmente una cartera de proyectos a ser implementados, incluyendo las observaciones y recomendaciones necesarias.

(vi) En la etapa de pre-inversión se deberá ajustar los perfiles de proyecto seleccionados para consolidar y mejorar los mismos con el objeto de elaborar documentos de proyecto que se ajusten con los requerimientos y lineamientos de las bases de la Iniciativa. Los documentos de proyecto incluirán las recomendaciones emitidas por el Comité Directivo del PACC y adicionalmente se incluirá un grupo de indicadores para el correcto seguimiento y monitoreo durante la implementación de los proyectos.

(vii) Previo a la fase de ejecución de estos proyectos, el PACC mantiene la necesidad de un equipo técnico competente para: (a) desarrollo de herramientas de seguimiento, monitoreo y ejecución de proyectos; (b) desarrollo de un modelo de arquitectura administrativa de los proyectos;

(viii) Mayor información del Proyecto se lo encontrará en el portal del PACC, www.pacc-ecuador.org

2. Justificación

El componente 2 (dos) del PACC, prevé la implementación de estrategias y medidas para la adaptación al cambio climático a través de proyectos piloto. En el marco de la Iniciativa de financiamiento comunitario para la adaptación al cambio climático en el sector agrícola se requiere de un proceso de capacitación y acompañamiento a los proponentes, para la elaboración de documentos de proyecto de acuerdo a los requerimientos de esta iniciativa. De igual manera, es necesario el desarrollo de una estrategia de implementación que incorpore la perspectiva de cambio climático, un sistema de indicadores para el correcto monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos a implementarse.

En este contexto, la consultoría descrita en estos términos de referencia será un apoyo a la unidad de la gestión de proyecto para desarrollar instrumentos e insumos necesarios para la exitosa implementación de los proyectos comunitarios de adaptación al cambio climático en el sector agrícola

3. Objetivo del contrato

La presente consultoría tiene dos objetivos específicos. El primer objetivo específico es: realizar un proceso de capacitación y acompañamiento a los proponentes de los proyectos seleccionados para la elaboración de documentos finales de acuerdo a las recomendaciones del Comité Directivo y las bases de la Iniciativa Comunitaria.



El segundo objetivo específico de esta consultoría consiste en: elaborar un sistema de monitoreo, seguimiento técnico y, evaluación de los proyectos a ser implementados en el marco de la Iniciativa. Este instrumento debe estar en concordancia con los criterios, procedimientos y requerimientos del Ministerio del Ambiente y el PNUD.

4. Alcance y procedimientos

La empresa consultora trabajará en estrecha interacción con la unidad de gestión del PACC. La empresa consultora recibirá de manos del PACC, los perfiles de proyecto seleccionados por el Comité Directivo. Se estima un aproximado de 15 perfiles de proyecto que se encuentran dentro de las cuencas de Chone, Portoviejo, Babahoyo Paute, Jubones y Catamayo.

La consultora seleccionada mantendrá al inicio de la presente consultoría reuniones de coordinación con la unidad de gestión del PACC, la Subsecretaría de Cambio Climático y la Dirección de Planificación del Ministerio del Ambiente para definir y elaborar los enfoques, estrategias operativas e indicadores sobre las cuales debe basarse el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos. Estos insumos deberán ser considerados como parte del proceso de pre-inversión.

La empresa consultora deberá apoyar a los proponentes en el proceso de elaboración de documentos finales de proyecto en base a las observaciones y recomendaciones emitidas por el Comité Directivo del PACC (pre-inversión). Para el efecto, se prevé la realización de al menos dos talleres, cada uno de dos días de duración (uno en la ciudad de Babahoyo para la provincias de la costa y otro en la ciudad de Cuenca para las provincias de la sierra). En estos talleres se capacitará a los proponentes en la incorporación de los indicadores útiles para el seguimiento y monitoreo del proyecto.

Producto de los talleres serán los documentos de proyecto consolidados; sin embargo se contará con el seguimiento de la empresa consultora para solventar dudas o detalles remanentes hasta la entrega del documento final de proyecto al Ministerio del Ambiente. Adicionalmente, la empresa consultora será parte de las visitas a los proyectos seleccionados. Se prevén 4 giras de campo (una en cada zona de intervención) dentro de las cuencas de Chone, Portoviejo, Babahoyo Paute, Jubones y Catamayo (aproximadamente de 2 días por cada zona).

De manera paralela, la empresa consultora, trabajará en la consolidación de un documento sobre el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos

5. Responsabilidades específicas

- a) Determinar el enfoque y la estrategia operativa del sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos que contenga un sistema de indicadores de impacto generales a la cartera de proyectos e indicadores específicos de avance de cada proyecto previo a la realización de los talleres.
- b) Desarrollar el proceso de capacitación dirigido a organizaciones proponentes de perfiles de proyectos. Esto incluye: organización logística de talleres, elaboración e impartición de contenidos de los talleres, procesos de facilitación, registro de participantes, lista de instituciones y asistentes, sistematización de recomendaciones por perfil de proyecto e institución y memorias de los talleres.



- c) En coordinación con la unidad de gestión del PACC, se deberá acompañar a los proponentes en la etapa posterior a los talleres, resolviendo dudas y proporcionando las aclaraciones debidas hasta la entrega del documento final al Ministerio del Ambiente.
- d) Ser parte de las cuatro giras de campo previstas, con las comunidades e instituciones, a los sitios de implementación de los proyectos seleccionados.
- e) En base a una matriz de micro-evaluación a ser entregado por el PACC, a la empresa consultora analizará la capacidad de gestión y ejecución de proyectos de las instituciones proponentes
- f) Diseñar, proponer y validar un sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento técnico - de la **cartera** de proyectos seleccionados en concordancia a los lineamientos del Ministerio del Ambiente.

6. Productos Esperados

La empresa consultora deberá entregar los siguientes productos:

- a) Documento de sistematización de la estrategia operativa base e indicadores de proyectos
- b) Memoria técnica de los talleres con las instituciones proponentes que incluya: cronograma, participantes, metodología, resultados, conclusiones, recomendaciones generales y específicas, fotos, anexos, etc.
- c) Informe de microevaluación de las instituciones proponentes sobre su capacidad de gestión financiera, administrativa e institucional para manejar recursos y ejecutar proyectos utilizando el formulario de evaluación de capacidades de gestión financiera proporcionado por la UGP del PACC
- d) Memoria técnica de las visitas de campo realizadas.
- e) Informe de documentos de proyecto finales entregados al Ministerio del Ambiente
- f) Propuesta técnica que describa el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento técnico de la cartera de proyectos seleccionados.

7. Tiempo de la consultoría y entrega de productos

El tiempo requerido para la ejecución de la consultoría es de 7 semanas calendario contados a partir de la firma del contrato.

Los productos detallados en el anterior numeral serán entregados de acuerdo al siguiente cronograma:

- a) Documento de sistematización de la estrategia operativa base e indicadores de proyectos (2da semana).
- b) Memoria técnica de los talleres pre-inversión de los proyectos seleccionados, (4ta semana).
- c) Informe de microevaluación a partir de la encuesta realizada (4ta semana).
- d) Memoria Técnica de las visitas de campo (6ta semana).
- e) Informe de documentos de proyecto entregados al Ministerio del Ambiente (6ta. semana)
- f) Documento que describa el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento técnico - aplicable a los proyectos de implementación del PACC **validado** (7ma. semana).

Los documentos en cuestión deberán contar con la conformidad del Coordinador del PACC, la Contraparte Técnica en el Ministerio del Ambiente y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP)



Cronograma

ACTIVIDADES	Semanas						
	1	2	3	4	5	6	7
Reuniones de coordinación. Preparación metodológica talleres / análisis perfiles de proyecto seleccionados / Determinación de estrategia operativa base, enfoque e indicadores proyectos	■	■					
Documento de sistematización de la estrategia operativa base e indicadores de proyectos.		■					
Talleres de Pre-inversión (Costa y sierra)		■	■				
Entrega Memoria técnica de talleres de pre-inversión / Informe de micro-evaluación de proponentes.				■			
Acompañamiento a proponentes hasta la entrega de documentos finales			■	■			
Visitas de Campo a los proyectos			■	■			
Entrega de Memoria técnica de visitas de campo						■	
Entrega Informe documentos finales de proyecto						■	
Elaboración Documento que describa el sistema de monitoreo, evaluación y seguimiento técnico aplicable a los proyectos	■	■	■	■	■	■	■

Información que entregará el Proyecto:

- Bases de la convocatoria de la iniciativa de financiamiento comunitario de proyectos piloto.
- Documento de sistematización de perfiles seleccionados por el Fondo
- Informe de recomendaciones del Comité Técnico Consultivo
- Documentos de perfiles de proyectos seleccionados.
- Formulario de evaluación de capacidades de gestión financiera

8. Perfil requerido

La empresa consultora deberá acreditar experiencia de trabajo en procesos relacionados con el motivo de esta consultoría, en particular experiencia en lo referente con el diseño de proyectos de desarrollo e intervenciones en el terreno a nivel comunitario. Deberá demostrar experiencia de al menos de 4 años en procesos de capacitación para el fortalecimiento de capacidades institucionales y humanas en la elaboración de proyectos. También deberá demostrar experiencia de al menos 4 años en el diseño de sistemas de monitoreo evaluación y seguimiento de proyectos a nivel comunitario.

Coordinador/a de la consultoría

- Título universitario en ingeniería, economía, gestión para el desarrollo, antropología, ciencias sociales, y/o temáticas afines.
- Título de cuarto nivel en temas de gestión de proyectos, medio ambiente, gestión ambiental, economía ambiental, desarrollo sostenible y/o temáticas afines.
- De preferencia, al menos 7 años de trabajo en el área relevante.
- Al menos 5 años de trabajo en el diseño, seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo y medio ambiente a nivel comunitario.
- Experiencia en el área de cambio climático.



- Deseable experiencia y familiaridad con los procesos del UNDP y el Ministerio del Ambiente contratación y manejo gubernamental.
- Buenas habilidades de comunicación e interpersonales.

Personal de apoyo a la consultoría

El personal de apoyo requerido a la empresa consultora es de al menos 2 profesionales de apoyo cuyos perfiles combinados cumpla con los siguientes requerimientos:

- Título Universitario en Economía, Sociología, Comunicación para el desarrollo, ingeniería o temáticas afines
- Conocimiento del ciclo de proyectos de desarrollo socio-ambiental
- Experiencia en el diseño y elaboración participativa de proyectos a través de talleres
- De preferencia, al menos 3 años de trabajo en el área relevante (por cada profesional)
- Conocimientos de metodologías participativas en los procesos de preparación de proyectos.
- Tener conocimiento sobre procedimientos en organizaciones gubernamentales, ong's, ocb.
- Buen manejo de la metodología del marco lógico.
- Conocimientos de cambio climático y medio ambiente en el marco del desarrollo sostenible en el sector agua y agricultura.
- Capacidad de análisis y de comunicación
- Buen manejo de relaciones interpersonales, trabajo en equipo, y respuesta de trabajo bajo presión.

9. Supervisión y coordinación

La empresa consultora mantendrá informado de sus actividades a la Coordinación del PACC y la Dirección Nacional de Cambio Climático Producción y Consumo Sustentable. Las actividades deberán ser desarrolladas en equipo y en estrecha coordinación con las Agencias de Implementación y Ejecución del PACC, lo que asegurará la consecución de los objetivos y alcances estipulados en estos términos de referencia.

La unidad de gestión del PACC podrá solicitar asistencia técnica de los consultores, para aclaraciones y precisiones técnicas sobre los productos de la presente consultoría, hasta tres meses después de la finalización del contrato.

10. Honorario y forma de pago

A pedido del PACC, se firmará un Subcontrato entre la compañía consultora y el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP). Se pagarán el valor que se establezca de la propuesta económica con el IVA correspondiente de acuerdo a la modalidad de pago especificada a continuación y previa presentación de las facturas correspondientes. No se reconocerán gastos adicionales que no hayan sido detallados en la oferta económica. Los pagos se realizarán según el siguiente calendario:

- a) Un pago por el 10% del monto total del contrato tras la entrega de un documento de sistematización de la estrategia operativa base e indicadores de proyectos y la aprobación por parte de la coordinación del PACC y el Ministerio del Ambiente.



- b) Un pago por el 30% del monto total del contrato tras la entrega del informe del proceso de pre-inversión de los proyectos seleccionados e informe de microevaluación de los proponentes con la respectiva aprobación por parte de la coordinación del PACC y el Ministerio del Ambiente
- c) Un pago por el 30% del valor del contrato tras la entrega del el informe de las visitas de campo realizadas y el informe de los documentos de proyectos finales con la respectiva aprobación de la coordinación del PACC y el Ministerio del Ambiente.
- d) Un pago por el 30% del monto total del contrato tras la entrega del documento que describa el sistema validado de monitoreo, evaluación y seguimiento técnico con la respectiva aprobación de la coordinación del PACC y el Ministerio del Ambiente



FORMULARIO DE PRESENTACION DE PROPUESTA

Señores
Programa de las Naciones Unidas
para el Desarrollo (UNDP)
Av. Amazonas 2889 entre la Granja y Mariana de Jesús
Presente

Asunto: **UNDP/ECU/PP/10/002 – Consultoría de Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola**

De mi consideración:

Habiendo analizado los Documentos de Licitación, cuya recepción se confirma por el presente, quienes suscriben esta carta ofrecemos brindar los servicios de **Consultoría de Apoyo en la Elaboración de una Estrategia de Diseño e Implementación de Proyectos Piloto en el Marco de la Iniciativa de Financiamiento Comunitaria para la Adaptación al Cambio Climático en el Sector Agrícola** por el monto que ha de establecerse conforme al Esquema de Precios que se adjunta al presente y que es parte integral de esta Propuesta.

Si nuestra Propuesta fuese aceptada nos comprometemos a comenzar y completar la entrega de todos los servicios que se especifican en el contrato dentro del plazo establecido.

Acordamos regirnos por esta propuesta durante un período de **60 días** desde la fecha fijada para la apertura de Propuestas en la Invitación a presentar Propuestas, la que resultará vinculante para quienes suscriben y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de dicho plazo.

Declaramos además que estamos enterados por completo de todas las condiciones relativas a la ejecución de los mencionados trabajos, que hemos estudiado detenidamente los Términos de Referencia y que nos hallamos satisfechos del conocimiento adquirido con respecto al trabajo que hemos de realizar, por consiguiente, renunciamos a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento.

Conocemos que UNDP se reserva el derecho de adjudicar el contrato o de declarar desierto el concurso, si así conviene a los intereses institucionales y nacionales.

Fechado en este día / mes del año

Firma

(En su calidad de)

Debidamente autorizado/a a firmar la Propuesta en nombre y representación de:



Currículum Vitae del personal asignado al proyecto (actualizado)

CURRICULUM VITAE

A. Datos Personales		Dirección:	
Nombre:		Teléfono:	
		Correo electrónico:	
B. formación profesional:			
	Título	Universidad	Fecha
Superior:			
Postrado:			
Especialización:			
C. Actividad que desarrollará en el proyecto:			
D. Experiencia Profesional (en orden regresivo hasta 10 años atrás como máximo <i>resaltando su experiencia específica para el área en que participará en el proyecto</i>)			
Institución/empresa	Puesto	Fecha	
E. Idiomas			
	Oral	Escrito	
1. Castellano			
2.			
3.			



ANEXO IV

Formulario 1.2

Datos generales de la empresa

1. Nombre de la empresa (como consta en el RUC o en el estatuto de constitución de la empresa) y Razón Social si es diferente: _____
2. N° Registro Único de Contribuyente (RUC) para empresas ecuatorianas o domiciliadas en Ecuador: _____
3. Dirección Principal: _____
4. Teléfono: _____
5. Fax: _____
6. Correo Electrónico: _____
7. Persona de Contacto –Dirección electrónica (si tuviera): _____
8. Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: No. Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida Electrónica, Fecha y/o algún otro dato importante) _____
9. Fecha de constitución de la empresa: _____
10. Nombre del Representante Legal: _____
11. Documento de Identidad del Representante Legal: _____
12. Datos del Registro de Poder del Representante Legal: _____
13. Nombre del Representante o Distribuidor en el Ecuador en caso de empresas extranjeras no domiciliadas en el Ecuador, incluyendo los datos completos de dirección y contacto: _____

_____ de _____ de 2010

Firma del representante legal

Nombre y Sello de la Empresa:



Formulario 2.2

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PROYECTO

CONTRATANTE	PROYECTO	FIRMAS ASOCIADAS	% PARTICIPACIÓN	FECHA EJECUCION	
a) Empresa b) Contacto c) e-mail					
a) Empresa b) Contacto c) e-mail					
a) Empresa b) Contacto c) e-mail					
a) Empresa b) Contacto c) e-mail					
a) Empresa b) Contacto c) e-mail					
a) Empresa b) Contacto c) e-mail					



Formulario 2.3

C. EXPERIENCIA: descripción de los trabajos ejecutados (describir cada uno de los proyectos listados en el formulario 2.2 usando 1 hoja por trabajo)

Denominación del trabajo:	País	
Empresa contratante (contacto, dirección, telef., e-mail):	Inicio (mes/año)	Terminación (mes/año)
Firma asociada (si aplica)	Dirección, teléfono, e-mail	
Personal de la empresa involucrado en el trabajo (cargo /responsabilidad)	Numero de semanas/persona	
Descripción del Proyecto		
Descripción de los servicios efectivamente proporcionados		



FORMULARIO 3. Composición del Equipo de Trabajo y organigrama (actualizado)

Formulario 3.1

Personal asignado al estudio

Nombre	Profesión	Especialización	Responsabilidad/función en el estudio	Tiempo de dedicación a la consultoría (Semanas)



Formulario 3.2

Organigrama del personal asignado

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

PROPONENTE: _____

				FORMACION PROFESIONAL			EXPERIENCIA	
PUESTO	P/D (PERSONA/DIAS)	NOMBRE	NACIONALIDAD	PROFESION*	GRADO ACADEMICO	ESPECIALIZACION**	TIPO DE ACTIVIDAD***	AÑOS

(*) DEBE ESPECIFICARSE SI CORRESPONDE A: EGRESADO, LICENCIADO, MASTER O DOCTOR.

(**) INDICAR EL CAMPO DE MAYOR EXPERIENCIA.

(***) ESPECIFICAR EL AREA DE RESPONSABILIDAD QUE SE LE ASIGNARA EN ESTE PROYECTO.



ANEXO IV

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

Yo, _____ con especialidad en, _____
me comprometo durante el período de _____ a prestar mis servicios
profesionales en la actividad de _____ para los proyectos
_____, en caso de que el mismo sea adjudicado a la firma consultora o consorcio
_____.

Firma del profesional

Lugar y Fecha



Anexo V

ESQUEMA DE PRECIOS

Se le solicita al Contratista preparar el Esquema de Precios en un sobre separado del resto del PP según se indica en la Sección D párrafo 14 (b) de las Instrucciones a los Oferentes.

Todos los precios / aranceles cotizados no deben incluir impuesto alguno ya que UNDP se encuentra exento del pago de impuestos según se detalla en la Sección II, Cláusula 18.

El Esquema de Precios deberá brindar un desglose detallado de los costos. Se ruega proporcionar cifras para cada agrupamiento o categoría funcional.

Se enumerarán en forma separada las estimaciones para los elementos cuyo costo será reembolsado - si los hubiese- como por ejemplo, viajes y aquellos gastos efectuados por el contratista.

En el caso de un componente de equipamiento para el servicio provisto, el Esquema de Precios incluirá cifras para las opciones de compra y arrendamiento / alquiler. UNDP se reserva la opción de arrendamiento / alquiler o compra directa del equipamiento a través del Contratista.

Debe utilizarse el formato que aparece a continuación para preparar el esquema de precios. El formato incluye gastos específicos que podrán o no necesitarse o aplicarse pero que se utilizan a modo de ejemplo.

Además de la copia impresa, si fuese posible se ruega proporcionar la información también en medio magnético.



ESTIMACION DE GASTOS

Esquema de Gastos:

Solicitud de Propuesta para la provisión de Servicios

Descripción de Actividad / Rubro		Cantidad de Personal	Tiempo	Monto Estimado
1.	Honorarios Profesionales			
1.1	Coordinador			
1.2	Consultores de apoyo (detallar)			
2.	Gastos varios			
2.1	Comunicaciones			
2.2	Reproducción e Informes			
2.3	Equipamiento y otros elementos			
2.4	Arrendamiento/utilización de equipos			
2.5	Otros			