



105-01095
P/00063895/S

Quito, 23 de agosto de 2010

Señor@s
EMPRESAS CONSULTORAS
Presente

Estimado señor...../señora.....,

Asunto: **Pedido de Propuestas UNDP/ECU/PP/10/015 – “Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas”**

1. Es grato dirigirnos a usted a efectos de solicitarle la presentación de una propuesta para la realización del estudio arriba mencionado 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 (hora local) del día lunes 20 de septiembre de 2010:**

Unidad de Servicios a Programa USP
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDP)
Pedido de Propuestas No. UNDP/ECU/PP/10/015 – “Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas.”
Av. Amazonas 2889 y La Granja
Edf. Naciones Unidas – Piso 10
Quito, Ecuador

4. En caso de requerir información adicional, solicitarla por escrito de acuerdo a las instrucciones adjuntas hasta el 1 de septiembre de 2010, sin embargo, 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, enviar una comunicación al correo electrónico: licitaciones.ec@undp.org con la indicación del nombre del concurso. Esto permitirá que usted reciba directamente información adicional en el transcurso del proceso.

Muy atentamente,

Unidad de Adquisiciones
UNDP



INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Introducción

1. General

Es materia del presente proceso, la solicitud de Propuestas para la contratación de los servicios de “Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas” de acuerdo a lo detallado en los Términos de Referencia que forman parte de este concurso a pedido del Proyecto P/00063895 – Programa de Desarrollo y Diversidad Cultural para la Reducción de la Pobreza y la Inclusión Social.

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 del concurso

3. Contenido de los documentos del concurso

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 del concurso

Un posible Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos del Concurso podrá hacerlo hasta el **01 de septiembre de 2010** por escrito a la dirección: Av. Amazonas 2889 y La Granja – Piso 10, al número de fax 5932-2461-9610 o correo electrónico licitaciones.ec@undp.org de acuerdo con lo indicado en el PP. UNDP responderá por escrito cualquier pedido de aclaración con respecto a los Documentos del Concurso mediante el envío de una copia por escrito de la respuesta proporcionada (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar el origen de la misma) a todos los posibles Oferentes que hayan manifestado su interés y se colocará en la página web de UNDP.

5. Enmiendas a los documentos del concurso

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 del Concurso mediante una enmienda.

Todas las enmiendas que se realicen a los Documentos del Concurso serán notificadas por escrito a todos los posibles Oferentes hayan manifestado su interés y se colocará en la página web de UNDP.

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, registrará la traducción al español.

7. Documentos a ser incluidos en la propuesta

La Propuesta incluirá los siguientes documentos:

Documentación General:

- (a) Carta de presentación de la Propuesta Técnica **firmada por el representante legal** de la empresa **(Formulario 01)**;
- (b) Declaración Jurada de no estar impedido legalmente de contratar con el Estado Ecuatoriano y la aceptación de las condiciones especificadas en las presentes Bases y Términos de Referencia del Servicio, y la responsabilidad de la información y documentos otorgados materia del presente concurso **(Formulario 02)**.
- (c) Datos Generales del Proponente **(Formulario 03)**

Documentación Legal:

- a. Copia del documento que demuestre la constitución de la(s) empresa(s);
- b. Copia del nombramiento del representante legal debidamente inscrito en el Registro Mercantil y de la cédula de ciudadanía.
- c. Copia del documento del RUC.

Documentación Financiera

Referencias sobre capacidad económico-financiera del oferente, demostrada a través de los siguientes documentos:

- a) 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 (2009) de la(s) firma(s).
- b) Estados de situación económico-financiera y de resultados cortados al mes anterior al de la fecha de la convocatoria, debidamente legalizados por el contador y el representante legal de la(s) firma(s).

Documentación Técnica

- a. Certificaciones de clientes que demuestren el grado de satisfacción en la provisión de los servicios prestados similares a los solicitados en este concurso **(Formulario 04 – Conformidad del Servicio)**
- b. Relación actualizada de clientes corporativos que incluya la experiencia específica en trabajos similares al objeto de los Términos de Referencia con direcciones, teléfonos y nombres de las personas autorizadas que tengan como referencia **(Formulario 05)**. Donde además deberá indicar la fecha de



inicio de las actividades en el rubro, período de vigencia del(os) servicio(s) prestado(s) y monto de la facturación en los últimos tres años.

- c. Documento que describa el detalle de los trabajos similares al de este concurso. **(Formulario 06)**
- d. Documento de cumplimiento de Términos de Referencia debidamente preparado por el oferente incluyendo los comentarios sobre cualquier aspecto relevante. Este documento debe proporcionar una descripción de la manera como la firma propone ejecutar los productos esperados, detallando el cronograma de actividades que se adoptará.
- e. Composición del equipo de trabajo que dará 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 07), adjuntando el Currículum Vitae (CV) del personal técnico propuesto (Formulario 08) y las cartas compromiso de los técnicos de dicho equipo de trabajo (Formulario 09).
- f. Un ejemplar de guías pedagógicas y CD multimedia realizados en torno a problemáticas sociales, jurídicas, etc.
- g. Cualquier otra información que el proponente considere importante y/o complementaria a su propuesta.

Documentación Económica:

Las propuestas presentadas corresponderán a los valores de los servicios solicitados, que se especifican en los Términos de Referencia (Anexo III), debiendo considerar en el precio de la oferta los tributos, seguros, transporte, inspecciones y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo del servicio a ser prestado, de acuerdo al **Esquema de Precios**, cuyo modelo se adjunta como Anexo V.

Todo precio, costo, valor o similar deberá ser expresado y detallarse en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, sin el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El costo de la preparación y presentación de las propuestas y demás trámites y/o costos que demanden la participación en este proceso será responsabilidad de cada uno de los proponentes, no existiendo ningún tipo de responsabilidad para Naciones Unidas.

8. Formulario de la Propuesta

Las ofertas deberán contener un índice detallado que permita la fácil ubicación de cualquier información. Asimismo todas las hojas, en lo que corresponde a los documentos que deberán ser presentados, serán numeradas en forma correlativa y deberán presentarse en dos sobres cerrados denominados:

Sobre "1"- Oferta Técnica incluyendo:

- Documentación General
- Documentación Legal
- Documentación Financiera
- Documentación Técnica

Sobre "2" – Oferta Económica

- Documentación Económica



9. Precios de la propuesta

El Oferente deberá indicar el precio de los servicios que propone suministrar bajo el contrato, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 supra.

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 Propuestas No. UNDP/ECU/PP/10/015 – Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas

- (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 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.

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* con anterioridad a las **12h00 del día lunes 20 de septiembre de 2010**, hora local.

UNDP podrá, a su criterio, extender la fecha límite para la presentación de Propuestas mediante una enmienda a los Documentos del Concurso, de acuerdo con lo estipulado en la cláusula *Enmiendas a los Documentos del Concurso*, 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 Propuestas (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

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 1000 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:

<i>Coefficiente propuesta técnica</i>	<i>St = 70%</i>
<i>Coefficiente propuesta económica</i>	<i>Se = 30%</i>
<i>Total</i>	<i>100%</i>



Criterios para la Evaluación Técnica

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	20%	200					
2.	Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos	50%	500					
3.	Personal	30%	300					
Total			1000					

Se incluyen en 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		Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
Formulario 1			A	B	C	D	E
Antecedentes técnicos de la empresa / organización que presenta la propuesta							
1.1	Indica competencia y credibilidad de la organización y reputación en general del proveedor	40					
1.2	Historial de litigios y arbitraje	15					
1.3	Cuál es la dimensión de la capacidad organizacional del proveedor o asociación implementando el servicio requerido	35					
1.4	Magnitud de que alguna actividad sea subcontratada	15					
1.5	Existencia de procedimientos de control de calidad, garantía	15					
1.6	Tiene el conocimiento, experiencia y tamaño adecuado para este tipo de proyectos?	40					
1.7	Se han realizado proyectos similares para cooperación internacional, la ONU o el Gobierno?	40					
Total Parte 1		200					



Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 2			Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
Plan de Trabajo y Enfoque Propuestos								
2.1	¿Hasta qué punto el Oferente comprende la naturaleza del trabajo?		40					
2.2	¿Se han desarrollado los aspectos relevantes del trabajo con un nivel suficiente de detalle?		75					
2.3	¿Se ha considerado la correlación entre los diferentes componentes del proyecto en forma adecuada?		60					
2.4	¿Se ha adoptado un marco conceptual apropiado para el trabajo a realizar?		75					
2.5	¿Se ha definido bien el alcance del trabajo y se ajusta a los TDR?		150					
2.6	¿Se ha realizado una presentación clara? Es lógica y realista la secuencia de actividades y su planificación? Conduce a una implementación eficiente del proyecto?		100					
Total Parte 2			500					

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario 3			Puntaje Máximo	Empresa / Otra Entidad				
				A	B	C	D	E
3.1	Investigación educativa / mediación pedagógica		130					
Calificación General								
Adecuación al Proyecto								
	Experiencia en dirección técnica de proyectos sociales-educativos	20						
	Experiencia en investigación socio-educativa	25						
	Experiencia en formación de capacidades	35						
	Experiencia en monitoreo y evaluación de aprendizajes	30						
	Experiencia en gestión del conocimiento	20						
			130					
3.2	Investigación social y comunicación		120					
Calificación General								
Adecuación al Proyecto								
	Experiencia en investigación en derechos colectivos	50						
	Experiencia en relaciones públicas (coordinación interinstitucional)	30						



	Experiencia en sistematización de memorias, análisis e incorporación de observaciones en documentos finales	40							
			120						
3.3	Diseño grafico e ilustración			50					
	Calificación General								
	Adecuación al Proyecto								
	Experiencia en preparación de artes graficas con ilustraciones adaptados a distintos públicos (imagen corporativa adaptada; diseño grafico)	50							
			50						
	Total Parte 3			300					

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.

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 **7** días de su recepción.

24. Garantía de fiel cumplimiento

El Oferente seleccionado proporcionará una garantía de fiel cumplimiento de contrato, dentro de los 15 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 de la Cláusula 23 ó de la Cláusula 24 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 DE UNDP
PARA CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES**

1. CONDICIÓN JURÍDICA

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

2. ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa a UNDP 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 a UNDP o a las Naciones Unidas y llevará a cabo los servicios comprometidos bajo este contrato velando en todo momento por los intereses de UNDP.

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.

El Contratista asumirá cualquier reclamo o indemnización laboral presentada por el personal que asigne o contrate en cumplimiento de lo estipulado en este Contrato.

Si durante el desarrollo de los servicios se presentaren circunstancias imprevistas que obliguen al cambio del personal vinculado al mismo, el Contratista se obliga a efectuar los reemplazos pertinentes con personal de igual o mejor experiencia, previa autorización del Contratante.

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 de UNDP.

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 de UNDP para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte de UNDP 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 de UNDP 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 a UNDP, 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 a UNDP 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 de UNDP;
 - (iii) Incluir la indicación de que UNDP será notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación por parte de los aseguradores de cualquier cancelación o cambio en la cobertura.
- 8.5 El Contratista proporcionará, a solicitud de UNDP, 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 de UNDP 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 UNDP quedará en manos de UNDP, debiéndose devolver a UNDP dicho equipamiento al finalizar el presente Contrato o cuando el mismo ya no sea necesario para el Contratista. El equipamiento deberá devolverse a UNDP 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 UNDP por el equipamiento dañado o deteriorado más allá del desgaste normal causado por su utilización.

11. DERECHOS INTELECTUALES, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

UNDP 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 de UNDP, 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 a UNDP de acuerdo con los requerimientos de la legislación que fuera aplicable.

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

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

13. 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 de UNDP y serán considerados de carácter confidencial y se entregarán solamente a los funcionarios de UNDP 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 a UNDP ninguna información a la que tenga acceso a causa de su vinculación con UNDP y que no tenga estado público, sin la autorización de UNDP, 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 a UNDP 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 a UNDP 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, UNDP 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, UNDP 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 UNDP 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 UNDP 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 de UNDP bajo el presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por UNDP 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, UNDP 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 a UNDP 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 a UNDP a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.
- 18.2 De igual modo, el Contratista autoriza a la ONU a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado a UNDP antes de abonarlos y que UNDP, en cada instancia, haya autorizado específicamente al Contratista a pagar dichos impuestos, derechos o gravámenes bajo protesta. En ese caso, el Contratista le entregará a UNDP 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 a UNDP rescindir el presente Contrato en forma inmediata, notificando debidamente al Contratista, sin cargo alguno para UNDP.

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 UNDP 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 de UNDP.

21. 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.



22. 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 a UNDP salvo que se incluya en una enmienda al presente Contrato que esté debidamente firmada por el funcionario autorizado de UNDP.



PROGRAMA DE DESARROLLO Y DIVERSIDAD CULTURAL PARA LA REDUCCIÓN DE LA POBREZA Y LA INCLUSIÓN SOCIAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Título:** **Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas.**
- Proyecto:** **Programa de Desarrollo y Diversidad Cultural para la Reducción de la Pobreza y la Inclusión Social**
- Tipo de contrato:** **Contratación de servicios (empresas)**

1. CONTEXTO

En apoyo a las prioridades y esfuerzos del gobierno y pueblo del Ecuador para afirmar la identidad nacional y fortalecer las identidades diversas y la interculturalidad, varias agencias del Sistema ONU en el Ecuador participan en el Programa Desarrollo y Diversidad Cultural para la Reducción de la Pobreza y la Inclusión Social, que se enmarca en la ventana temática de Cultura y Desarrollo del Fondo para el logro de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM).

Este Fondo ODM es un nuevo mecanismo de financiamiento ofrecido por el Gobierno de España a través de la Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID).

Esta propuesta fue diseñada en coordinación con el Ministerio de Coordinación del Patrimonio Natural y Cultural del Ecuador (MCPNC) y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo del Ecuador (SENPLADES).

El Programa Conjunto aprobado por el Fondo ODM tiene una duración de tres años (octubre 2008 – octubre 2011) y se concentra en tres ejes:

- 1) El fortalecimiento de políticas públicas interculturales;
- 2) El apoyo a iniciativas de revitalización cultural y productiva;
- 3) La construcción de capacidades nacionales en la planificación nacional y local, mediante la producción de información estadística sobre la diversidad cultural y étnica.

La acción del Asesor en Derechos Humanos se enmarca en el primer eje "Políticas Públicas" que tiene como objetivo fortalecer el ejercicio de los derechos culturales, incrementar la participación política, reducir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades de los grupos excluidos por razones étnicas, a través del diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas interculturales.

En este marco, la OACDH participa con el siguiente producto: "Rediseñada la institucionalidad y la normativa y reforzadas las capacidades institucionales de los organismos responsables de las políticas y programas interculturales". Para lograr este producto, la OACDH, en consulta y coordinación con el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, desarrolló cuatro módulos de capacitación sobre derechos de los pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a operadores de justicia, funcionarios de la Defensoría del Pueblo, policía nacional y fuerzas armadas.



2. ANTECEDENTES

Durante el primer año de ejecución del programa, esta Asesoría contrató una consultoría para el desarrollo del contenido de cuatro módulos en derechos colectivos (conceptos generales, derechos de los pueblos y nacionalidades indígenas y del pueblo afroecuatoriano).

Cada uno de los módulos cuenta con tres secciones. Las dos primeras secciones son comunes para todos los módulos, en tanto que la tercera es una sección que debe ser adaptada a las funciones y características de cada uno de los grupos beneficiarios (operadores de justicia, funcionarios de la Defensoría del Pueblo, policía nacional y fuerzas armadas).

Además del proceso de desarrollo de contenidos, el programa realizó talleres pilotos con cada uno de los grupos beneficiarios con el objetivo de obtener retroalimentación que permita afinar el contenido y metodología empleados. Se cuenta con la sistematización de las principales observaciones emitidas por los diferentes grupos, las cuales deberán ser analizadas e incorporadas en el diseño de las herramientas pedagógicas.

Conforme a lo señalado, el programa cuenta con el contenido de los módulos desarrollados y los comentarios de los grupos beneficiarios, los cuales una vez sistematizados deben ser el principal insumo para que una entidad especializada contratada para el efecto oriente y lidere el proceso definitivo de adaptación de contenidos para los diferentes grupos y los transforme en módulos pedagógicos para la formación en derechos colectivos de cada uno de los grupos mencionados.

3. OBJETIVOS

El proyecto tiene como finalidad reforzar las capacidades y los conocimientos teórico-prácticos de diversos actores estatales, principalmente los vinculados con el servicio o administración de justicia, Defensoría del Pueblo, policía nacional y fuerzas armadas, para que puedan incorporara de forma efectiva en el desempeño de sus funciones constitucionales el respeto, la promoción y la garantía de los derechos colectivos de los pueblos y nacionalidades del Ecuador.

En este marco, el objetivo central de esta contratación es la elaboración y validación de cuatro guías pedagógicas sobre derechos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, agentes y oficiales de la policía nacional y personal de tropa y oficiales de las fuerzas armadas, sobre la base del contenido de cuatro módulos de capacitación diseñados en una primera etapa de este proceso, la sistematización de la información obtenida en los talleres pilotos y las reuniones de trabajo con representantes de cada una de las contrapartes.

4. PRODUCTOS

Cuatro guías pedagógicas adaptadas, validadas y auto-administrables dirigidas, respectivamente, a la formación de operadores de justicia, de funcionarios de la Defensoría del Pueblo, agentes y oficiales de la Policía Nacional y personal de tropa y oficiales de las fuerzas armadas, así como un CD multimedia con el mismo contenido.

- 1.1. Recopilar, analizar e incorporar las recomendaciones, observaciones y comentarios a cada uno de los módulos de capacitación desarrollados, provenientes de las reuniones de trabajo en “petits comités técnicos” con cada una de las 4 instituciones (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos/Escuela Judicial, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Gobierno-Policía Nacional y Ministerio de Defensa - Fuerzas Armadas).
- 1.2. Realizar procesos de mediación educacional y validación de contenidos así como de metodología con cada una de las instituciones, para la producción de los cuatro módulos auto-administrables dirigidos a operadores de justicia, funcionarios de la Defensoría del Pueblo, agentes y oficiales de la Policía Nacional y personal de tropa y oficiales de las Fuerzas Armadas.



- 1.3. Edición de los 4 módulos validados.
 - Diseño de la imagen corporativa de los módulos adaptada a las cuatro instituciones
 - Diseño grafico de los cuatro módulos (extensión aproximada de 140 páginas cada uno).
- 1.4. Impresión de 500 ejemplares de cada módulo (2.000 ejemplares en total).
 - Aproximadamente 140 páginas INEN A4, duotono, papel couché, 120 gramos, portada en cartulina plegable 12, mate, plastificada.
- 1.5. Conforme a las cuatro guías pedagógicas, elaboración de un CD multimedia de fácil uso, amigable al usuario para navegar a través del contenido de la capacitación de forma didáctica, ordenada y estructurada.
 - Diseño grafico
 - Diseño de la estructura del contenido
 - Programación e implementación dentro del CD
 - Formato Adobe Flash, máster y copia
 - 2000 folletos portadiscos con información, diseño grafico
 - 2000 CD con su caratula
 - 2000 caratula de caja

5. FECHA DE ENTREGA DE LAS GUIAS PEDAGOGICAS Y CD INTERACTIVO

Se espera empezar la consultoría lo antes posible.

Se definirá un cronograma detallado de trabajo al inicio del proceso y se realizará un intercambio regular entre la OACDH, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el Ministerio del Interior, el Ministerio de Defensa y la Defensoría del Pueblo, así como la empresa a lo largo del trabajo.

Primer entrega: a las 14 semanas de la firma del contrato para realizar modificaciones o cambios relevantes

Producto final: a las 16 semanas de la firma del contrato.

6. FORMA DE PAGO Y ENTREGA

Se pagará contra factura y entrega de los sub-productos definidos con la aprobación de la OACDH:

Producto	Valor	Entrega
1.1. Entrega del contenido de los 4 módulos de capacitación adaptados a las recomendaciones, observaciones y comentarios de las contrapartes nacionales (Ministerio de Justicia y Derechos Humanos/Escuela Judicial, Defensoría del Pueblo, Ministerio del Interior – Policía Nacional, Ministerio de Defensa - Fuerzas Armadas).	30% del monto total (+IVA)	A las 6 semanas de la firma del contrato
1.2. Entrega del contenido y metodología de los 4 módulos de capacitación validados con cada una de las contrapartes nacionales.	25% del monto total (+IVA)	A las 10 semanas de la firma del contrato
1.3. Entrega de los 4 módulos validados editados (imagen corporativa de los módulos adaptada a las cuatro instituciones; diseño grafico de los cuatro módulos).	15% del monto total (+IVA)	A las 14 semanas de la firma del contrato
1.4. Entrega de los 500 ejemplares de cada módulo (2.000 ejemplares en total)	10% del monto total (+IVA)	A las 16 semanas de la firma del contrato
1.5. Entrega de los 2.000 CD multimedia conforme a las cuatro guías pedagógicas.	20% del monto total (+IVA)	A las 16 semanas de la firma del contrato



7. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA

Las empresas interesadas deberán adjuntar su propuesta técnica y económica, debidamente desglosada por subproductos.

8. PERFIL DE LA EMPRESA

- Experiencia demostrada de al menos 7 años en gerencia y coordinación de proyectos/programas con la cooperación internacional o el Estado en áreas temáticas afines al proyecto.
- Experiencia técnica demostrada de al menos 7 años en proyectos/consultorías en la elaboración de materiales de divulgación o de formación para organizaciones estatales y/o no estatales.
- Contar con un staff de profesionales con las especialidades y la experiencia de trabajo en la elaboración de materiales educativos de divulgación o de formación que se requieren para los productos del proyecto.

Así como se valorará un equipo multidisciplinario compuesto por personas teniendo experiencia específica de mínimo 5 años en:

- o investigación educativa y mediación pedagógica (formación en ciencias de la educación y/o psicopedagogía);
- o investigación social y comunicación (formación en ciencias sociales y/o política);
- o diseño gráfico e ilustración (formación en arte gráfico y/o pedagogía).



ANEXO IV

FORMULARIOS DE PRESENTACION DE PROPUESTA

FORMULARIO 01
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

CARTA DE PRESENTACION

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

De mi consideración:

Asunto: UNDP/ECU/PP/10/015- "Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas"

Habiendo analizado los Documentos de Licitación, cuya recepción se confirma por el presente, quienes suscriben esta carta ofrecemos brindar los servicios de **"Elaboración y validación de 4 guías pedagógicas sobre derechos colectivos de pueblos y nacionalidades del Ecuador dirigidos a funcionarios de la Defensoría del Pueblo, operadores de justicia, Policía Nacional y Fuerzas Armadas"** 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 mi (nuestra) propuesta es aceptada, me (nos) comprometo (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:



FORMULARIO 02
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

DECLARACION JURADA

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

En relación con el Concurso UNDP/ECU/PP/10/015 el proponente que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

- a. Que no está impedido de contratar con el Estado Ecuatoriano ni con Naciones Unidas y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones con éstos.
- b. Que nos sometemos a las Condiciones Generales y Términos de Referencia del presente concurso, las cuales declaramos haber leído y entendido.
- c. Que somos responsables de la veracidad de los documentos e información presentados para efectos del proceso.

Quito, ____ de _____ de 20XX

Proponente:

Firma y Nombre del Representante Legal
Sello de la empresa



DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.- Nombre o Razón Social: _____

2.- Dirección Principal: _____

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

4.- Teléfono: _____

5.- Fax: _____

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

7.- Datos del Registro Mercantil de la Empresa: (Ejm: No. Asiento, Foja, Tomo, Ficha, Partida
Electrónica, Fecha y/o algún otro dato importante) _____

8.- Nombre del Representante Legal: _____

9.- Documento de Identidad del Representante Legal : _____

10.- Datos del Registro de Poder del Representante Legal: _____

_____ de _____ de 20XX

Firma del representante legal

Nombre y Sello de la Empresa:



FORMULARIO 04
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

FORMULARIO DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Quito, de de 20XX

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

Estimados señores:

Por medio de la presente comunico(amos) a usted(es) que la empresa
suministra (suministró) los Servicios de XXXXXXXXXXXX en nuestra Compañía en un período de vigencia
comprendido del..... al por el monto de \$..... empleando
..... trabajadores.

Los servicios consistieron en proporcionar personal especializado para atender o cubrir las siguientes
actividades (indicar):

Dicho servicio merece la siguiente calificación (*):

Muy bueno () Bueno () Regular ()

Remito a usted la presente información, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO
JEFE DEL AREA DE SERVICIOS DE LA EMPRESA USUARIA

Empresa: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____

(*) Sírvase marcar con una "X" en la opción correspondiente



FORMULARIO 05
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

EXPERIENCIA EN SERVICIOS IGUALES Y/O SIMILARES

OFERENTE:

Cliente	Persona de Contacto/Cargo/Teléfono	Duración del Contrato	Monto de Facturación US\$

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES:

MONTO DE FACTURACION POR AÑO (últimos tres años):

- 2007 US\$ _____

- 2008 US\$ _____

- 2009 US\$ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



FORMULARIO 06
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS SIMILARES AL OBJETO DEL CONCURSO

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

Nota: Presentar una hoja por cada trabajo similar realizado.



Anexo IV
FORMULARIO 07
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

Composición del Equipo de Trabajo

Personal técnico asignado

Nombre	Profesión	Especialización	Tareas a desempeñar en el contrato	Tiempo de dedicación al contrato (Semanas)



Anexo IV
FORMULARIO 09
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

**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 empresa _____.

Firma del Profesional

Lugar y fecha



ANEXO V
REFERENCIA: UNDP/ECU/PP/10/015

ESQUEMA DE PRECIOS

Quito, ____ de _____ de 20XX

Esta oferta es válida por 60 días a partir de la fecha señalada para recepción de las propuestas señalada arriba.

RUBROS	VALORES OFERTADOS EN US\$
1. Honorarios	
Profesional 1	
Profesional 2	
Profesional n...	
2. Gastos Operativos (incluir detalle de todo los rubros que incluye la oferta para cumplir con los Términos de referencia)	
3. Otros gastos (especificar de manera detallada)	

Nota: El oferente debe incluir en el cuadro las tarifas para los servicios detallados en los Términos de Referencia (Anexo II), sin incluir el IVA. También deberá poner en el cuadro aquellos servicios que proporcionará sin costo y los servicios adicionales que considere necesarios u otros servicios que crea pertinente ofrecer.

Nombre y firma del Representante
Nombre y sello de la empresa proponente