



Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Viceministerio de Agua y Saneamiento
República de Colombia



Secretaría de
Planeación
Plan Departamental de
Aguas PDA



SOLICITUD ESTÁNDAR DE PROPUESTAS PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES

FONDO DE COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS) DE ESPAÑA

SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

DICIEMBRE 2018

Documento para Colombia

SOLICITUD DE PROPUESTAS (SP)

SP No. 005 MIP

República de Colombia

*Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento de
España - FCAS-*

EMPOPASTO S.A. E.S.P

**MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO
(CENTROS POBLADOS Y CABECERAS
CORREGIMENTALES DE: LA GUAYACANA,
LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL**

**CONSULTORÍA PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE
COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DEL “PROYECTO MULTIVEREDAL
INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA
GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL DEL
MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”**

INDICE

Sección 1. Carta de Invitación	4
Sección 2. Instrucciones para los Consultores	7
Propuesta Técnica Forma y Contenido	17
Propuestas de Precio.....	20
Evaluación de las Propuestas Técnicas.....	23
Propuestas de Precio para SBC.....	24
Negociaciones técnicas.....	25
Negociaciones de Precio.....	26
Disponibilidad del Personal profesional/ expertos	26
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar	35
11. Detalle de las actividades asignadas	46
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios.....	51
Sección 5. Términos de referencia.....	69
Contrato de Servicios de Consultoría	87

Sección 1. Carta de Invitación

SP No. 005 MIP

Pasto, diciembre de 2018

Instituto de Prospectiva, Universidad del Valle

Atte. Edgar Varela Barrios

Representante Legal

Señores. / Señoras.

1. La GOBERNACIÓN DE NARIÑO, en adelante denominado “el Beneficiario” ha recibido del Gobierno de España a través del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento, FCAS, una cooperación como subvención de Estado, (en adelante denominada “fondos”) para financiar parcialmente el costo del Proyecto **MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO (CENTROS POBLADOS Y CABECERAS CORREGIMENTALES DE: LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL**. El Beneficiario se propone utilizar, por intermedio de la Entidad Ejecutora designada para el proyecto, parte de estos fondos para efectuar pagos de gastos elegibles en virtud del contrato para el cual se emite esta Solicitud de Propuesta (en lo sucesivo, “SP”).

2. EMPOPASTO S.A. E.S.P. como Entidad Ejecutora del proyecto, invita a presentar propuestas para proveer los siguientes servicios de consultoría: **“CONSULTORÍA PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DEL “PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL DEL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO”**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Esta SP se ha enviado en forma electrónica, a los siguientes consultores incluidos en la siguiente Lista Corta:

1. Instituto de Prospectiva, Universidad del Valle
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma consultora.

1. 4. Una firma será seleccionada mediante el método de Selección Basada en Menor Costo (SBMC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos acordados con el FCAS.

5. La SP incluye los siguientes documentos:

- Sección 1 - Carta de Invitación
- Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
- Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios estándar
- Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Sección 5 - Términos de Referencia
- Sección 6 - Contrato Estándar

6. Les agradeceremos informarnos por escrito firmado por su representante legal, a la siguientes direcciones electrónicas: director.multiveredal@empopasto.com.co, gonzalocoral@yahoo.com, ventanilla.unica@empopasto.com.co, o radicación en las oficinas de EMPOPASTO S.A. E.S.P ubicadas en la carrera 24 No 21-40 San Juan de Pasto, Nariño, Colombia; dentro de los cinco (5) días hábiles mediante correo electrónico confirmando por correo posterior a la recepción de¹ esta Carta de Invitación:

- a) que han recibido la SP, y
- b) si presentarán o no una Propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Oscar Parra Erazo
Gerente
EMPOPASTO S.A. E.S.P.

¹ Este plazo transcurrirá a partir de la fecha de acuse de recibo de la SP. En caso de que la SP sea enviada por correo electrónico, deberá solicitarse la confirmación de recepción automática, a partir del cual transcurrirá el plazo señalado para la confirmación.

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

- (a) “APC” significa la Agencia Presidencial para la Cooperación Internacional de la República de Colombia o la entidad que la sustituya; es la entidad coordinadora de la cooperación internacional y la receptora y canalizadora de los fondos del FCAS.
- (b) “AECID” significa la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- (c) “Beneficiario de la Subvención” es la Entidad subscriptora del Convenio de Financiación.
- (d) “Beneficiario del Proyecto” es la Entidad Territorial colombiana beneficiaria del proyecto a ser financiado con los recursos de la cooperación y que será titular de la propiedad de la(s) infraestructura(s) construida y/o beneficiaria directa de los Servicios contratados con los fondos de la cooperación.
- (e) “CI” (Sección 1 de la SP) significa la Carta de Invitación que el Contratante envía a los Consultores de la Lista Corta.
- (f) “Comité de Gestión del Proyecto” (CGP). Es el encargado de realizar el seguimiento y control de todo el proyecto. Está constituido por un (1) representante de FCAS, con derecho a veto, uno (1) del MVCT - Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, uno (1) de APC y uno (1) de la Entidad Beneficiaria de la Subvención.
- (g) “Comité de Evaluación” significa el grupo de evaluadores de por lo menos tres especialistas del sector, encargados por el Contratante para evaluar las Propuestas Técnicas y financieras.
- (h) “Contratante” significa la Entidad Ejecutora del proyecto designada por el Beneficiario de la Subvención o agencia con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los Servicios de Consultoría.
- (i) “Consultor” significa cualquier entidad o persona jurídica, incluyendo asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) que pueda prestar o preste Servicios de Consultoría al Contratante bajo el Contrato.
- (j) “Contrato” significa el acuerdo de voluntades para adquirir obligaciones y derechos firmados por las Partes, que incluye todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CGC),

las Condiciones Especiales (CEC), y los Apéndices.

- (k) “Entidad Ejecutora” es la entidad contratante de los proyectos de cooperación designada por el Beneficiario de la subvención y que actuará como el comprador o Contratante, según corresponda.
- (l) “Entidad Fiduciaria” es la entidad a través de la cual se manejarán los recursos de cooperación y contrapartida nacional asignados al proyecto. Es decir, en el que se administrarán y a través de la cual se efectuarán los pagos correspondientes a la ejecución del Contrato.
- (m) “FCAS” significa el Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento. Representa en este caso al Gobierno de España o al Instituto de Crédito Oficial y al Financiador del programa, según corresponda.
- (n) “DFCAS” significa el departamento de la AECID, encargado de la administración del FCAS. Para efectos de estos documentos de SP y del manejo, control, revisiones, aprobaciones y supervisión de los fondos de la Subvención de Cooperación, se entenderá que el término FCAS incluye todas las instituciones de cooperación del Gobierno de España.
- (o) “Hoja de Datos” significa la Sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas de la República de Colombia o de las actividades a realizar.
- (p) “Día” significa día calendario.
- (q) “Gobierno” significa el Gobierno de Colombia.
- (r) “Instrucciones para los Consultores” (Sección 2 de la SP) significa el documento que proporciona a los Consultores seleccionados para conformar la Lista Corta toda la información necesaria para preparar sus Propuestas.
- (s) “MVCT” significa el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, o la entidad que lo sustituya, en su calidad de entidad rectora de la política del sector Agua y Saneamiento del país, es la entidad Coordinadora General del Programa y la encargada de otorgar la viabilización, garantizar la disponibilidad presupuestal y efectuar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de los proyectos a ser desarrollados por las Entidades Ejecutoras.
- (t) “Personal” significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Sub-consultor y

asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; “Personal Extranjero” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera de Colombia; “Personal Nacional” significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en Colombia.

- (u) “Propuesta” significa la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio;
- (v) “SEP” significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por el Contratante para la preparación de la SP, completando únicamente las partes indicadas.
- (w) “Servicios de Consultoría” significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato.
- (x) “SP” significa la Solicitud de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de los Consultores, elaborada estrictamente con base en la SEP aprobada por el FCAS.
- (y) “Sub-consultor” significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios de Consultoría.
- (z) “Términos de Referencia” (TDR) significa el documento incluido en la SP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

1. Introducción

- 1.1 El Contratante identificado en la Hoja de Datos seleccionará uno de los Consultores incluidos en la Carta de Invitación según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.
- 1.2 Se invita a los Consultores de la Lista Corta a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los Servicios de Consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La Propuesta constituirá la base para las negociaciones y, eventualmente, la suscripción de un Contrato con el Consultor seleccionado.
- 1.3 Los Consultores deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas. Para obtener información directa sobre el trabajo y las condiciones locales, se recomienda que los Consultores visiten al Contratante antes de presentar sus Propuestas y que asistan a la reunión previa a la presentación de las Propuestas, si en la Hoja de Datos se

especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes del Contratante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 El Contratante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los Servicios de Consultoría y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus Propuestas y con la negociación del Contrato. El Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta y se reserva el derecho de anular el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que incurra en ninguna obligación con los Consultores.

Conflicto de interés por actividades relacionadas con bienes, obras y servicios

1.6 Los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.6.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Consultores o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

Conflicto entre Servicios de Consultoría, obra civil o Servicios

- (i) Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar Servicios (fuera de Servicios de Consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar Servicios de Consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o Servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar Servicios de Consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros Servicios (distintos de Servicios de Consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los

Servicios de Consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan Servicios, aparte de los Servicios de Consultoría, aquellos Servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo, encuestas, perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite. En la Hoja de Datos se establecerá la posibilidad de continuar con los Servicios de Consultoría.

Trabajos Conflictivos

- (ii) Un Consultor (incluyendo su Personal y Sub-consultores), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo Contratante. Por ejemplo, un Consultor que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Consultor que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Consultor contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

Conflicto por relaciones con el Personal de la Contratante

- (iii) A menos que se proceda en la forma indicada al final de este numeral, no se le podrá adjudicar el Contrato a un Consultor (incluyendo sus empleados y Sub-consultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del Personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al CGP.

- 1.6.2 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su

Contrato.

1.6.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Consultores bajo sus propias entidades o agencias. Reclutar exempleados gubernamentales del Contratante para trabajar con los ministerios, departamentos o agencias en los cuales trabajaron es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Consultor sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su Propuesta Técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Consultor deberá presentar dicha certificación como parte de su Propuesta Técnica al Contratante.

Ventajas Injustas

1.6.4 Si un Consultor de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado Servicios de Consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Consultores de la Lista Corta, junto con este SP, toda la información sobre el aspecto que daría al Consultor tal ventaja competitiva sobre los otros Consultores que están compitiendo.

**Fraude y
Corrupción**

1.7 Todos los Beneficiarios de la Subvención, entidades ejecutoras y contratistas y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto, al igual que todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por los fondos incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), deben observar los más altos niveles éticos y denunciar, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante el proceso de selección; y las negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión.

(a) Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas.

- i. “Soborno”, consiste en el acto de ofrecer o dar algo de valor con el fin de influir sobre las acciones o las decisiones de terceros, o el de recibir o solicitar cualquier beneficio a cambio de la realización de

acciones u omisiones vinculadas al cumplimiento de deberes;

- ii. “Extorsión o coerción”, es el acto o práctica de obtener alguna cosa, obligar a la realización de una acción o de influenciar una decisión por medio de intimidación, amenaza o el uso de la fuerza, pudiendo el daño eventual o actual recaer sobre las personas, su reputación o sobre sus bienes;
- iii. “Fraude”, todo acto u omisión que intente tergiversar la verdad con el fin de inducir a terceros a proceder asumiendo la veracidad de lo manifestado, para obtener alguna ventaja injusta o causar daño a un tercero; y
- iv. “Colusión”, un acuerdo secreto entre dos o más partes realizado con la intención de defraudar o causar daño a una persona o entidad o de obtener un fin ilícito.

(b) Si se presenta que se ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el FCAS éste podrá:

- i. Decidir no financiar ninguna Propuesta de adjudicación de un Contrato o de un Contrato adjudicado para la adquisición de bienes financiado por el FCAS;
- ii. suspender en cualquier etapa los desembolsos de la cooperación para el proyecto;
- iii. cancelar y/o acelerar la devolución de una parte de la donación relacionada inequívocamente con el Contrato vinculado;

1.8 El FCAS establece las siguientes políticas básicas:

- (i) El Beneficiario del Proyecto, Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto exigirá tanto a su plantilla como los organismos ejecutores, contratistas y a todas las firmas, entidades o personas por participar o participando en proyecto financiados con los Fondos, que no ofrezcan a terceros o acepten de terceros para ellos mismos o para otros, ningún regalo, remuneración, compensación o beneficio de ningún tipo, ya que podría ser interpretado

como un acto/práctica de corrupción.

- (ii) El Beneficiario del Proyecto, Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto deberá mantener al FCAS informado sobre cualquier incidente o sospecha que pueda surgir en el transcurso de las operaciones con respecto al uso inadecuado de los Fondos.
- (iii) El FCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e *in situ*, sobre la utilización de los Fondos por parte del Beneficiario, así como todos los Consultores y Sub-consultores que hayan recibido fondos españoles. Además, deberán autorizar explícitamente a las autoridades españolas para realizar controles e inspecciones *in situ*.

1.9 Adicionalmente todos los involucrados en el proceso licitatorio, mencionados antes, deberán observar lo dispuesto en la legislación colombiana sobre seguimiento, control y normas de fraude y corrupción en Contratos, incluyendo lo relacionado con el esquema de veedurías, para lo cual deberán proporcionar la información necesaria para el adecuado ejercicio de estas actividades y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas. Las sanciones que de eventuales prácticas corruptivas o fraudulentas se deriven, se aplicarán de acuerdo con la legislación colombiana y por las entidades encargadas correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado al FCAS por el Beneficiario del Proyecto, Beneficiario de la Subvención o de la Entidad Ejecutora.

1.10 Los Oferentes, Consultores y Sub-consultores concesionarios deberán declarar y garantizar:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuestas en las subcláusulas 1.7 a 1.9 y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (ii) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción descritas en han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen Contratos, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción, bajo las leyes colombianas, la legislación española, ni se encuentran en ninguna lista de firmas inhabilitadas por instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales de desarrollo y otros organismos internacionales (ejemplo Naciones

Unidas y Unión Europea);

- (iii) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen Contratos o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (iv) los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de licitación se haya llevado de acuerdo con las políticas aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en las subcláusulas 1.7 a 1.10.
- (v) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del Contrato o cumplimiento del Contrato.

Elegibilidad de los Consultores

1.11 No se establecen condiciones de elegibilidad en cuanto al origen de los Consultores y los bienes que eventualmente deban ser suministrados, salvo en los siguientes casos y lo indicado en la Cláusula 1.10(ii) anterior:

- i. las leyes o la reglamentación oficial del país del Beneficiario prohíben relaciones comerciales con ese país; o
- ii. por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del Beneficiario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país.

Solamente una Propuesta

1.12 Los Consultores de la Lista Corta podrán presentar solamente una Propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una Propuesta, todas las Propuestas en que participa serán descalificadas. Sin embargo, esto no limita la participación de un mismo Sub-consultor, incluso expertos individuales, en más de una Propuesta.

Validez de la Propuesta

1.13 La Hoja de Datos indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las Propuestas después de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del Personal propuesto en su oferta. El Contratante hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo. Sin embargo, el Contratante podrá pedirle a los

Consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el Personal indicado en la Propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Consultores pueden someter nuevo Personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del Contrato. Los Consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.

- Elegibilidad de los Sub-consultores**
- 1.14 En caso de que un Consultor de la Lista Corta desee involucrar/asociar a un Consultor que no ha sido incluido en la Lista Corta y/o un experto individual, esos otros Consultores y/o expertos individuales estarán sujetos al criterio de elegibilidad establecido en la Cláusula 1.11 anterior.
- 2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**
- 2.1 Los Consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la Propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección del Contratante indicada en la Hoja de Datos. El Contratante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si el Contratante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.
- 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las Propuestas, el Contratante puede enmendar la SP emitiendo un *addendum* por escrito o por medio de correo electrónico. El *addendum* deberá ser enviado a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. El Contratante podrá prorrogar el plazo para la presentación de Propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus Propuestas.
- 2.3 Cualquier modificación a la SP requerirá la no-objeción previa del Comité de Gestión del Proyecto.
- 3. Preparación de las Propuestas**
- 3.1 La Propuesta (véase Cláusula 1.2), así como toda la correspondencia intercambiada entre el Consultor y el Contratante, deberá estar escrita en idioma español.
- 3.2 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier

deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una Propuesta.

3.3 En la preparación de la Propuesta Técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

- (a) Si un Consultor de la Lista Corta considera que puede optimizar su especialidad para el trabajo asociándose con otros Consultores en una asociación en participación o consorcio o asociación (APCA) o subcontratando, lo puede hacer asociándose ya sea con (a) Consultores que no estén en la Lista Corta, o (b) con Consultores de la Lista Corta si así se permite en la Hoja de Datos. Un Consultor de la Lista Corta primero debe obtener la aprobación del Contratante si desea entrar en una APCA con Consultores que estén o no estén en la Lista Corta. Si se asocia con un Consultor que no está en la Lista Corta, el Consultor de la Lista Corta actuará como representante de la APCA. En el caso de una APCA, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el representante del grupo.
- (b) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de personas-mes profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la Propuesta se basará en el número de personas-mes profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la Propuesta de Precio no deberá exceder este presupuesto y el número de personas-mes profesional no deberá ser revelado.
- (c) No se deberá proponer Personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículum para cada cargo.

Idioma

3.4 Los documentos que deban producir los Consultores como parte de estas tareas deberán escribirse en español. Es recomendable que el Personal de la firma tenga un conocimiento que le permita trabajar en español.

Propuesta Técnica Forma y Contenido

3.5 Dependiendo de la naturaleza de la tarea, los Consultores deberán presentar una Propuesta Técnica Extensa (**PTE**), o una Propuesta Técnica Simplificada (**PTS**). La Hoja de Datos indica la forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse. La Propuesta Técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes párrafos desde (a) a (g) utilizando los formularios estándares adjuntos (Sección 3). El párrafo (c) (ii)

indica el número recomendado de páginas para la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo de PTS. Se entiende por una página una cara impresa de papel tamaño A4 o tamaño carta.

- (a) (i) Para la **PTE solamente**: una breve descripción de la organización del Consultor y una sinopsis de la experiencia reciente del Consultor y, en el caso de una APCA, para cada asociado, en actividades de una naturaleza similar deberá presentarse en el Formulario TEC-2 de la Sección 3. Para cada actividad, la sinopsis deberá indicar los nombres de Sub-consultores/Personal profesional que participó, duración de la tarea, monto del Contrato, y la implicación del Consultor. La información deberá ser proporcionada solamente para las tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado por el Contratante como una corporación o una de las firmas principales dentro de una APCA. Las tareas completadas por Personal profesional individual trabajando privadamente o a través de otras firmas consultoras no puede ser presentadas como experiencia del Consultor o de los asociados del Consultor, pero puede ser presentada por el Personal profesional en sus hojas de vida. Los Consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.
- (ii) Para la **PTS** no se requiere la información anterior y el formulario TEC-2 de la Sección 3 no será utilizado.
- (b) (i) Para la **PTE solamente**: comentarios y sugerencias a los Términos de Referencia incluyendo sugerencias factibles que pudieran mejorar la calidad y efectividad de la tarea, y sobre los requerimientos del Personal de contrapartida y las instalaciones incluyendo: apoyo administrativo, espacio de oficina, transporte local, equipos, información, etc. a ser proporcionado por el Contratante (Formulario TEC-3 de la Sección 3).
- (ii) El Formulario TEC-3 de la Sección 3 no se utilizará para la PTS; los comentarios anteriores y sugerencias, si las hubiera, deberán incorporarse en la descripción del enfoque y metodología (véase el

siguiente subpárrafo 3.4 (c)(ii)).

- (c) (i) Para la **PTE y la PTS**: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar el trabajo que cubra los siguientes temas: enfoque técnico y metodología; plan de trabajo y organización, y horario del Personal. Una guía del contenido de esta Sección de las Propuestas Técnicas se provee en el Formulario TEC-4 de la Sección 3. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo (Formulario TEC-8 de la Sección 3) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad.
- (ii) Para la **PTS solamente**: la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo deberá consistir normalmente de diez (10) páginas que incluyan gráficos, diagramas, y comentarios y sugerencias si la hubiera, sobre los Términos de Referencia y el Personal de contrapartida y las instalaciones.
- (d) La lista del equipo de Personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de Personal y sus tareas (Formulario TEC-5 de la Sección 3).
- (e) Estimado del aporte de Personal (persona-meses Personal Extranjero y Nacional) necesario para ejecutar el trabajo (Formulario TEC-7 de la Sección 3). Este aporte deberá indicarse separadamente para actividades en la oficina sede y actividades en el campo, y para Personal profesional Extranjero y Nacional.
- (f) Los currículums vitae del Personal profesional firmados por el Personal mismo, o por el representante autorizado del Personal profesional (Formulario TEC-6 de la Sección 3).
- (g) Para la **PTE solamente**: una descripción detallada de la metodología y Personal para capacitación, si la Hoja de Datos especifica capacitación como un componente específico del trabajo.

3.6 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la Propuesta de Precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.7 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los Precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del Personal (Extranjero y Nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Si corresponde, estos Precios deberán ser desglosados por actividad y sólo en pesos colombianos. Todas las actividades deberán ser cotizadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no cotizadas, serán asumidas como incluidas en los Precios de otras actividades o productos. No se deberán considerar costos por los Servicios, equipos e insumos que proporcionará la Contratante y que se indican en el numeral 1.4 de la Hoja de Datos.

Impuestos

3.8 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargas sociales o impuestos sobre la renta a Personal Extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. El Contratante declarará en la Hoja de Datos si el Consultor está sujeto a pago de algún impuesto nacional. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la Propuesta de Precio puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del Contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

3.9 Las comisiones y gratificaciones, si las hay, pagadas o a ser pagadas por los Consultores y en relación con los trabajos, deberán detallarse en el Formulario de Propuesta de Precio PR-1 de la Sección 4.

3.10 De acuerdo con el Artículo 2 del Decreto 540 de 2004, la exención a que se refiere el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, se aplicará respecto a impuestos, tasas, contribuciones, del orden nacional, que pudieren afectar la importación y el gasto o la inversión de los fondos provenientes de auxilios o donaciones realizados al amparo de los acuerdos intergubernamentales o convenios con el gobierno colombiano, destinados a realizar programas de utilidad común.

También se encuentran exentos del pago de impuestos, tasas o contribuciones del orden nacional, los contratos que deban celebrarse para la realización de las obras o proyectos de utilidad común, así como la adquisición de bienes y/o servicios y las transacciones financieras que se realicen directamente con los dineros provenientes de los recursos del auxilio o donación,

con el mismo fin.

Parágrafo. Para efectos de esta exención, corresponde a cada entidad pública del sector, ya sea del nivel nacional o territorial, certificar si los proyectos e inversiones a que están destinados los auxilios o donaciones correspondientes, son de utilidad común. Dichas certificaciones deberán remitirse de manera inmediata a la entidad ejecutora de los recursos, que a su vez las enviará dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada trimestre a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, para lo de su competencia.

Por su parte el Artículo 3 del Decreto 540 de 2004 indica que la exención del impuesto sobre las ventas (IVA) respecto de los recursos de que trata el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, procederá en forma directa sobre las operaciones de adquisición de bienes o servicios gravados con este impuesto que el administrador o ejecutor de los recursos realice directamente o mediante contratos para la realización de programas de utilidad común, con el cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 4 del presente Decreto.

La exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), operará directamente respecto de la disposición de los recursos de la cuenta abierta exclusivamente para el manejo los mismos. Para este efecto, el administrador o ejecutor deberá marcar en la entidad financiera la cuenta que se utilizará para el manejo exclusivo de los recursos.

Sin perjuicio de lo anterior, serán a cargo del Beneficiario los impuestos, tasas y contribuciones no previstas en las exenciones anteriormente referidas.

El Comprador, con la colaboración del Beneficiario, deberán realizar todos los esfuerzos para que el Oferente, se beneficie al máximo de cualquier exención impositiva, concesiones o privilegios legales, que otorgue la ley colombiana en virtud del origen de los recursos de financiamiento, del tipo de bienes o servicios a adquirir, el tipo de beneficiarios del proyecto y demás que otorgue la legislación vigente.

4. Presentación, recepción y apertura de las Propuestas

- 4.1 La Propuesta original (la Propuesta Técnica y, si así se exige, la Propuesta de Precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la Propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de

presentación tanto de la Propuesta Técnica como de la de Precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. Las firmas en TEC-1 y PR-1 aseguran la validez de las Propuestas.

- 4.2 La autorización para presentar Propuestas en nombre del Consultor debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la Propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que las facultades son suficientes para firmar. Las Propuestas Técnica y de Precio firmadas deberán estar marcadas como “ORIGINAL”. El representante autorizado de la firma debe firmar la Propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las Propuestas Técnica y de Precio.
- 4.3 La Propuesta Técnica deberá marcarse como “**ORIGINAL**” o “**COPIA**”, según el caso. La Propuesta Técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la Propuesta Técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la Propuesta Técnica, prevalecerá el original.
- 4.4 El original y todas las copias de la Propuesta Técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “**PROPUESTA TÉCNICA**”. Así mismo, el original de la Propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “**PROPUESTA DE PRECIO**”, seguido del número y el nombre del trabajo, y con la siguiente advertencia: “**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**” Los sobres conteniendo la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las Propuestas, número de referencia y título del financiamiento, y la siguiente advertencia marcada con claridad: “**ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en el numeral 4.5 de la Hoja de Datos].**” El Contratante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la Propuesta de Precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la Propuesta. En la ceremonia de apertura no se rechazará ninguna oferta, con excepción de las tardías o extemporáneas.

- 4.5 Las Propuestas deben enviarse a la dirección indicada en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo con lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier Propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las Propuestas será devuelta sin abrir.
- 4.6 El Contratante abrirá la Propuesta Técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación. Los sobres con la Propuesta de Precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad. En la ceremonia de apertura no se rechazará ninguna oferta, con excepción de las tardías y extemporáneas.

5. Evaluación de las Propuestas

- 5.1 Desde el momento de la apertura de las Propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Contratante sobre ningún tema relacionado con su Propuesta Técnica o de Precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del Contrato podrá resultar en el rechazo de la Propuesta de los Consultores. Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas de Precio hasta que se haya completado la evaluación Técnica. La evaluación Técnica concluirá con la emisión del Informe de Evaluación Técnica que deberá contener, los nombres de las firmas consultoras invitadas, de las que se recibieron Propuestas, de las que, habiendo confirmado su participación, no presentaron Propuestas, las rechazadas, descalificadas y el resultado de la evaluación.

Evaluación de las Propuestas Técnicas

- 5.2 El Comité de Evaluación evaluará las Propuestas Técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada Propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una Propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP y particularmente de los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

El Contratante deberá presentar al Comité de Gestión del Proyecto, a los efectos de obtener su No Objeción, copia del informe de Evaluación Técnica, y un ejemplar de las Propuestas, si el CGP o el FCAS lo solicita, así como cualquier otra información que dicha entidad solicite.

- Propuestas de Precio para SBC**
- 5.3 Siguiendo el orden de clasificación de las Propuestas Técnicas, cuando la Selección es Basada solamente en la Calidad (SBC), el Consultor clasificado en el primer lugar es invitado a negociar su Propuesta y el Contrato de acuerdo con las instrucciones enunciadas en el párrafo 6 de estas Instrucciones.
- Apertura pública y evaluación de las Propuestas de Precio (solamente para SBCC, SBPF, SBMC)**
- 5.4 Una vez finalizada la evaluación técnica de la calidad y el Comité de Gestión del Proyecto haya emitido su No objeción, el Contratante notificará a los Consultores que presentaron Propuestas el puntaje obtenido en sus Propuestas Técnicas, y notificará a los Consultores cuyas Propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los Términos de Referencia, con la indicación de que sus Propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. El Contratante deberá notificar simultáneamente por escrito o por fax o correo electrónico a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las Propuestas de Precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las Propuestas de Precio es optativa.
- 5.5 Las Propuestas de Precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las Propuestas de Precio de los Consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir. Estas Propuestas de Precio serán abiertas seguidamente, y los Precios totales serán leídos en voz alta y registrados en el acta. Una copia del acta será enviada a todos los Consultores que presentaron Propuestas y al Comité de Gestión del Proyecto. Representantes del CGP y del FCAS podrán estar presentes en el acto de apertura de Ofertas.
- 5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero que no hayan sido cotizadas, serán consideradas como incluidas en los Precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de Precio sea diferente a como se presentó en la Propuesta Técnica, se procederá así: (i) si el Contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité

de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la Propuesta de Precio y la hará consistente con la indicada en la Propuesta Técnica, aplicará el Precio unitario pertinente incluido en la Propuesta de Precio a la cantidad corregida y corregirá el Precio total de la Propuesta; o (ii) si se ha incluido el Contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la Propuesta de Precio en este aspecto..

- 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de Precio (P_p) de 100 puntos a la Propuesta de Precio más baja (P_m). Los puntajes de Precio (P_p) de las demás Propuestas de Precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las Propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P_t) y de Precio (P_p) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la Propuesta Técnica; P = ponderación asignada a la Propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de Precio combinado más alto será invitada a negociar. El Informe de Evaluación de la Propuesta de Precio y combinada deberá contar con la aprobación previa del CGP.
- 5.8 En el caso de Selección Basada cuando el Presupuesto es Fijo (SBPF), el Contratante seleccionará a la firma que presente la Propuesta Técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las Propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en el Menor Costo (SBMC), el Contratante seleccionará la Propuesta con el Precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el Precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a negociar.

6. Negociaciones

- 6.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos.

El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a las negociaciones, deberá confirmar la disponibilidad de todo el Personal profesional. De no cumplir con este requisito, el Contratante podría proceder a negociar con el próximo Consultor clasificado. Los representantes que negocian en nombre del Consultor deberán acreditar tener a satisfacción de la Contratante autorización por escrito para negociar y concretar el Contrato.

Negociaciones técnicas

- 6.2 Las negociaciones incluirán un análisis de la Propuesta Técnica, el enfoque y la metodología propuesto, el plan de trabajo, la organización y la composición del Personal y las sugerencias

formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. El Contratante y el Consultor finalizarán los términos de referencia definitivos, la planta de Personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que el Contratante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo.

Negociaciones de Precio

6.3 Si corresponde, es obligación del Consultor, antes de iniciar las negociaciones de Precio, comunicarse con las autoridades locales tributarias para determinar el monto de los impuestos nacionales que el Consultor deba pagar bajo el Contrato. Las negociaciones de Precio incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma en el país del Contratante y la forma en que dichas obligaciones se incorporarán en el Contrato; y reflejarán las modificaciones Técnicas convenidas en el Precio de los Servicios de Consultorías. En los casos de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección cuando el Presupuesto es Fijo y la Selección basada en el Menor Costo, las tarifas de remuneración del Personal y otras tarifas unitarias propuestas no serán objeto de las negociaciones de Precio, a menos que existan motivos excepcionales para ello. Para todos los demás métodos, los Consultores proporcionarán al Contratante la información sobre las tarifas de remuneración descrita en el Apéndice adjunto en la Sección 4 – Propuesta de Precio – Formularios Estándar de esta SP.

Disponibilidad del Personal profesional/expertos

6.4 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del Personal profesional propuesto, entre otras cosas, el Contratante espera negociar un Contrato basándose en el Personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las negociaciones del Contrato, el Contratante exigirá una confirmación de que el Personal profesional estará realmente disponible.

El Contratante no aceptará sustituciones durante las negociaciones del Contrato a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la Propuesta se ofrecieron los Servicios del Personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o superior

a las del candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a negociar.

- Conclusión de las negociaciones** 6.5 Las negociaciones concluirán con una revisión del Contrato preliminar. El resultado debe reflejarse en una Acta o Informe que debe ser enviado a la no objeción del CGP. Si las negociaciones fracasan y no culminan en un acuerdo aceptable a las partes dentro de un plazo razonable, el Contratante invitará a negociar el Contrato con el Consultor cuya Propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
- 7.Adjudicación del Contrato** 7.1 Al concluir las negociaciones, previa no objeción del CGP, el Contratante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, para su información, publicará la adjudicación del Contrato en los sitios de Internet indicados en la Hoja de Datos y notificará prontamente a los demás Consultores que presentaron Propuestas. Después de la firma del Contrato, el Contratante devolverá las Propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para adjudicación del Contrato. Copia del Contrato suscrito será enviada al CGP.
- 7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
- 8.Confidencialidad** 8.1 La información relativa a la evaluación de las Propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los Consultores que presentaron las Propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su Propuesta y sujeto a las previsiones previstas en el numeral 1.7 contra el fraude y corrupción.
- Derecho del Contratante rechazar todas las Propuestas** 8.2 El Contratante podrá, previa No Objeción del CGP, rechazar la totalidad de las Propuestas, así como anular el proceso de selección y contratación en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante el Consultor o Consultores afectados por esta decisión ni la obligación de informar los motivos de la decisión del Contratante.
- Reunión Informativa** 8.3 Cualquier Consultor que desee saber cuáles fueron los motivos por los cuales su Propuesta no fue seleccionada, podrá solicitar una explicación al Contratante. Lo antes posible, el Contratante debe proporcionar al Consultor una explicación por la que su Propuesta no fue seleccionada, ya sea por escrito y/o en una reunión

informativa, según lo solicite el Consultor. El Consultor debe cubrir todos los gastos derivados de su participación en dicha reunión informativa.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1.1	<p>Nombre del Contratante: EMPOPASTO S.A. E.S.P.</p> <p>Método de selección: Selección basada en menor costo - SBMC</p> <p>Precio: Ciento veinticinco millones de pesos colombianos (\$125.000.000) COP.</p>
1.2	<p>La Propuesta de Precio deberá ser presentada simultáneamente con la Propuesta Técnica en sobres separados: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>Los Servicios de Consultoría requeridos son: CONSULTORÍA PARA ELABORAR E IMPLEMENTAR EL PLAN DE COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD DEL “PROYECTO MULTIVEREDAL INTEGRAL DEL PACÍFICO EN LOS CENTROS POBLADOS DE LA GUAYACANA, LLORENTE, ESPRIELLA Y TANGAREAL DEL MUNICIPIO DE TUMACO, DEPARTAMENTO DE NARIÑO.</p>
1.3	<p>Se realizará una reunión previa a la presentación de las Propuestas: Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <hr/> <p>El nombre y cargo del funcionario responsable designado por el Contratante es: _____ Dirección: _____ E-mail: _____ Teléfono: _____ Facsímile: _____</p>
1.4	<p>El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La información existente y disponible preparada por consultores anteriores, o existente y disponible en instituciones como Gobernación de Nariño y la AECID.</p>
1.6.1 (i)	<p>El Contratante considera la necesidad de continuar los Servicios de Consultoría: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
1.13	<p>Las propuestas deberán permanecer válidas durante un plazo noventa (90) días contado a partir de la fecha límite para la presentación de las Propuestas.</p>

2.1	<p>Pueden solicitarse aclaraciones a más tardar diez (10) días antes de la fecha de presentación de las Propuestas, el contratante deberá dar respuesta a más tardar cinco (5) días antes de la fecha de presentación de Propuestas</p> <p>La dirección, nombre y cargo del responsable para solicitarle aclaraciones es: Arquitecto Gonzalo Coral Director Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico Dirección: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia. E-mail director.multiveredal@empopasto.com.co ventanilla.unica@empopasto.com.co Teléfono: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030</p>
3.3 (a)	<p>Los Consultores de la Lista Corta se pueden asociar con otros Consultores de la Lista Corta: SI _____ NO <u>X</u></p>
3.3 (b)	<p>El presupuesto para completar la tarea es: Ciento veinticinco millones de pesos colombianos (\$125.000.000), incluidos todos los costos en general, impuestos y utilidades para el consultor, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto incluyendo el IVA. El consultor deberá hacer sus propias estimaciones.</p>
3.5	<p>La forma de Propuesta Técnica que deberá presentarse es: PTE _____, o PTS <u>X</u></p>
3.5 (g)	<p>Capacitación es un componente de esta tarea: Si ____ No <u>X</u></p>
3.6	<p>Gastos reembolsables:</p> <p>(1) Asignaciones de viáticos para el Personal del Consultor por cada día que el Personal esté ausente de la oficina sede y, según corresponda, fuera del país del Contratante a causa de los Servicios de Consultoría;</p> <p>(2) Costo por viajes necesarios, incluyendo transporte del Personal por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa;</p> <p>(3) Costo de impresión y envío de los informes que deben ser presentados como parte de los Servicios de Consultoría.</p>
3.7	<p>Existen montos pagaderos por el Contratante al Consultor en virtud del contrato que están sujetos a impuestos nacionales:</p> <p>Sí <u>X</u> No ____</p> <p>En caso afirmativo, el Contratante deberá:</p> <p>(a) Reembolsar al Consultor por dichos impuestos pagados por el Consultor SI ____ NO <u>X</u>; o</p> <p>(b) Pagar dichos impuestos en nombre del Consultor SI <u>X</u> NO ____</p>

	Estas deducciones dependerán de las características de los Consultores para la generación de los hechos generadores a título de Retenciones en la Fuente de IVA y Renta.																								
3.8	El Consultor deberá declarar los gastos locales en pesos colombianos: Si <u> X </u> No _____																								
4.3	El Consultor deberá presentar el original y dos (2) copias de la propuesta técnica, una de ellas en formato digital, y el original de la propuesta de precio, la cual deberá contener dentro del sobre No. 2 una (1) copia de la misma en formato digital (medio óptico) La Propuesta deberá estar numerada y rubricada en cada hoja.																								
4.5	La dirección para presentar la propuesta es: Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P. Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia. Las propuestas deberán presentarse a más tardar en la siguiente fecha y hora: 14 de enero de 2019 a las 15:00 horas de Colombia																								
5.2	Los criterios y subcriterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuesta Técnica Simplificada (PTS) son: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;"><u>Puntos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Enfoque técnico y metodología</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Plan de trabajo</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Organización y dotación de Personal</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">d) Socialización y concertación con la comunidad</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio (ii):</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Director</td> <td style="text-align: right;">40</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">1. Formación profesional: Profesional en comunicación social, antropología o sociología o equivalente con matrícula profesional vigente o documento equivalente.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">2. Experiencia profesional general: Con experiencia general profesional acreditada no menor a cinco (5) años en las áreas de comunicación social, antropología o sociología.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">3. Experiencia profesional específica: Acreditada de cuatro (4) años de experiencia referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo,</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<u>Puntos</u>	(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:		a) Enfoque técnico y metodología	5	b) Plan de trabajo	5	c) Organización y dotación de Personal	5	d) Socialización y concertación con la comunidad	5	Total de puntos para el criterio (ii):	20	(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:		a) Director	40	1. Formación profesional: Profesional en comunicación social, antropología o sociología o equivalente con matrícula profesional vigente o documento equivalente.		2. Experiencia profesional general: Con experiencia general profesional acreditada no menor a cinco (5) años en las áreas de comunicación social, antropología o sociología.		3. Experiencia profesional específica: Acreditada de cuatro (4) años de experiencia referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo,	
	<u>Puntos</u>																								
(i) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:																									
a) Enfoque técnico y metodología	5																								
b) Plan de trabajo	5																								
c) Organización y dotación de Personal	5																								
d) Socialización y concertación con la comunidad	5																								
Total de puntos para el criterio (ii):	20																								
(ii) Calificaciones del Personal profesional clave y competencia para el trabajo:																									
a) Director	40																								
1. Formación profesional: Profesional en comunicación social, antropología o sociología o equivalente con matrícula profesional vigente o documento equivalente.																									
2. Experiencia profesional general: Con experiencia general profesional acreditada no menor a cinco (5) años en las áreas de comunicación social, antropología o sociología.																									
3. Experiencia profesional específica: Acreditada de cuatro (4) años de experiencia referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo,																									

	<p>movilización social y/o cambio social. 4. La dedicación del Director de comunicaciones será del 100 % en el proyecto objeto de este proceso de contratación.</p> <p>b) Diseño Gráfico 20</p> <p>1. Formación profesional: Profesional en comunicación social y/o publicidad o diseño gráfico. 2. Experiencia profesional general: Experiencia general profesional mínimo de tres (3) años 3. Experiencia profesional específica: Dos (2) años implementando diseño y construcción de productos digitales y multimedia para proyectos con enfoques educativos comunitarios. 4. La dedicación del Diseñador Gráfico será del 50% en el proyecto objeto de este proceso de contratación.</p> <p>c) Comunicador Social 20</p> <p>1. Formación profesional: Profesional en comunicación social, trabajo social o Pedagogía con énfasis en pedagogía y comunicación para el desarrollo y cambio social. 2. Experiencia profesional general: Experiencia general profesional mínimo de dos (2) años. 3. Experiencia profesional específica: Tres (3) años en comunicación y pedagogía para el desarrollo y cambio social y trabajo en campo con comunidades, proyectos sociales o etno-educación, en la Costa Pacífica. 4. La dedicación del Comunicador Social será del 50%</p> <p style="text-align: right;">Total de puntos para el criterio (ii): 80</p> <p>El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres (3) subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1) Calificaciones generales</td> <td style="text-align: right;">30%</td> </tr> <tr> <td>2) Competencia para el trabajo</td> <td style="text-align: right;">60%</td> </tr> <tr> <td>3) Experiencia en la región y dominio del idioma</td> <td style="text-align: right;">10%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total de puntos:</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </table> <p>El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es <u>70</u> Puntos</p>	1) Calificaciones generales	30%	2) Competencia para el trabajo	60%	3) Experiencia en la región y dominio del idioma	10%	Total de puntos:	100%
1) Calificaciones generales	30%								
2) Competencia para el trabajo	60%								
3) Experiencia en la región y dominio del idioma	10%								
Total de puntos:	100%								
5.6	Para los propósitos de la evaluación financiera, la moneda de la oferta y para los pagos será: Pesos colombianos.								
5.7	<p>La fórmula para determinar el puntaje de Precio es la siguiente:</p> <p>$Pp = 100 \times Pm / Pi$, donde Pp es el puntaje de Precio, Pm es el Precio más bajo y Pi el Precio de la Propuesta en consideración.</p>								

	<p>Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y de Precio son: T = <u>0.8</u>, y P = <u>0.2</u></p>
6.1	<p>Se prevé que la fecha y dirección para las negociaciones del contrato sean: Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo por parte del Contratante del Informe de Evaluación y Adjudicación con la no objeción del Comité de Gestión del Proyecto.</p> <p>Empresa de Obras Sanitarias de Pasto EMPOPASTO S.A. E.S.P. Carrera 24 N° 21-40 San Juan de Pasto, Nariño, Colombia.</p>
7.1	<p>Los sitios de Internet para publicación de la Adjudicación serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> • www.aecid.org.co • www.minvivienda.gov.co • www.empopasto.com.co • www.contratos.gov.co • www.narino.gov.co • www.pda.narino.gov.co
7.2	<p>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Inmediatamente se suscriba por las partes el Acta de inicio del Contrato.</p>

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la Propuesta Técnica, y el párrafo 3.5 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

- | | |
|--------|--|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la Propuesta Técnica |
| TEC-2 | Experiencia y organización del Consultor
A. Organización del Consultor
B. Experiencia del Consultor |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los Términos de Referencia, al Personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los Términos de Referencia
B. Sobre el Personal de contrapartida y los Servicios e instalaciones |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades |
| TEC-6. | Hoja de vida del Personal profesional propuesto |
| TEC-7. | Calendario de actividades del Personal |
| TEC-8. | Plan de trabajo |

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: *EMPOPASTO S.A. E.S.P.*

E-mail Director: director.multiveredal@empopasto.com.co, gonzalocoral@yahoo.com,

E-mail Entidad Ejecutora: ventanilla.unica@empopasto.com.co

Teléfono móvil: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030

Sede Administrativa: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia.

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para [*nombre de los Servicios de Consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra Propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra Propuesta, que consta de esta Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio¹, que se presenta en sobre separado sellado.

Los suscritos, incluyendo todos los subcontratistas requeridos para ejecutar cualquier parte del Contrato, tenemos nacionalidad de países elegibles. En caso que el Contrato de prestación de Servicios de Consultoría incluya el suministro de bienes y Servicios conexos, nos comprometemos a que estos bienes y Servicios conexos sean originarios de países elegibles.

Estamos presentando nuestra Propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado*]²

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y que cualquier inexactitud contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Asimismo, hemos preparado y presentado nuestra Oferta (y si la licitación nos es adjudicada, a ejecutar) de conformidad con las más estrictas leyes contra el fraude y la corrupción en vigencia en Colombia, cuyas leyes han sido incluidas por el Contratante en el Documento de Solicitud de Propuestas en relación con este Contrato, y sin perjuicio de los procedimientos aplicados por el FCAS en los casos de fraude y corrupción, nos comprometemos a cumplir con las normas administrativas establecidas el Contratante para recibir y tratar todas las quejas que hayan surgido en un procedimientos de licitación.

Este plazo transcurrirá a partir de la fecha de acuse de recibo de la SP. En caso de que la SP sea enviada por correo electrónico, deberá solicitarse la confirmación de recepción automática, a partir del cual transcurrirá el plazo señalado para la confirmación.

Nuestra empresa, su matriz, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para cualquier parte del Contrato, no hemos sido declarados inelegibles bajo las leyes o normativas oficiales del País del Contratante, de conformidad con las IAO, como tampoco por las leyes españolas o normativas oficiales en relación con la participación y la celebración de Contratos, ni nos encontramos en la lista de firmas inhabilitadas por instituciones financieras internacionales.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo 1.13 del la Hoja de Datos, nos comprometemos a negociar sobre la base del Personal propuesto. Esta Propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Nos comprometemos a que, si nuestra Propuesta es aceptada, iniciaremos los Servicios de Consultoría relacionados con esta Propuesta, a más tardar en el día indicado en la cláusula 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los asociados (APCA) con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación, para prestar Servicios de Consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del Contrato
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo: Número de individuos:
Dirección:	Valor aproximado de los Servicios prestados por su firma bajo el Contrato (en pesos colombianos)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los Servicios efectivamente provistos por el Personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Nota: Para Contratos efectuados en el exterior, el valor en pesos de los Contratos debe establecerse pasando primero la moneda del Contrato a US\$, con base en la tasa de cambio publicada por el Banco de la República de Colombia y utilizando la tasa de cambio promedio entre las correspondientes a la fecha de inicio y de terminación reales del Contrato. Acto seguido se convertirán los US\$ a pesos colombianos utilizando la tasa representativa del mercado publicada por el Banco de la República, correspondiente a la fecha de terminación real del Contrato.

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los Términos de Referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del Contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su Propuesta.]

B – Sobre el Personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el Personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo con el párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN
DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, el Contratante deberá omitir el siguiente texto en itálica)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Propuesta Técnica. Se le sugiere que presente su Propuesta Técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

- a) Enfoque técnico y metodología*
- b) Plan de trabajo, y*
- c) Organización y dotación de Personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los Servicios de Consultoría, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el Personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del Personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo	Actividad asignada

.....

**FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL PROFESIONAL
PROPUESTO**

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:

3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:

9. Idiomas [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]:

10. Historia Laboral [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado, desde que se graduó, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p><i>[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]</i></p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p><i>[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes /*
Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

	Nombre del Personal	Contribución del Personal (en un gráfico de barras) ²												Total de la contribución persona-meses				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ₃	Total	
Extranjero																		
1		[Sede]																
		[Cam po]																
2																		
3																		
n																		
												Subtotal						
Local																		
1		[Sede]																
		[Cam po]																
2																		
n																		
												Subtotal						
												Total						

- 1 Para el Personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el Personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.



Tiempo completo

Tiempo parcial

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios

[Los comentarios en corchetes [] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las Propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

[El Apéndice “Negociaciones de Precio – Desglose por Tarifas de Honorarios” será utilizado únicamente para las negociaciones de Precio cuando la selección es basada en Calidad y Costo, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la Propuesta de Precio
Formulario PR-2	Resumen de Precios
Formulario PR-3	Desglose de Precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de Precio y desglose por tarifas de honorarios

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[Lugar, fecha]

A: *EMPOPASTO S.A. E.S.P.*

E-mail Director: director.multiveredal@empopasto.com.co, gonzalocoral@yahoo.com,

E-mail Entidad Ejecutora: ventanilla.unica@empopasto.com.co

Teléfono móvil: 320 658-2940; 320 5152-213- Fax: +57(2)7330030

Sede Administrativa: Carrera 24 N° 21-40 Pasto, Nariño, Colombia.

Señoras: / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para [nombre de los Servicios de Consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra Propuesta Técnica. La Propuesta de Precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra no incluye los impuestos locales que serán identificados durante las negociaciones y serán agregados a la cifra anterior.

Nuestra Propuesta de Precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

A continuación, se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta Propuesta y con la ejecución del Contrato, en el caso de que el Contrato nos sea adjudicado: 2

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o de la bonificación
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nosotros aseguramos que si nuestra Propuesta es aceptada, iniciaremos los Servicios de Consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

- 1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.
- 2 Si corresponde, reemplace este párrafo con el siguiente texto: Ni nosotros ni nuestros agentes han pagado ni pagaran comisiones o gratificaciones relacionadas con esta Propuesta o la ejecución del Contrato.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

RUBRO	PESOS COLOMBIANOS
Precio total de la Propuesta de Precio ¹	

1 Indique el Precio total neto de impuestos, pagaderos por el Contratante. Dichos Precio deberá coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la Propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD¹

Grupo de Actividades (Fase):² <hr/> <hr/>	Descripción:³ <hr/> <hr/>
Componente del Precio	Precios en pesos colombianos
Remuneración ⁴	
Gastos reembolsables ⁴	
Subtotales	

-
- 1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la Propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
 - 2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
 - 3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de Precio se proporciona en este formulario.
 - 4 Los gastos de remuneración y reembolsables, deberán coincidir respectivamente con los Precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____				
Nombre²	Cargo³	Tarifa persona- mes⁴	Participación⁵ (persona- meses)	Montos en pesos colombianos
Personal				
		[Sede]		
		[Campo]		
		(Sede)		
		[Campo]		
Precios Totales				

1. El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El Personal profesional deberá ser indicado individualmente; el Personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, Personal de oficina).
3. Los cargos del Personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes en la sede y en el campo.
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del Personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES¹

[Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles Servicios adicionales solicitados por el Contratante]

Nombre ²	Cargo ³	Tarifa persona-mes ⁴
Personal extranjero		
		[Sede] [Campo]
Personal local		
		[Sede] [Campo]

- 1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo Personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El Personal profesional deberá ser indicado individualmente; el Personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, Personal de oficina).
3. Los cargos del Personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
- 4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes en pesos colombianos.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES¹

[Este formulario PR-5 será utilizado únicamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo de Servicio ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____					
N°	Descripción²	Unidad	Precio Unitario³	Cantidad	Monto en pesos colombianos
	Viáticos	Día			
	Vuelos Internacionales ⁵	Viaje			
	Otros gastos de viaje	Viaje			
	Gastos de comunicación entre [indique el lugar] y [indique el lugar]				
	Preparación y reproducción de informes				
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.				
	Flete de efectos Personales	Viaje			
	Uso de computadores, programas				
	Exámenes de laboratorio				
	Sub-Contratos				
	Costos de transporte local				
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo				
	Capacitación del Personal del Contratante ⁶				
Precios Totales					

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada uno de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.

2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.

3. Indique el Precio unitario en pesos colombianos.

4. Utilice las mismas columnas del Formulario PR-2. Indique el Precio de cada rubro reembolsable. Precio = Precio unitario x Cantidad.
- 5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.
- 6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles Servicios adicionales que le solicite el Contratante]

Nº	Descripción ¹	Unidad	Precio Unitario ²
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales ³	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [indicar el lugar] y [indicar el lugar]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos Personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Sub-Contratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del Personal del Contratante ⁴		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el Precio unitario en pesos colombianos.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

APÉNDICE

NEGOCIACIONES DE PRECIO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN *[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]*

1. Examen de las tarifas de remuneración

- 1.1 Las tarifas de remuneración del Personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Para ayudar a la firma en la preparación de las negociaciones de Precio, se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la Propuesta Técnica no se debe incluir información de Precio). Los desgloses convenidos formarán parte del Contrato negociado.
- 1.2 El Contratante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, al Contratante le interesa que la Propuesta de Precio de la firma sea razonable y, en el curso de las negociaciones, el Contratante espera poder examinar los estados financieros auditados certificados por un auditor independiente, que respaldan las tarifas de la firma. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres (3) años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación, se examinan las tarifas de remuneración.

(i) **Sueldo**

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) **Bonificaciones**

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del Personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. En los casos en que las políticas nacionales exigen el pago de trece (13) meses por doce (12) meses de trabajo, el componente de utilidad no tiene que reducirse. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al Personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona Personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el Precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^5 = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra al Contratante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el Contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del Personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, Personal de apoyo, investigación, capacitación del Personal, mercadeo, etc.), el costo del Personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las negociaciones, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. El Contratante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el Personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el Personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

⁵ Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el Contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del Contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el Personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en moneda del país del Contratante. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Para determinar los viáticos se pueden utilizar como referencia los valores estándar de EMPOPASTO S.A. E.S.P. como la Entidad Ejecutora vigentes.

2. Gastos reembolsables

- 2.1 Las negociaciones de Precio se concentrarán adicionalmente en rubros como compras menores al contado y otros gastos reembolsables. Estos Precios pueden incluir, sin que la enumeración sea exhaustiva, Precios de encuestas, equipo, alquiler de oficinas, suministros, viajes internacionales y locales, alquiler de computadoras, movilización y desmovilización, seguros e imprenta. Estos gastos pueden ser fijos o reembolsables en cualquier moneda.

3. Garantía bancaria

- 3.1 Los pagos a la firma, incluido el pago de cualquier anticipo basado en las proyecciones de flujos de caja, cubierto por una garantía bancaria, se harán de acuerdo con un calendario estimado convenido que asegure pagos periódicos a la firma, siempre que los Servicios procedan según lo previsto.

Formulario Tipo

Firma Consultora:
Trabajo:

País:
Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del Personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el Personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del Personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al Personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres (3) años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

[Nombre de la firma consultora]

Firma del Representante autorizado

Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en pesos colombianos)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales ¹	Gastos generales ¹	Subtotal	Honorarios ²	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija Propuesta por mes/día/hora ¹
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

1. Objetivo de la consultoría

Elaborar e implementar el plan de comunicación y visibilidad del “*Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*”, con el fin de contribuir al logro de los indicadores establecidos en el *Proyecto*, a partir de dos líneas básicas:

- i. Visibilidad del proyecto en la zona de influencia, y fortalecimiento y apropiación, y
- ii. Apropiación y sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento por parte de la comunidad beneficiada, a partir del diseño y aplicación de una estrategia de comunicación para el desarrollo.

1.1 Objetivos Específicos

1.2 Objetivos específicos asociados a la visibilidad del Proyecto

- Generar una estrategia de recordación a través de acciones que visibilicen a las entidades gestoras del *Proyecto* y a la Cooperación española como entidad donante de los recursos, al interior de las comunidades beneficiarias.
- Coordinar y dar lineamiento a las firmas contratistas de: (1) obra, (2) interventoría, (3) fortalecimiento institucional y social, en los canales de divulgación y los contenidos de comunicación y visibilidad de los proyectos, así como en las pautas de imagen y visibilidad.
- Divulgar los avances y resultados del *Proyecto*, al interior de las comunidades beneficiarias y a nivel departamental, resaltando la mejora en la calidad de vida de la población.
- Proponer estrategias preventivas de comunicación, que minimicen riesgos por eventuales crisis durante las diferentes fases del *Proyecto*, teniendo en cuenta que no todas las situaciones de crisis tienen orígenes similares y, por tanto, deben tratarse de manera diferente unas de otras. De esta manera, la consultoría debe determinar las estrategias preventivas de acuerdo a los niveles de impacto que puedan afectar la imagen corporativa de cada una de las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto* a través de medidas tipo semáforo. (Verde: Situaciones de riesgo por bajo impacto al interior de las comunidades beneficiarias y con baja notoriedad en los públicos externos. Naranja: Situaciones de riesgo por impacto medio y con un alto espectro de notoriedad al interior de las comunidades, así como en los públicos externos. Rojo: Riesgo alto por situaciones graves de alta notoriedad pública, que afecten el desarrollo de los proyectos, las comunidades y la imagen del *Proyecto* y sus entidades gestoras y financiadoras.

NOTA: La consultoría solo podrá actuar en situaciones de riesgo por bajo impacto (Verde) y aquellas de mayor impacto (Naranja y Rojo) deben ser concertadas con las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto*.

1.3 Objetivos específicos asociados a la apropiación y sostenibilidad de los sistemas de acueducto y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias, a partir de estrategias de comunicación para el desarrollo.

- Conocer los medios y procesos de comunicación propios de las poblaciones beneficiarias, a partir de un diagnóstico que permita establecer una estrategia adecuada de comunicación y divulgación al interior de las comunidades.
- Impulsar la participación activa de las comunidades beneficiarias en las actividades de comunicación, divulgación e interacción que se desarrollen al interior de las comunidades desde el trabajo conjunto con los profesionales sociales de la consultoría del Componente de Fortalecimiento Institucional y Social del *Proyecto*.
- Lograr el mayor impacto de comunicación y divulgación en las comunidades beneficiarias de los proyectos, teniendo en cuenta los diferentes receptores que conforman la comunidad: familias, personas adultas mayores, niñas, niños, jóvenes, personal de salud, educadores, líderes, comerciantes, organizaciones comunitarias existentes, autoridades locales, etc.

2. Alcance de la Consultoría

El proponente deberá presentar un plan de comunicación y visibilidad a ejecutar que integre los diferentes componentes del *Proyecto*, especificando los canales o medios de divulgación y los contenidos para los diferentes públicos de interés, como consecuencia de una estrategia de comunicación previamente establecida. Los componentes a tener en cuenta son:

- I. ***Sistemas para el abastecimiento de agua potable:*** Tiene como objetivos A) la implementación de nuevo sistema de acueducto para abastecer de agua potable a los habitantes de Espriella que cumpla con las especificaciones técnicas de la normatividad del RAS y la NSR. Y B) El diseño de un nuevo sistema de acueducto desde el río Ñambí hasta la PTAP de Tumaco.
- II. ***Saneamiento:*** Tiene por objetivo implementar u optimizar el sistema de saneamiento para la recolección y tratamiento de las aguas servidas en el centro poblado de Espriella que cumpla con las especificaciones técnicas de la normatividad del RAS y NSR.
- III. ***Fortalecimiento institucional y social:*** Tiene por objetivo contribuir a asegurar la sostenibilidad del programa a través de la apropiación de la incorporación de una estructura institucional y social con un esquema de responsabilidades, funciones y

un reconocimiento por su gestión. Que además garantice la operatividad y prestación del servicio en el centro poblado de Espriella.

2.1 Se espera que la presente consultoría realice

2.1.1 Un diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa, que ayudará a establecer la estrategia de comunicación y divulgación del *Proyecto* en las comunidades beneficiarias. De este diagnóstico se espera conocer:

- a. Formas de comunicación de las zonas de influencia directa de los proyectos, que permita conocer e identificar cuáles son los espacios y canales óptimos para una acertada divulgación de información en las comunidades. Identificar medios de comunicación comunitarios, directos, alternativos y locales para la creación de bases de datos.
- b. Las redes y medios de comunicación propios de la zona y su estado actual, (digital – comunitaria – alternativa - comercial) que permita comprender y respetar el contexto local (etnias, costumbres, usos, creencias, jerarquías y organización social) al momento de establecer las estrategias de divulgación. De esta forma se espera que dichas estrategias sean incluyentes, se adapten al público de interés (idioma, lenguaje, contexto, nivel de alfabetización) para disponer de contenidos claros y accesibles a cualquier tipo de escolaridad e integre un trabajo coordinado con la consultoría del componente de Fortalecimiento Institucional y Social.
- c. Aportar desde la comunicación, el análisis social de las comunidades que realice la consultoría del componente Social Ambiental, para proponer elementos comunicativos asertivos en las estrategias que se vayan a implementar.
- d. Recoger testimonios o historias de vida de la comunidad en su situación actual (sin acceso al agua y saneamiento).

2.1.2 Diseño y creación de slogan del “*Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*” (corto – llamativo y de fácil recordación) con su respectivo diseño de manual de identidad e implementación gráfica. **Nota: El diseño del manual de identidad del Proyecto, debe integrar las pautas de identidad corporativa de cada una de las instituciones gestoras y financiadoras.**

2.1.3 Diseño y creación de slogan del “*Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico*, así como la señalética y visibilidad fija en obras a cargo del contratista de obra; equipos, vehículos, vallas, letreros, adecuaciones de oficinas, baños, casetas, etc.

2.2 Fortalecimiento institucional y social: este componente tiene por objetivo contribuir a asegurar la sostenibilidad del programa, mediante la participación comunitaria, para lograr por parte de la comunidad comprensión, apropiación, motivación del Proyecto y de la incorporación de una estructura institucional y social con un esquema de responsabilidades, funciones y un reconocimiento por su gestión. Que además garantice la operatividad y prestación del servicio en el centro poblado de Espriella.

Se espera que la presente consultoría realice:

2.2.1 Diseño de la estrategia de comunicación para el desarrollo, a partir de los resultados del diagnóstico: elaborar un esquema de comunicación participativa con y para la comunidad, articulada con el trabajo de la consultoría de Fortalecimiento Institucional y Social y de los equipos de diseño y obra y que logre: (a). Mecanismos de información para las comunidades beneficiarias respecto a los estudios y a la ejecución de obras propuestas. (b). Fortalecimiento de los vínculos y participación de la Comunidad y de todos los actores. (c). La apropiación y sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias. (d). Ser útil para construir los consensos que requiere la gestión comunitaria del agua y la prestación del servicio público.

La estrategia de comunicación para el desarrollo debe integrar:

- Actividades de comunicación educativa que más que informar o divulgar, genere opiniones que enriquezcan espacios de debate público entre las comunidades y los actores sociales del proyecto.
- Espacios participativos en los que se compartan las opiniones, necesidades, problemas, destrezas de la población.
- Entendimiento mutuo entre la comunidad y el proyecto: comprender el contexto sociocultural y realidad local para establecer los medios, contenidos y materiales para la comunicación y diálogo efectivo entre la población y quienes ejecutan el *Proyecto*.
- Transmitir la información a la comunidad de forma que resulte atractiva, comprensible, útil y relevante.
- Selección de grupos o públicos prioritarios a quien va dirigida la estrategia.
- Construcción y concertación con y para la comunidad, los contenidos y medios para la elaboración e implementación de la estrategia con el fin de promover la participación de la comunidad, atender necesidades y entablar buenas relaciones con el entorno.
- Implementar y garantizar el enfoque étnico, diferencial y de género en los contenidos que se desarrollen en el esquema de actividades en conjunto con la comunidad y en coordinación con la consultoría del componente de Social Ambiental e Institucional.
- Establecer un esquema de comunicación basado en procesos y no solo en productos. No realizar actividades espontáneas y aisladas sino por el contrario planificar los objetivos y el impacto esperado de la estrategia con el fin de lograr los objetivos del *Proyecto*.

2.2.2 Socializar el diagnóstico con las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto* y con la consultoría de los componentes de Fortalecimiento Social Ambiental e Institucional y para recomendar y alimentar en conjunto, el esquema de comunicación participativa para las comunidades beneficiarias.

2.2.3 Plan de acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del *Proyecto* en medios digitales, comerciales, comunitarios y públicos. El plan de acción debe integrar:

- Gestión de relaciones públicas y acercamiento al sector público/privado entre las personas con la vocería del Proyecto y líderes de medios de comunicación y/o editores.
- Proponer escenarios donde el *Proyecto* deba estar presente para lograr un papel presencial.
- Plan de medios con publicaciones pagas (pautas) en medios locales, alternativos o comunitarios.
- Actividades de free press en medios departamentales, comunitarios y locales.
- Proponer y jerarquizar el contenido de las noticias a divulgar.
- Elaborar contenidos para los diferentes medios de comunicación como videos del *Proyecto*, comunicados de prensa, crónicas, infografías, etc.
- Elaboración de un plan de contingencias y manejo de crisis.
- Asesorías a las firmas que se contraten en los proyectos (obra, interventoría, veeduría y fortalecimiento institucional y social) sobre voceros autorizados del *Proyecto* en los medios de comunicación.
- Garantizar que la información divulgada en los medios de comunicación sea veraz y transparente a través de asesorías a periodistas y medios de comunicación.
- Velar por la incorporación del enfoque étnico, diferencial y de género en la construcción de mensajes divulgados en medios de comunicación.

2.2.4 Diseño y producción de material promocional (Material P.O.P.), que sean funcionales para las comunidades con el fin de reforzar campañas educativas y sensibilización, así como la identificación y recordación de las instituciones que hacen parte del *Proyecto*. Así mismo, se debe priorizar los materiales propios de las comunidades y apoyar su producción con proveedores de la zona.

NOTA: Todos los productos antes de su impresión deben ser aprobados por las áreas de comunicación de las entidades gestoras y financiadoras del Programa.

2.2.5 Respecto a cada uno de los componentes del *Proyecto* se espera que la presente consultoría realice específicamente.

2.2.5.1 Implementación de la estrategia de comunicación para el desarrollo que logre (a.) La aceptación por parte de las comunidades beneficiarias respecto a los estudios, diseños y a la ejecución de obras propuestas. (b). La apropiación y sostenibilidad de los sistemas de acueducto y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias.

2.2.5.2 Acompañamiento y apoyo a la consultoría de Fortalecimiento Institucional y Social en el proceso de creación y/o fortalecimiento de la empresa prestadora del servicio público, dando lineamientos en el concepto gráfico y de identidad del programa en los diseños y producción de piezas comunicativas, así como a las actividades enfocadas a la importancia del manejo comunicativo a la empresa.

2.2.5.3 Divulgación de los objetivos alcanzados en esta fase del *Proyecto* al interior de las comunidades beneficiarias y a nivel departamental, resaltando la mejora en la calidad de vida de la población.

2.2.5.4 Recolección y divulgación de testimonios de la comunidad beneficiaria. Comparativo de antes y después del *Proyecto*.

2.2.5.5 Socializar y divulgar logros alcanzados en la fase final del proyecto al interior de las comunidades beneficiarias y a nivel departamental, resaltando la mejora en la calidad de vida de la población.

2.2.5.6 Realizar una evaluación de ejecución a través de un esquema de seguimiento del Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto, con el fin de sistematizarlo, socializarlo y materializarlo a través de un producto final, que evidencie el cumplimiento de las acciones propuestas con los respectivos indicadores de resultado y el impacto generado en cada actividad.

3. Productos Esperados

Para la elaboración de la estrategia de comunicación para el desarrollo y visibilidad se recomienda seguir las dos líneas básicas mencionadas anteriormente y aunque se deja **libertad creativa mediada por las organizaciones gestoras del Proyecto** para la elaboración de la propuesta, algunas sugerencias sobre posibles actividades son las siguientes.

3.1 Resultados asociados a la divulgación del Proyecto

- a) Diseño y creación de slogan del Proyecto.
- b) Plan de acción con periodistas y medios de comunicación a nivel regional y local. (Tipo: medios alternativos, comunitarios, comerciales, públicos).
- c) Videos del *Proyecto* con una duración máxima de 3 minutos enfocados al antes, durante y después de lo *Proyecto*.
- d) Elaboración de materiales informativos con los avances del *Proyecto* como crónicas, boletines informativos, material P.O.P., informes de gestión y avances de ejecución.
- e) Gestión y proyección de noticias en medios (nacionales si fuese el caso), locales y digitales (free press). Gestionar comunicados que ameriten la divulgación de información noticiosa y de alto impacto.
- f) Gestión de relaciones públicas y acercamiento al sector público/privado entre las personas voceras del *Proyecto* y líderes de medios de comunicación y/o editores de medios para posicionar el *Proyecto* en medios digitales, comerciales, públicos y comunitarios.
- g) Identificar y avalar escenarios donde el *Proyecto* deba estar presente para lograr un papel estratégico.
- h) Organizar y realizar talleres sobre vocería autorizada del *Proyecto* a las firmas consultoras en: obra, interventoría, componente de Fortalecimiento Institucional y Social.
- i) Proponer y realizar capacitaciones a periodistas y personas líderes de opinión enfocado a temas relacionados al agua como recurso natural y patrimonio

- comunitario, cubrimiento informativo a obras entre otros, para lograr un acercamiento y orientar las noticias hacia los lineamientos propuestos por las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto*.
- j) Elaboración de piezas gráficas o multimedia para los medios digitales de las instituciones gestoras del *Proyecto*.
 - k) Elaboración de comunicados de prensa.
 - l) Elaboración de un plan de contingencias y manejo de crisis.
 - m) Elaboración de un plan de medios con publicaciones únicamente en medios locales, alternativos o comunitarios.
 - n) Apoyo a la consultoría del Componente de Fortalecimiento Institucional y Social en la realización de eventos simbólicos de apertura y cierre de proyectos con la participación de las comunidades y las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto*.
 - o) Diseño y producción de material promocional (Material P.O.P.), que sean funcionales para las comunidades con el fin de reforzar campañas educativas y sensibilización, así como la identificación y recordación de las instituciones que hacen parte del *Proyecto*.
 - p) Recopilación de material audiovisual y testimonios de la comunidad beneficiaria en formatos de alta calidad.
 - q) Verificar la implementación por parte de la firma constructora, de las directrices para la visibilidad del Programa en las obras; equipos vehículos, vallas, letreros, adecuaciones de oficina, caseta, volquetas, etc., teniendo en cuenta que dichas implementaciones sean totalmente respetuosas con el entorno.

3.2 Resultados asociados a la apropiación y sostenibilidad de los sistemas de acueducto y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias, a partir de estrategias de comunicación para el desarrollo.

- a) Un diagnóstico de medios y procesos de comunicación en las zonas de influencia directa, que ayudará a establecer las estrategias de comunicación y divulgación del *Proyecto* en las comunidades beneficiarias.
- b) El diseño, producción y validación participativamente de productos comunicativos (mensajes radiales, microprogramas y otros) y difundir información para la sensibilización y conocimiento sobre los temas prioritarios del *Proyecto*, usando para ello los enfoques, canales, medios y modos oportunos para los diferentes tipos de audiencia y en concordancia con las directrices del *Proyecto*.
- c) Lograr el mayor impacto de comunicación y divulgación en las audiencias prioritarias de los proyectos, teniendo en cuenta los diferentes receptores que conforman la comunidad: familias, personas mayores, jóvenes, niños, niñas, personal de salud y educación, líderes, comerciantes, organizaciones comunitarias existentes, autoridades, etc.
- d) Inclusión y participación activa de la comunidad en las actividades de comunicación a desarrollar.
- e) Establecer herramientas de comunicación acorde al nivel de alfabetización y según las tradiciones comunicativas de las comunidades teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de las comunidades.

- f) Establecer los contenidos, en los idiomas y lenguajes incluyentes apropiados de las comunidades beneficiarias teniendo en cuenta el enfoque étnico, diferencial y de género.
- g) Implementar en todas las actividades y piezas de divulgación y comunicación contenidos con enfoque étnico, diferencial y de género.

4. Enfoque técnico, Metodología y Plan de Trabajo

El consultor deberá elaborar e implementar la propuesta creativa y estratégica del Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto, la cual debe permitir el cumplimiento de los objetivos de la consultoría. En dicha propuesta se debe establecer en detalle, la metodología de las actividades a ejecutar, incluyendo su presupuesto, objetivo, público destinatario e impacto esperado.

De igual forma, la propuesta debe evidenciar la comprensión y análisis de la necesidad del contrato, establecer las fuentes de información que usará el consultor para el desarrollo de las actividades y valores agregados del proponente para la ejecución de la consultoría. Adicionalmente, deberá establecer un esquema de seguimiento, control y medición del avance en la implementación de las acciones propuestas con los respectivos indicadores de resultado del Proyecto y el impacto a generar en cada actividad, incluyendo un plan de prevención y mitigación de crisis.

Las estrategias y acciones consignadas en el Plan de Comunicación y Visibilidad del *Proyecto* deben ir asociadas al cumplimiento de los tres (3) componentes del Proyecto, y se deben implementar de manera continua y permanente durante la ejecución de los proyectos. Cada actividad propuesta debe contener justificación, producto, detalle de dicho producto e impacto esperado.

En cuanto a la visibilidad del Proyecto, todo el material educativo o de divulgación que se produzca en el marco del *Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*, incluirá los logos del MVCT, Gobernación de Nariño-PDA, la AECID y de la Entidad Ejecutora EMPOPASTO S.A. E.S.P., de acuerdo con los manuales de imagen corporativa vigentes de cada una de estas entidades.

Todos los productos que desarrolle el Consultor en el marco del contrato que se derive del presente proceso de selección, son de propiedad el Contratante y/o del *Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*, y en tal sentido podrán ser usados sin restricción por la Entidad Ejecutora EMPOPASTO S.A. E.S.P., la AECID, la Gobernación de Nariño-PDA y el MVCT, de acuerdo a las condiciones generales del contrato.

Así mismo todas las piezas y/o productos de alta perduración llevarán la siguiente nota: «*Este documento se ha realizado con la ayuda financiera de la Agencia Española de Cooperación*

Internacional para el Desarrollo (AECID) y el La Gobernación de Nariño». En el evento de que el contenido de los documentos a imprimir no sea acordado y sujeto a Comité de Gestión, se incluirá una cláusula o texto de indemnidad que indique que el contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de la Gobernación de Nariño y que libere explícitamente a la AECID y al Gobierno de España de cualquier responsabilidad por los contenidos documentales.

El Proponente teniendo en cuenta los componentes de CÓMO, CUÁNDO, CON QUÉ y CON QUIÉN ejecutará sus labores de consultoría, considerando las siguientes definiciones:

CÓMO: la propuesta debe describir cómo ejecutará las labores de consultoría de acuerdo con la visión, conocimiento e importancia que tiene del trabajo a desarrollar, teniendo en cuenta cuatro (4) de los aspectos más importantes para el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos trazados. Para efectos de la elaboración de la propuesta se deberán considerar los siguientes aspectos: Técnicos, de Calidad, Económicos, Ambiental y Social que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto. Tendrá que ser completo, coherente y consistente con el objeto y alcances de la Consultoría.

CUANDO: la propuesta debe indicar la oportunidad en la cual ejecutará sus labores de consultoría teniendo en cuatro (4) de los aspectos más importantes para el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos trazados. Para efectos de la elaboración de la propuesta se deberán considerar los siguientes aspectos: Técnicos, de Calidad, Económicos, Ambiental y Social que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto, para lo cual presentará un cronograma que contenga las actividades a desarrollar.

El desarrollo de las actividades debe estar acorde con la metodología, debe ser lógica y enfocada a la entrega de los productos esperados por EMPOPASTO S.A. E.S.P. y el Director del Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico.

El grado de detalle del cronograma de actividades, dentro del plan técnico, deberá permitir deducir productos parciales y finales.

Con QUÉ Y CON QUIÉN: la propuesta debe indicar los recursos (humanos y técnicos) con los que ejecutará sus labores de Consultoría teniendo en cuenta cuatro (4) de los aspectos más importantes para el logro de la eficiencia y cumplimiento de los objetivos trazados. Para efectos de la elaboración de la propuesta se deberán considerar los siguientes aspectos: Técnicos, de Calidad, Económicos, Ambiental y Social que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto.

5. Funciones específicas equipo de trabajo

5.1.1 Director de Comunicaciones del Proyecto

Persona encargada de liderar, direccionar, controlar los procesos administrativos, comerciales, jurídicos, operativos, ambientales, técnicos y regulatorios objeto del contrato, y

supervisar tanto la gestión de la Consultoría como del objeto del contrato y que estos se ejecuten en los plazos, costos y estándares de calidad definida; liderará ante las autoridades municipales y regionales la comunicación del estado de avance de los proyectos de la consultoría. Encargado de la armonización de la estrategia comunicativa para el desarrollo con el trabajo de la consultoría del Componente Institucional y Social. Debe velar por la implementación de la estrategia de comunicación con métodos participativos e incluyentes. Ser mediador, conciliador, motivador y movilizador en las comunidades beneficiarias. Será responsable de la presentación de los informes de avance de la gestión de comunicación y visibilidad del Proyecto.

La dirección general de la Consultoría tiene las siguientes funciones:

- Representar a la Consultoría en toda la relación contractual.
- Revisar y analizar los documentos del contrato.
- Organizar y asignar los recursos humanos y físicos que demande la Consultoría.
- Dirigir las acciones del personal de la Consultoría para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Consultoría.
- Atender las solicitudes de la entidad contratante.
- Controlar el archivo de la Consultoría.
- Elaborar el acta de costos de la Consultoría y aprobar el Informe Mensual de Actividades.
- Elaborar el Informe Final de la Consultoría.
- Liderar las estrategias de comunicación para el manejo de crisis si fuese necesario, durante las diferentes fases del Proyecto.
- Visitar frecuentemente los sitios de ejecución del Proyecto.

Se deberá garantizar la permanencia en los territorios de ejecución, como mínimo en un 40% del total de la disponibilidad asignada a la Dirección, facilitando de esta forma la dinámica, dirección y toma de decisiones importantes en la consultoría.

En el evento de que el Consultor incumpla parcialmente con las dedicaciones de los profesionales cuya dedicación es de tiempo parcial (dirección de Consultoría) presentados en la propuesta precio, se descontará el valor equivalente. Para un incumplimiento parcial superior al 25% de los profesionales cuya dedicación es total se aplicará la póliza de cumplimiento y se descontará del pago del acta parcial el valor equivalente.

5.1.2 Diseñador gráfico

El profesional debe cumplir con las siguientes funciones:

- Plasmar las estrategias de comunicación en productos interactivos y de fácil entendimiento para las comunidades.
- Plasmar el concepto gráfico del Proyecto y su manual de uso e identidad
- Diseño de infografías, avisos, artículos y publicidad en general.
- Desarrollar identidad visual a través de los diseños de productos que se realicen en el marco del Proyecto.
- Participar en la elaboración de campañas educativas en la Comunidad.

- Revisar y corregir todo el material diseñado.
- Suministrar información técnica al equipo de trabajo en cuanto al diseño para publicaciones.
- Atender y coordinar con el profesional encargado de realizar textos, comunicados de prensa, etc., el diseño gráfico de las publicaciones.
- Llevar registro de todo el material producido.
- Velar por la inclusión de logos de las entidades gestoras y financiadoras, en todo el material diseñado.
- Velar por el correcto uso de logos de las entidades gestoras y financiadoras.
- Desde su conocimiento y creatividad responder a necesidades de comunicación específica del Proyecto a través de soluciones visuales óptimas.
- Velar por la estética y la emotividad en los diseños.
- Realizar otra tarea afín que le sea asignada.
- Registrar e informar a través de las imágenes acerca de las formas y las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias antes, durante y después de la ejecución del Proyecto
- Registrar los acontecimientos y eventos que se desarrollen en el marco del Proyecto con las comunidades beneficiarias. Debe tener dominio de la imagen como desarrollo de la capacidad expresiva y comunicacional y sentido de la estética visual
- Atender las sugerencias, reclamaciones y consultas del Director del Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico o de EMPOPASTO S.A. ES.P.

5.1.3 Comunicador Social

Profesional encargado de implementar la narración del antes, durante y después, del Proyecto; que promuevan actividades de diálogo con las comunidades. Debe escuchar, observar, comprender el público destinatario e informarse con el contexto y la cultura de cada comunidad. Proponer los medios de comunicación apropiados para la comunicación directa con las comunidades. Habilidades de comunicación oral, escrita y gráfica. Permanencia y dedicación en el campo del 50%.

El profesional debe cumplir con las siguientes funciones:

- Responsable de la narración del antes, durante y después del Proyecto.
- Realizar la producción de textos, videos, fotografías y entrevistas requeridas en la implementación de la Estrategia de Comunicación y la narración del Proyecto.
- Realizar talleres de comunicación a comunidades.
- Realizar talleres de manejo de temáticas de agua y saneamiento a medios locales.
- Debe tener dominio de la comunicación como desarrollo de la capacidad expresiva y comunicacional, sentido de la estética y sensibilidad social.

5.2 Calificación del Personal Profesional.

5.2.1 Director de Comunicaciones del Proyecto

La Coordinación General de Proyecto para efectos de su calificación, deberá ser una persona profesional en comunicación social, antropología o sociología o equivalente con matrícula

profesional vigente o documento equivalente, si aplica, y con experiencia general profesional acreditada no menor a cinco (5) años en las áreas de comunicación social, antropología o sociología; para obtener el máximo puntaje deberá demostrar experiencia específica acreditada de cuatro (4) años de experiencia referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo, movilización social y/o cambio social.

El Coordinador o Coordinadora General de Proyecto, se le asignarán 5 puntos por cada año de experiencia específica acreditada en dirección de proyectos de consultoría referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo y cambio social, hasta un máximo de cuarenta (40) puntos.

En todo caso el máximo puntaje que podrá obtener la o el Director general del Proyecto por experiencia específica por este concepto será de 40 Puntos.

5.2.2 Diseñador gráfico

Se requiere un (1) profesional que para efectos de ser calificada la persona, deberá ser profesional en comunicación social y/o publicidad o diseño gráfico, equivalente al título en el exterior con matrícula profesional vigente o documento equivalente en su país de origen, si aplica, y con experiencia general profesional mínimo de tres (3) años; para obtener el máximo puntaje deberá demostrar experiencia específica acreditada de dos (2) años implementando diseño y construcción de productos digitales y multimedia para proyectos con enfoques educativos comunitarios.

Cada año de experiencia específica acreditada otorga cinco (5) puntos hasta un puntaje máximo de diez (20) puntos.

Dado que la Experiencia específica es un criterio de evaluación se deberá acreditar la experiencia registrada, en el evento de no ser acreditada, dicha experiencia no se tendrá en cuenta.

5.2.3 Comunicador social

Un o una (1) profesional quien para efectos de la calificación deberá tener título en comunicación social, trabajo social o pedagogía, con énfasis en comunicación y pedagogía para el desarrollo y cambio social equivalente al título en el exterior con matrícula profesional vigente, si aplica, y con experiencia general profesional mínimo de dos (2) años; para obtener el máximo puntaje deberá demostrar experiencia específica acreditada de tres (3) años en comunicación y pedagogía para el desarrollo y cambio social y trabajo en campo con comunidades, proyectos sociales o etno-educación, en la Costa Pacífica.

Cada año de experiencia específica acreditada otorga cuatro (4) puntos hasta un puntaje máximo de doce (20) puntos.

La experiencia específica debe ser acreditada mediante documento idóneo por medio del cual se pueda constatar la ejecución de la actividad. Este puede consistir en: certificados laborales o de ejecución contractual, acreditación de eventos, ferias, congresos o actividades de gran

magnitud en la que hubiese fungido como fotógrafo, premios, distinciones o reconocimientos de entidades educativas, artísticas o de otra índole.

Dado que la experiencia específica es un criterio de evaluación se deberá acreditar la experiencia registrada, en el evento de no ser acreditada, dicha experiencia no se tendrá en cuenta.

EMPOPASTO S.A. E.S.P. a través de la Dirección del Proyecto o de la Supervisión del Contrato de Consultoría, aprobará la vinculación de las personas que conforman dicho Equipo de Trabajo o, en su defecto, hará las observaciones que sean del caso máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

En caso de que EMPOPASTO S.A. E.S.P. como Ente Ejecutor presente observaciones respecto de los y las profesionales presentados, la firma consultora deberá efectuar las correcciones o modificaciones necesarias dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la comunicación. Por su parte, EMPOPASTO S.A. E.S.P. dispondrá de tres (3) días a partir de la entrega de los documentos correspondientes para efectuar la aprobación respectiva. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento y al no pago por parte del Contratante de los costos asignados en la propuesta para el desempeño de tal función.

El Consultor deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre la contratación de personal colombiano y/o extranjero. Así mismo deberán observarse las disposiciones que reglamentan las diferentes profesiones. Al respecto, se aplicarán igualmente las siguientes reglas.

La firma consultora se compromete a que sus empleados y agentes posean la experiencia, conocimientos y capacidad para ejecutar los deberes específicos a ellos asignados para la debida y cabal ejecución del Contrato. El equipo profesional exigido es el mencionado anteriormente en el requerimiento técnico del presente pliego de condiciones.

6. Valor y Forma de Pago

El presupuesto para la contratación es de hasta **CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MDA. CTE. (\$125.000.000) COP.**

PRODUCTO	VALOR COP
1. Plan del Trabajo y Cronograma de Actividades.	\$5.000.000
2. Diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa del Proyecto.	\$15.000.000
3. Socialización del diagnóstico.	\$8.000.000
4. Diseño y creación de slogan del <i>“Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico</i>	\$2.000.000
5. Estrategia de comunicación para el desarrollo elaborada e implementada, a partir de los resultados del diagnóstico.	\$55.000.000

6. Plan de acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del <i>Proyecto</i> . Plan de Acción implementado.	\$40.000.000
Valor total de los productos	\$125.000.000

Se realizarán pagos mensuales por concepto de costos de personal y gastos de viaje de acuerdo con el plan de trabajo y la cronología aprobada por el Contratante sin exceder nunca el valor total del presupuesto para la contratación, presentado en la propuesta del Consultor.

Los pagos mensuales podrán incluir también el reconocimiento del valor de los productos de la consultoría, mediante informe de avance o final, recibidos a satisfacción por la Unidad Ejecutora, el Consultor cumplirá con la entrega de los productos en los plazos establecidos en el cuadro del numeral 7 y en el tiempo de ejecución de la consultoría.

Los pagos se realizarán previa presentación de informe, el cual además de incluir la gestión propia de la firma Consultora deberá contener un análisis integral (técnico, contable, financiero y social) del estado de avance de la ejecución de la consultoría.

7. Plazo de ejecución del contrato

El plazo para la ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías por parte de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Los productos de la consultoría deberán entregarse dentro de los siguientes plazos máximos contados desde la orden de inicio:

PRODUCTO	MESES
1. Plan del Trabajo y Cronograma de Actividades.	Primero
2. Diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa del Proyecto.	Primero
3. Socialización del diagnóstico.	Segundo
4. Diseño y creación de slogan del " <i>Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico</i> ."	Segundo
5. Estrategia de comunicación para el desarrollo elaborada e implementada, a partir de los resultados del diagnóstico.	Tercero a doceavo
6. Plan de Acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del <i>Proyecto</i> , Plan de Acción implementado.	Tercero a doceavo

8. Supervisión del Contrato

La supervisión del contrato será ejecutada por EMPOPASTO S.A. E.S.P. a través de la Dirección del Proyecto, Convenio COL-022B, o quien esta designe. Para la aprobación de los pagos, estos deberán contar con previo visto bueno de la supervisión del contrato, para presentarse ante el Comité de Gestión del Programa, quien se encargará de aprobar y autorizar el trámite del pago correspondiente.

9. Garantías

La FIRMA CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOPASTO S.A. E.S.P. en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la **póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación** o garantía bancaria expedida por un banco local, y junto con ella deberá presentar el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1068 del Código de Comercio que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento.	30% del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más.	Contratista
Salario y prestaciones sociales.	30% del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Contratista

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

**Trabajos menores
mediante el pago de una suma global**

Índice

Contrato de Servicios de Consultoría	87
CONTRATO	87
1. Servicios.....	87
2. Plazo.....	87
3. Pagos	87
4. Administración del proyecto	89
5. Calidad de los Servicios.....	89
6. Confidencialidad	89
7. Propiedad de los materiales	89
8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades	89
9. Seguros.....	90
10. Cesión	90
11. Ley e idioma por los que se registró el Contrato	90
12. Solución de controversias	90
13. Elegibilidad	90
14. Fraude y Corrupción	90
Lista de Anexos.....	95
Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios	95
Anexo B: Personal del Consultor.....	107
Anexo C: Informes que el Consultor debe presentar.	109

Contrato de Servicios de Consultoría

**TRABAJOS MENORES
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
(FINANCIADOS POR EL FCAS)****CONTRATO**

ESTE CONTRATO (en adelante, el “**Contrato**”) se celebra en este *[insertar fecha de inicio de los trabajos]*, entre *[insertar nombre del Contratante]* (en lo sucesivo, el “**Contratante**”), con domicilio social en *[insertar dirección del Contratante]* y *[insertar nombre del Consultor]* (en adelante, el “**Consultor**”), cuya oficina principal está ubicada en *[insertar dirección del Consultor]*.

CONSIDERANDO QUE el Contratante tiene interés en que el Consultor preste los Servicios que se señalan a continuación, y

CONSIDERANDO QUE el Consultor está dispuesto a prestar dichos Servicios,

POR LO TANTO, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, (en adelante, las “**Partes**”) convienen en lo siguiente:

- 1. Servicios**
 - (i) El Consultor prestará los Servicios (en lo sucesivo, los “**Servicios**”) que se especifican en el Anexo A, “**Términos de referencia y alcance de los Servicios**”, que forma parte integral de este Contrato.
 - (ii) El Consultor encomendará la prestación de los Servicios al Personal que se enumera en el Anexo B, “**Personal del Consultor**”.
 - (iii) El Consultor presentará los informes al Contratante en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo C, “**Obligación del Consultor de presentar informes**”.
- 2. Plazo**

El Consultor prestará los Servicios durante el período que se iniciará el *[insertar fecha de inicio]* hasta el *[insertar fecha de término]*, o durante cualquier otro período en que las Partes pudieran convenir posteriormente por escrito.
- 3. Pagos**
 - A. Monto máximo

El Contratante pagará al Consultor en pesos colombianos, una suma no superior a Ciento Veinticinco Millones \$125.000.000 por los servicios prestados conforme a lo indicado en el Anexo A. Dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como

cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

B. Calendario de pagos

El calendario de pagos será el siguiente¹:

Los productos de la consultoría deberán entregarse dentro de los siguientes plazos máximos contados desde la orden de inicio:

PRODUCTO	MESES
1. Plan del Trabajo y Cronograma de Actividades.	Primero
2. Diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa del Proyecto.	Primero
3. Socialización del diagnóstico.	Segundo
4. Diseño y creación de slogan del <i>“Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico”</i> .	Segundo
5. Estrategia de comunicación para el desarrollo elaborada e implementada, a partir de los resultados del diagnóstico.	Tercero a doceavo
6. Plan de Acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del Proyecto, Plan de Acción implementado.	Tercero a doceavo

Se realizarán pagos mensuales por concepto de costos de personal y gastos de viaje de acuerdo con el plan de trabajo y la cronología aprobada por el Contratante sin exceder nunca el valor total del presupuesto para la contratación, presentado en la propuesta del Consultor.

Los pagos mensuales podrán incluir también el reconocimiento del valor de los productos de la consultoría, mediante informe de avance o final, recibidos a satisfacción por la Unidad Ejecutora, el Consultor cumplirá con la entrega de los productos en los plazos establecidos en el cuadro del numeral 7 y en el tiempo de ejecución de la consultoría.

Los pagos se realizarán previa presentación de informe, el cual además de incluir la gestión propia de la firma Consultora deberá contener un análisis integral (técnico, contable, financiero y social) del estado de avance de la ejecución de la consultoría.

B. Condiciones de pago

Los pagos se efectuarán en *pesos colombianos*, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la presentación por el Consultor de las facturas en duplicado al Coordinador designado en el párrafo 4.

Los recursos provenientes del FCAS no podrán utilizarse en ningún caso para el pago de impuestos, aranceles, tasas o

¹ Modificar el calendario a fin de indicar los elementos que se describen en el Anexo C.

cualquier otro tipo de gravamen público aplicable en el país. Tampoco las multas, sanciones, intereses de mora que se originen por el Contrato. Estos gastos serán de cuenta del Beneficiario del Proyecto.

4. Administración del proyecto

A. Coordinador

El Contratante designa al Director *Sr. Gonzalo Coral* como Coordinador(a) del Contratante, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en este Contrato, la aceptación y aprobación por parte del Contratante de los informes u otros elementos que deban proporcionarse, y la recepción y aprobación de las facturas para cursar los pagos.

B. Informes

Los informes enumerados en el Anexo C, “Obligación del Consultor de presentar informes”, deberán ser presentados durante el desarrollo de las actividades asignadas, y constituirán la base para los pagos que deberán efectuarse conforme a lo indicado en el párrafo 3.

5. Calidad de los Servicios

El Consultor se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por el Contratante.

6. Confidencialidad

Durante la vigencia de este Contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su término, el Consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último.

7. Propiedad de los materiales

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación².

8. Prohibición al Consultor de participar en ciertas actividades

El Consultor conviene en que, durante la vigencia de este Contrato y después de su terminación, tanto el Consultor, su matriz y cualquiera de sus filiales, como cualquier Sub-consultor, su matriz y sus filiales serán descalificados para suministrar bienes, construir obras o prestar Servicios (distintos de Servicios de Consultoría) como resultado de o

² Si hubiera alguna restricción con respecto al uso de estos documentos y programas de computación en el futuro, ésta se deberá indicar al final del párrafo 7.

directamente relacionado con los Servicios prestados por el Consultor para la preparación o ejecución del proyecto.

9. Seguros

El Consultor será responsable de contratar los seguros pertinentes:

La FIRMA CONTRATISTA deberá constituir a favor de EMPOPASTO S.A. E.S.P. en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la **póliza de cumplimiento ante entidades públicas con régimen privado de contratación** o garantía bancaria expedida por un banco local, y junto con ella deberá presentar el comprobante de pago de la prima, de conformidad con lo previsto en el Artículo 1068 del Código de Comercio que incluya los siguientes amparos:

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	VIGENCIA	RESPONSABLE
Cumplimiento.	30% del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y ocho (8) meses más.	Contratista
Salario y prestaciones sociales.	30% del valor del contrato.	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Contratista

10. Cesión

El Consultor no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. El Contratante deberá informar previamente por escrito al Comité de Gestión del Proyecto, antes de autorizar la cesión.

11. Ley e idioma por los que se registrará el Contrato

El Contrato se registrará por las leyes de Colombia, y el idioma del Contrato será el español.

12. Solución de controversias

Toda controversia que surja de este Contrato y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso arbitral conforme a la ley de Colombia.

13. Elegibilidad

No se establecen condiciones de elegibilidad en cuanto al origen de los Consultores, sus Subcontratistas ni sobre los bienes y/o Servicios conexos que eventualmente el Consultor deba suministrar. Tampoco en el caso de un APCA, para los socios o integrantes de la misma.

14. Fraude y Corrupción

Todos los Beneficiarios de la Subvención, los Beneficiarios del Proyecto y demás organismos involucrados en la ejecución del

proyecto, entidades ejecutoras y agencias contratistas, al igual que todas las firmas, entidades o personas Oferentes por participar o participando en proyectos financiados por los fondos incluyendo, entre otros, solicitantes, Oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), deben observar los más altos niveles éticos y denunciar, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante el proceso de selección; y las negociaciones o la ejecución de un Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión.

- (a) Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son absolutas
 - i. “Soborno”, consiste en el acto de ofrecer o dar algo de valor con el fin de influir sobre las acciones o las decisiones de terceros, o el de recibir o solicitar cualquier beneficio a cambio de la realización de acciones u omisiones vinculadas al cumplimiento de deberes;
 - ii. “Extorsión o coerción”, es el acto o práctica de obtener alguna cosa, obligar a la realización de una acción o de influenciar una decisión por medio de intimidación, amenaza o el uso de la fuerza, pudiendo el daño eventual o actual recaer sobre las personas, su reputación o sobre sus bienes;
 - iii. “Fraude”, todo acto u omisión que intente tergiversar la verdad con el fin de inducir a terceros a proceder asumiendo la veracidad de lo manifestado, para obtener alguna ventaja injusta o causar daño a un tercero; y
 - iv. “Colusión”, un acuerdo secreto entre dos o más partes realizado con la intención de defraudar o causar daño a una persona o entidad o de obtener un fin ilícito.
- (c) Si se presenta que se ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el FCAS éste podrá:
 - i. Decidir no financiar ninguna Propuesta de adjudicación de un Contrato o de un Contrato adjudicado para la adquisición de bienes financiado por el FCAS;
 - ii. suspender en cualquier etapa los desembolsos de la

cooperación para el proyecto;

- iii. cancelar y/o acelerar la devolución de una parte de la donación relacionada inequívocamente con el Contrato vinculado;

El FCAS establece las siguientes condiciones básicas:

- (i) El Beneficiario del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto exigirán tanto a su plantilla como los organismos ejecutores, contratistas y a todas las firmas, entidades o personas por participar o participando en proyecto financiados con los fondos, que no ofrezcan a terceros o acepten de terceros para ellos mismos o para otros, ningún regalo, remuneración, compensación o beneficio de ningún tipo, ya que podría ser interpretado como un acto/práctica de corrupción.
- (ii) El Beneficiario del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto deberán mantener al FCAS informada sobre cualquier incidente o sospecha que pueda surgir en el transcurso de las operaciones con respecto al uso inadecuado de los fondos.
- (iii) El FCAS o la persona que dicha oficina designe se reserva el derecho de efectuar auditorías, incluidas las auditorías documentales e *in situ*, sobre la utilización de los fondos por parte del Beneficiario del Proyecto, el Beneficiario de la Subvención y demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto, así como todos los ejecutores, contratistas y subcontratistas que hayan recibido fondos españoles. Además, deberán autorizar explícitamente a las autoridades españolas para realizar controles e inspecciones *in situ*.

Adicionalmente todos los involucrados en el proceso licitatorio, mencionados antes, deberán observar lo dispuesto en la legislación colombiana sobre seguimiento, control y normas de fraude y corrupción en Contratos, incluyendo lo relacionado con el esquema de veedurías, para lo cual deberán proporcionar la información necesaria para el adecuado ejercicio de estas actividades y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas. Las sanciones que de eventuales prácticas corruptivas o fraudulentas se deriven, se aplicarán de acuerdo con la legislación colombiana y por las entidades competentes correspondientes. Cualquier evento de esta naturaleza debe ser informado al FCAS por el Beneficiario del Proyecto, el

Beneficiario de la Subvención o por los demás organismos involucrados en la ejecución del proyecto.

Los Oferentes, proveedores, contratistas, Consultores y concesionarios deberán declarar y garantizar:

- (i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuestas en este Párrafo 14 y se obligan a observar las normas pertinentes;
- (ii) que no han incurrido en ninguna infracción sobre fraude y corrupción mencionadas, ni han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen Contratos, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción, bajo las leyes colombianas, la legislación española, ni se encuentran en ninguna lista de firmas inhabilitadas por instituciones financieras internacionales, organismos multilaterales de desarrollo y otros organismos internacionales (ejemplo Naciones Unidas y Unión Europea);
- (iii) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen Contratos o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
- (iv) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de licitación se haya llevado de acuerdo con las políticas aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en este Párrafo 14.
- (v) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del Contrato o cumplimiento del Contrato.

15. Terminación por el Contratante El Contratante dará por terminado este Contrato si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de la comunicación notificando el incumplimiento, o dentro de otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito. Se deberá informar y justificar al Comité de Gestión del Proyecto esta decisión por parte del Contratante.

16. Visibilidad El Consultor velará porque se adopten las medidas necesarias para garantizar la visibilidad de la financiación con cargo al FCAS

verificando que se cumple lo acordado en el Convenio de Financiación suscrito con el Beneficiario de la Subvención.

17. Verificaciones y controles por el FCAS

El Consultor (i) mantendrá cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente, en tal forma y detalle que identifique claramente todos los cambios por unidad de tiempo y costos, y el fundamento de los mismos; y (ii) permitirá que el Contratante, o su representante designado y/o el FCAS, así como cualquier persona designada por éste, periódicamente los inspeccione, controle, tanto en las instalaciones del Consultor como en las de sus Sub-consultores, así como en el sitio del proyecto, hasta diez (10) años después de la expiración o la rescisión de este Contrato, obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores nombrados por el Contratante o el FCAS, si así lo exigiera el Contratante o el FCAS según sea el caso. Para el efecto de los anteriores controles, el Consultor deberá otorgar todas las facilidades y conservar la información completa durante el periodo de tiempo indicado.

POR EL CONTRATANTE

POR EL CONSULTOR

Firmado por _____

Firmado por _____

Cargo: _____

Cargo: _____

Lista de Anexos

Anexo A: Términos de referencia y alcance de los Servicios

1. Objetivo de la consultoría

Elaborar e implementar el plan de comunicación y visibilidad del “*Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*”, con el fin de contribuir al logro de los indicadores establecidos en el *Proyecto*, a partir de dos líneas básicas:

- iii. Visibilidad del proyecto en la zona de influencia, y fortalecimiento y apropiación, y
- iv. Apropiación y sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento por parte de la comunidad beneficiada, a partir del diseño y aplicación de una estrategia de comunicación para el desarrollo.

1.1 Objetivos Específicos

1.2 Objetivos específicos asociados a la visibilidad del Proyecto

- Generar una estrategia de recordación a través de acciones que visibilicen a las entidades gestoras del *Proyecto* y a la Cooperación española como entidad donante de los recursos, al interior de las comunidades beneficiarias.
- Coordinar y dar lineamiento a las firmas contratistas de: (1) obra, (2) interventoría, (3) fortalecimiento institucional y social, en los canales de divulgación y los contenidos de comunicación y visibilidad de los proyectos, así como en las pautas de imagen y visibilidad.
- Divulgar los avances y resultados del *Proyecto*, al interior de las comunidades beneficiarias y a nivel departamental, resaltando la mejora en la calidad de vida de la población.
- Proponer estrategias preventivas de comunicación, que minimicen riesgos por eventuales crisis durante las diferentes fases del *Proyecto*, teniendo en cuenta que no todas las situaciones de crisis tienen orígenes similares y, por tanto, deben tratarse de manera diferente unas de otras. De esta manera, la consultoría debe determinar las estrategias preventivas de acuerdo con los niveles de impacto que puedan afectar la imagen corporativa de cada una de las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto* a través de medidas tipo semáforo. (Verde: Situaciones de riesgo por bajo impacto al interior de las comunidades beneficiarias y con baja notoriedad en los públicos externos. Naranja: Situaciones de riesgo por impacto medio y con un alto

espectro de notoriedad al interior de las comunidades, así como en los públicos externos. Rojo: Riesgo alto por situaciones graves de alta notoriedad pública, que afecten el desarrollo de los proyectos, las comunidades y la imagen del *Proyecto* y sus entidades gestoras y financiadoras.

NOTA: La consultoría solo podrá actuar en situaciones de riesgo por bajo impacto (Verde) y aquellas de mayor impacto (Naranja y Rojo) deben ser concertadas con las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto*.

1.3 Objetivos específicos asociados a la apropiación y sostenibilidad de los sistemas de acueducto y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias, a partir de estrategias de comunicación para el desarrollo.

- Conocer los medios y procesos de comunicación propios de las poblaciones beneficiarias, a partir de un diagnóstico que permita establecer una estrategia adecuada de comunicación y divulgación al interior de las comunidades.
- Impulsar la participación activa de las comunidades beneficiarias en las actividades de comunicación, divulgación e interacción que se desarrollen al interior de las comunidades desde el trabajo conjunto con los profesionales sociales de la consultoría del Componente de Fortalecimiento Institucional y Social del *Proyecto*.
- Lograr el mayor impacto de comunicación y divulgación en las comunidades beneficiarias de los proyectos, teniendo en cuenta los diferentes receptores que conforman la comunidad: familias, personas adultas mayores, niñas, niños, jóvenes, personal de salud, educadores, líderes, comerciantes, organizaciones comunitarias existentes, autoridades locales, etc.

2. Alcance de la Consultoría

El proponente deberá presentar un plan de comunicación y visibilidad que integre los diferentes componentes del *Proyecto*, especificando los canales o medios de divulgación y los contenidos para los diferentes públicos de interés, como consecuencia de una estrategia de comunicación previamente establecida. Los componentes a tener en cuenta son:

- I. ***Sistemas para el abastecimiento de agua potable:*** Tiene como objetivos A) la implementación de nuevo sistema de acueducto para abastecer de agua potable a los habitantes de Espriella que cumpla con las especificaciones técnicas de la normatividad del RAS y la NSR. Y B) El diseño de un nuevo sistema de acueducto desde el río Ñambí hasta la PTAP de Tumaco.
- II. ***Saneamiento:*** Tiene por objetivo implementar u optimizar el sistema de saneamiento para la recolección y tratamiento de las aguas servidas en el centro poblado de Espriella que cumpla con las especificaciones técnicas de la normatividad del RAS y NSR.

III. **Fortalecimiento institucional y social:** Tiene por objetivo contribuir a asegurar la sostenibilidad del programa a través de la apropiación de la incorporación de una estructura institucional y social con un esquema de responsabilidades, funciones y un reconocimiento por su gestión. Que además garantice la operatividad y prestación del servicio en el centro poblado de Espriella.

2.1 Se espera que la presente consultoría realice

2.1.1 Un diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa, que ayudará a establecer la estrategia de comunicación y divulgación del *Proyecto* en las comunidades beneficiarias. De este diagnóstico se espera conocer:

- a. Formas de comunicación de las zonas de influencia directa de los proyectos, que permita conocer e identificar cuáles son los espacios y canales óptimos para una acertada divulgación de información en las comunidades. Identificar medios de comunicación comunitarios, directos, alternativos y locales para la creación de bases de datos.
- b. Las redes y medios de comunicación propios de la zona y su estado actual, (digital – comunitaria – alternativa - comercial) que permita comprender y respetar el contexto local (etnias, costumbres, usos, creencias, jerarquías y organización social) al momento de establecer las estrategias de divulgación. De esta forma se espera que dichas estrategias sean incluyentes, se adapten al público de interés (idioma, lenguaje, contexto, nivel de alfabetización) para disponer de contenidos claros y accesibles a cualquier tipo de escolaridad e integre un trabajo en conjunto con la con la consultoría del componente de Fortalecimiento Institucional y Social.
- c. Aportar desde la comunicación, el análisis social de las comunidades que realice la consultoría del componente Social Ambiental, para proponer elementos comunicativos asertivos en las estrategias que se vayan a implementar.
- d. Recoger testimonios o historias de vida de la comunidad en su situación actual (sin acceso al agua y saneamiento).

2.1.2 Diseño y creación de slogan del “*Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*” (corto – llamativo y de fácil recordación) con su respectivo diseño de manual de identidad e implementación gráfica. **Nota: El diseño del manual de identidad del Proyecto, debe integrar las pautas de identidad corporativa de cada una de las instituciones gestoras y financiadoras.**

2.1.3 Apoyo y supervisión del correcto uso de logos, e imagen institucional del *Proyecto*, en la implementación de piezas comunicativas que requieran o propongan las firmas consultoras que ejecutan los demás componentes del *Proyecto*, así como la señalética y visibilidad fija en obras a cargo del contratista de obra; equipos, vehículos, vallas, letreros, adecuaciones de oficinas, baños, casetas, etc.

2.2 **Fortalecimiento institucional y social:** este componente tiene por objetivo contribuir a asegurar la sostenibilidad del programa, mediante la participación comunitaria, para lograr por parte de la comunidad comprensión, apropiación, motivación del Proyecto y de la

incorporación de una estructura institucional y social con un esquema de responsabilidades, funciones y un reconocimiento por su gestión. Que además garantice la operatividad y prestación del servicio en el centro poblado de Espriella.

Se espera que la presente consultoría realice:

2.2.1 Diseño de la estrategia de comunicación para el desarrollo, a partir de los resultados del diagnóstico: elaborar un esquema de comunicación participativa con y para la comunidad, articulada con el trabajo de la consultoría de Fortalecimiento Institucional y Social y de los equipos de diseño y obra y que logre: (a). Mecanismos de información para las comunidades beneficiarias respecto a los estudios y a la ejecución de obras propuestas. (b). Fortalecimiento de los vínculos y participación de la Comunidad y de todos los actores. (c). La apropiación y sostenibilidad de los sistemas de agua y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias. (d). Ser útil para construir los consensos que requiere la gestión comunitaria del agua y la prestación del servicio público.

La estrategia de comunicación para el desarrollo debe integrar:

- Actividades de comunicación educativa que más que informar o divulgar, genere opiniones que enriquezcan espacios de debate público entre las comunidades y los actores sociales del proyecto.
- Espacios participativos en los que se compartan las opiniones, necesidades, problemas, destrezas de la población.
- Entendimiento mutuo entre la comunidad y el proyecto: comprender el contexto sociocultural y realidad local para establecer los medios, contenidos y materiales para la comunicación y diálogo efectivo entre la población y quienes ejecutan el *Proyecto*.
- Transmitir la información a la comunidad de forma que resulte atractiva, comprensible, útil y relevante.
- Selección de grupos o públicos prioritarios a quien va dirigida la estrategia.
- Construcción y concertación con y para la comunidad, los contenidos y medios para la elaboración e implementación de la estrategia con el fin de promover la participación de la comunidad, atender necesidades y entablar buenas relaciones con el entorno.
- Implementar y garantizar el enfoque étnico, diferencial y de género en los contenidos que se desarrollen en el esquema de actividades en conjunto con la comunidad y en coordinación con la consultoría del componente de Social Ambiental e Institucional.
- Establecer un esquema de comunicación basado en procesos y no solo en productos. No realizar actividades espontáneas y aisladas sino por el contrario planificar los objetivos y el impacto esperado de la estrategia con el fin de lograr los objetivos del *Proyecto*.

2.2.2 Socializar el diagnóstico con las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto* y con la consultoría de los componentes de Fortalecimiento Social Ambiental e Institucional y para recomendar y alimentar en conjunto, el esquema de comunicación participativa para las comunidades beneficiarias.

2.2.3 Plan de acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del *Proyecto* en medios digitales, comerciales, comunitarios y públicos. El plan de acción debe integrar:

- Gestión de relaciones públicas y acercamiento al sector público/privado entre las personas con la vocería del Proyecto y líderes de medios de comunicación y/o editores.
- Proponer escenarios donde el *Proyecto* deba estar presente para lograr un papel presencial.
- Plan de medios con publicaciones pagas (pautas) en medios locales, alternativos o comunitarios.
- Actividades de free press en medios departamentales, comunitarios y locales.
- Proponer y jerarquizar el contenido de las noticias a divulgar.
- Elaborar contenidos para los diferentes medios de comunicación como videos del *Proyecto*, comunicados de prensa, crónicas, infografías, etc.
- Elaboración de un plan de contingencias y manejo de crisis.
- Asesorías a las firmas que se contraten en los proyectos (obra, interventoría, veeduría y fortalecimiento institucional y social) sobre voceros autorizados del *Proyecto* en los medios de comunicación.
- Garantizar que la información divulgada en los medios de comunicación sea veraz y transparente a través de asesorías a periodistas y medios de comunicación.
- Velar por la incorporación del enfoque étnico, diferencial y de género en la construcción de mensajes divulgados en medios de comunicación.

2.2.4 Diseño y producción de material promocional (Material P.O.P.), que sean funcionales para las comunidades con el fin de reforzar campañas educativas y sensibilización, así como la identificación y recordación de las instituciones que hacen parte del *Proyecto*. Así mismo, se debe priorizar los materiales propios de las comunidades y apoyar su producción con proveedores de la zona.

NOTA: Todos los productos antes de su impresión deben ser aprobados por las áreas de comunicación de las entidades gestoras y financiadoras del Programa.

2.2.5 Respecto a cada uno de los componentes del *Proyecto* se espera que la presente consultoría realice específicamente.

2.2.5.1 Implementación de la estrategia de comunicación para el desarrollo que logre (a.) La aceptación por parte de las comunidades beneficiarias respecto a los estudios, diseños y a la ejecución de obras propuestas. (b). La apropiación y sostenibilidad de los sistemas de acueducto y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias.

2.2.5.2 Acompañamiento y apoyo a la consultoría de Fortalecimiento Institucional y Social en el proceso de creación y/o fortalecimiento de la empresa prestadora del servicio público, dando lineamientos en el concepto gráfico y de identidad del programa en los diseños y producción de piezas comunicativas, así como a las actividades enfocadas a la importancia del manejo comunicativo a la empresa.

2.2.5.3 Divulgación de los objetivos alcanzados en esta fase del *Proyecto* al interior de las comunidades beneficiarias y a nivel departamental, resaltando la mejora en la calidad de vida de la población.

2.2.5.4 Recolección y divulgación de testimonios de la comunidad beneficiaria. Comparativo de antes y después del *Proyecto*.

2.2.5.5 Socializar y divulgar logros alcanzados en la fase final del proyecto al interior de las comunidades beneficiarias y a nivel departamental, resaltando la mejora en la calidad de vida de la población.

2.2.5.6 Realizar una evaluación de ejecución a través de un esquema de seguimiento del Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto, con el fin de sistematizarlo, socializarlo y materializarlo a través de un producto final, que evidencie el cumplimiento de las acciones propuestas con los respectivos indicadores de resultado y el impacto generado en cada actividad.

3. Productos Esperados

Para la elaboración de la estrategia de comunicación para el desarrollo y visibilidad se recomienda seguir las dos líneas básicas mencionadas anteriormente y aunque se deja **libertad creativa mediada por las organizaciones gestoras del Proyecto** para la elaboración de la propuesta, algunas sugerencias sobre posibles actividades son las siguientes.

3.1 Resultados asociados a la divulgación del Proyecto

- a) Diseño y creación de slogan del Proyecto.
- b) Plan de acción con periodistas y medios de comunicación a nivel regional y local. (Tipo: medios alternativos, comunitarios, comerciales, públicos).
- c) Videos del *Proyecto* con una duración máxima de 3 minutos enfocados al antes, durante y después de lo *Proyecto*.
- d) Elaboración de materiales informativos con los avances del *Proyecto* como crónicas, boletines informativos, material P.O.P., informes de gestión y avances de ejecución.
- e) Gestión y proyección de noticias en medios (nacionales si fuese el caso), locales y digitales (free press). Gestionar comunicados que ameriten la divulgación de información noticiosa y de alto impacto.
- f) Gestión de relaciones públicas y acercamiento al sector público/privado entre las personas voceras del *Proyecto* y líderes de medios de comunicación y/o editores de medios para posicionar el *Proyecto* en medios digitales, comerciales, públicos y comunitarios.
- g) Identificar y avalar escenarios donde el *Proyecto* deba estar presente para lograr un papel estratégico.
- h) Organizar y realizar talleres sobre vocería autorizada del *Proyecto* a las firmas consultoras en: obra, interventoría, componente de Fortalecimiento Institucional y Social.

- i) Proponer y realizar capacitaciones a periodistas y personas líderes de opinión enfocado a temas relacionados al agua como recurso natural y patrimonio comunitario, cubrimiento informativo a obras entre otros, para lograr un acercamiento y orientar las noticias hacia los lineamientos propuestos por las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto*.
- j) Elaboración de piezas gráficas o multimedia para los medios digitales de las instituciones gestoras del *Proyecto*.
- k) Elaboración de comunicados de prensa.
- l) Elaboración de un plan de contingencias y manejo de crisis.
- m) Elaboración de un plan de medios con publicaciones únicamente en medios locales, alternativos o comunitarios.
- n) Apoyo a la consultoría del Componente de Fortalecimiento Institucional y Social en la realización de eventos simbólicos de apertura y cierre de proyectos con la participación de las comunidades y las entidades gestoras y financiadoras del *Proyecto*.
- o) Diseño y producción de material promocional (Material P.O.P.), que sean funcionales para las comunidades con el fin de reforzar campañas educativas y sensibilización, así como la identificación y recordación de las instituciones que hacen parte del *Proyecto*.
- p) Recopilación de material audiovisual y testimonios de la comunidad beneficiaria en formatos de alta calidad.
- q) Verificar la implementación por parte de la firma constructora, de las directrices para la visibilidad del Programa en las obras; equipos vehículos, vallas, letreros, adecuaciones de oficina, caseta, volquetas, etc., teniendo en cuenta que dichas implementaciones sean totalmente respetuosas con el entorno.

3.2 Resultados asociados a la apropiación y sostenibilidad de los sistemas de acueducto y saneamiento por parte de las comunidades beneficiarias, a partir de estrategias de comunicación para el desarrollo.

- a) Un diagnóstico de medios y procesos de comunicación en las zonas de influencia directa, que ayudará a establecer las estrategias de comunicación y divulgación del *Proyecto* en las comunidades beneficiarias.
- b) El diseño, producción y validación participativamente de productos comunicativos (mensajes radiales, microprogramas y otros) y difundir información para la sensibilización y conocimiento sobre los temas prioritarios del *Proyecto*, usando para ello los enfoques, canales, medios y modos oportunos para los diferentes tipos de audiencia y en concordancia con las directrices del *Proyecto*.
- c) Lograr el mayor impacto de comunicación y divulgación en las audiencias prioritarias de los proyectos, teniendo en cuenta los diferentes receptores que conforman la comunidad: familias, personas mayores, jóvenes, niños, niñas, personal de salud y educación, líderes, comerciantes, organizaciones comunitarias existentes, autoridades, etc.
- d) Inclusión y participación activa de la comunidad en las actividades de comunicación a desarrollar

- e) Establecer herramientas de comunicación acorde al nivel de alfabetización y según las tradiciones comunicativas de las comunidades teniendo en cuenta los resultados del diagnóstico de las comunidades.
- f) Establecer los contenidos, en los idiomas y lenguajes incluyentes apropiados de las comunidades beneficiarias teniendo en cuenta el enfoque étnico, diferencial y de género.
- g) Implementar en todas las actividades y piezas de divulgación y comunicación contenidos con enfoque étnico, diferencial y de género.

4. Enfoque técnico, Metodología y Plan de Trabajo

El consultor deberá elaborar e implementar la propuesta creativa y estratégica del Plan de Comunicación y Visibilidad del Proyecto, la cual debe permitir el cumplimiento de los objetivos de la consultoría. En dicha propuesta se debe establecer en detalle, la metodología de las actividades a ejecutar, incluyendo su presupuesto, objetivo, público destinatario e impacto esperado.

De igual forma, la propuesta debe evidenciar la comprensión y análisis de la necesidad del contrato, establecer las fuentes de información que usará el consultor para el desarrollo de las actividades y valores agregados del proponente para la ejecución de la consultoría. Adicionalmente, deberá establecer un esquema de seguimiento, control y medición del avance en la implementación de las acciones propuestas con los respectivos indicadores de resultado del Proyecto y el impacto a generar en cada actividad, incluyendo un plan de prevención y mitigación de crisis.

Las estrategias y acciones consignadas en el Plan de Comunicación y Visibilidad del *Proyecto* deben ir asociadas al cumplimiento de los tres (3) componentes del Proyecto, y se deben implementar de manera continua y permanente durante la ejecución de los proyectos. Cada actividad propuesta debe contener justificación, producto, detalle de dicho producto e impacto esperado.

En cuanto a la visibilidad del Proyecto, todo el material educativo o de divulgación que se produzca en el marco del *Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*, incluirá los logos de MVCT, Gobernación de Nariño-PDA y la AECID y el de la Entidad Ejecutora EMPOPASTO S.A. E.S.P., de acuerdo con los manuales de imagen corporativa vigentes de cada una de estas entidades.

Todos los productos que desarrolle el Consultor en el marco del contrato que se derive del presente proceso de selección, son de propiedad el Contratante y/o del *Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico en los centros poblados de La Guayacana, Llorente, Espriella y Tangareal en el municipio de Tumaco, Departamento de Nariño*, y en tal sentido podrán ser usados sin restricción por la Entidad Ejecutora EMPOPASTO S.A. E.S.P., la AECID, la Gobernación de Nariño-PDA y el MVCT, de acuerdo a las condiciones generales del contrato.

Así mismo todas las piezas y/o productos de alta perduración llevarán la siguiente nota: «*Este documento se ha realizado con la ayuda financiera de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y el La Gobernación de Nariño*». En el evento de que el contenido de los documentos a imprimir no sea acordado y sujeto a Comité de Gestión, se incluirá una cláusula o texto de indemnidad que indique que el contenido de este documento es responsabilidad exclusiva de la Gobernación de Nariño y que libere explícitamente a la AECID y al Gobierno de España de cualquier responsabilidad por los contenidos documentales.

El Proponente teniendo en cuenta los componentes de CÓMO, CUÁNDO, CON QUÉ y CON QUIÉN ejecutará sus labores de consultoría, considerando las siguientes definiciones:

CÓMO: la propuesta debe describir cómo ejecutará las labores de consultoría de acuerdo con la visión, conocimiento e importancia que tiene del trabajo a desarrollar, teniendo en cuenta cuatro (4) de los aspectos más importantes para el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos trazados. Para efectos de la elaboración de la propuesta se deberán considerar los siguientes aspectos: Técnicos, de Calidad, Económicos, Ambiental y Social que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto. Tendrá que ser completo, coherente y consistente con el objeto y alcances de la Consultoría.

CUANDO: la propuesta debe indicar la oportunidad en la cual ejecutará sus labores de consultoría teniendo en cuatro (4) de los aspectos más importantes para el logro de la eficiencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos trazados. Para efectos de la elaboración de la propuesta se deberán considerar los siguientes aspectos: Técnicos, de Calidad, Económicos, Ambiental y Social que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto, para lo cual presentará un cronograma que contenga las actividades a desarrollar.

El desarrollo de las actividades debe estar acorde con la metodología, debe ser lógica y enfocada a la entrega de los productos esperados por EMPOPASTO S.A E.S.P. y el Director del Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico.

El grado de detalle del cronograma de actividades, dentro del plan técnico, deberá permitir deducir productos parciales y finales.

Con QUÉ Y CON QUIÉN: la propuesta debe indicar los recursos (humanos y técnicos) con los que ejecutará sus labores de Consultoría teniendo en cuenta cuatro (4) de los aspectos más importantes para el logro de la eficiencia y cumplimiento de los objetivos trazados. Para efectos de la elaboración de la propuesta se deberán considerar los siguientes aspectos: Técnicos, de Calidad, Económicos, Ambiental y Social que se llevará a cabo durante la ejecución del proyecto.

5.2 Calificación del Personal Profesional.

5.2.1 Director de Comunicaciones del Proyecto

La Coordinación General de Proyecto para efectos de su calificación, deberá ser una persona profesional en comunicación social, antropología o sociología o equivalente con matrícula profesional vigente o documento equivalente, si aplica, y con experiencia general profesional acreditada no menor a cinco (5) años en las áreas de comunicación social, antropología o sociología; para obtener el máximo puntaje deberá demostrar experiencia específica acreditada de cuatro (4) años de experiencia referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo, movilización social y/o cambio social.

El Coordinador o Coordinadora General de Proyecto, se le asignarán 5 puntos por cada año de experiencia específica acreditada en dirección de proyectos de consultoría referentes a estrategias de comunicación para el desarrollo y cambio social, hasta un máximo de treinta y cinco (35) puntos.

En todo caso el máximo puntaje que podrá obtener la o el Director general del Proyecto por experiencia específica por este concepto será de 35 Puntos.

5.2.2 Diseñador gráfico

Se requiere un (1) profesional que para efectos de ser calificada la persona, deberá ser profesional en comunicación social y/o publicidad o diseño gráfico, equivalente al título en el exterior con matrícula profesional vigente o documento equivalente en su país de origen, si aplica, y con experiencia general profesional mínimo de tres (3) años; para obtener el máximo puntaje deberá demostrar experiencia específica acreditada de dos (2) años implementando diseño y construcción de productos digitales y multimedia para proyectos con enfoques educativos comunitarios.

Cada año de experiencia específica acreditada otorga cinco (5) puntos hasta un puntaje máximo de diez (10) puntos.

Dado que la Experiencia específica es un criterio de evaluación se deberá acreditar la experiencia registrada, en el evento de no ser acreditada, dicha experiencia no se tendrá en cuenta.

5.2.3 Comunicador social

Un o una (1) profesional quien para efectos de la calificación deberá tener título en comunicación social, trabajo social o Pedagogía, con énfasis en comunicación y pedagogía para el desarrollo y cambio social equivalente al título en el exterior con matrícula profesional vigente, si aplica, y con experiencia general profesional mínimo de dos (2) años; para obtener el máximo puntaje deberá demostrar experiencia específica acreditada de tres (3) años en comunicación y pedagogía para el desarrollo y cambio social y trabajo en campo con comunidades, proyectos sociales o etno-educación, en la Costa Pacífica.

Cada año de experiencia específica acreditada otorga cuatro (4) puntos hasta un puntaje máximo de doce (12) puntos.

La experiencia específica debe ser acreditada mediante documento idóneo por medio del cual se pueda constatar la ejecución de la actividad. Este puede consistir en: certificados laborales o de ejecución contractual, acreditación de eventos, ferias, congresos o actividades de gran magnitud en la que hubiese fungido como fotógrafo, premios, distinciones o reconocimientos de entidades educativas, artísticas o de otra índole.

Dado que la experiencia específica es un criterio de evaluación se deberá acreditar la experiencia registrada, en el evento de no ser acreditada, dicha experiencia no se tendrá en cuenta.

EMPOPASTO S.A. E.S.P. a través de la Dirección del Proyecto o de la Supervisión del Contrato de Consultoría, aprobará la vinculación de las personas que conforman dicho Equipo de Trabajo o, en su defecto, hará las observaciones que sean del caso máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

En caso que EMPOPASTO S.A. E.S.P. como Ente Ejecutor presente observaciones respecto de los y las profesionales presentados, la firma consultora deberá efectuar las correcciones o modificaciones necesarias dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación de la comunicación. Por su parte, EMPOPASTO S.A. E.S.P. dispondrá de tres (3) días a partir de la entrega de los documentos correspondientes para efectuar la aprobación respectiva. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento y al no pago por parte del Contratante de los costos asignados en la propuesta para el desempeño de tal función.

El Consultor deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre la contratación de personal colombiano y/o extranjero. Así mismo deberán observarse las disposiciones que reglamentan las diferentes profesiones. Al respecto, se aplicarán igualmente las siguientes reglas.

La firma consultora se compromete a que sus empleados y agentes posean la experiencia, conocimientos y capacidad para ejecutar los deberes específicos a ellos asignados para la debida y cabal ejecución del Contrato. El equipo profesional exigido es el mencionado anteriormente en el requerimiento técnico del presente pliego de condiciones.

6. Valor y Forma de Pago

El presupuesto para la contratación es de hasta **CIENTO VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MDA. CTE. (\$125.000.000) COP.**

PRODUCTO	VALOR COP
1. Plan del Trabajo y Cronograma de Actividades.	\$5.000.000
2. Diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa del Proyecto.	\$15.000.000
3. Socialización del diagnóstico.	\$8.000.000
4. Diseño y creación de slogan del <i>“Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico</i>	\$2.000.000

5. Estrategia de comunicación para el desarrollo elaborada e implementada, a partir de los resultados del diagnóstico.	\$55.000.000
6. Plan de Acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del <i>Proyecto</i> , Plan de Acción implementado.	\$40.000.000
Valor total de los productos	\$125.000.000

Se realizarán pagos mensuales por concepto de costos de personal y gastos de viaje de acuerdo con el plan de trabajo y la cronología aprobada por el Contratante sin exceder nunca el valor total del presupuesto para la contratación, presentado en la propuesta del Consultor.

Los pagos mensuales podrán incluir también el reconocimiento del valor de los productos de la consultoría, mediante informe de avance o final, recibidos a satisfacción por la Unidad Ejecutora, el Consultor cumplirá con la entrega de los productos en los plazos establecidos en el cuadro del numeral 7 y en el tiempo de ejecución de la consultoría.

Los pagos se realizarán previa presentación de informe, el cual además de incluir la gestión propia de la firma Consultora deberá contener un análisis integral (técnico, contable, financiero y social) del estado de avance de la ejecución de la consultoría.

7. Plazo de ejecución del contrato

El plazo para la ejecución del contrato será de diez (12) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías por parte de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

Los productos de la consultoría deberán entregarse dentro de los siguientes plazos máximos contados desde la orden de inicio:

PRODUCTO	MESES
1. Plan del Trabajo y Cronograma de Actividades.	Primero
2. Diagnóstico específico de comunicación en las zonas de influencia directa del Proyecto.	Primero
3. Socialización del diagnóstico.	Segundo
4. Diseño y creación de slogan del " <i>Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico</i> ."	Segundo
5. Estrategia de comunicación para el desarrollo elaborada e implementada, a partir de los resultados del diagnóstico.	Tercero a doceavo
6. Plan de acción con periodistas y medios de comunicación departamentales, comunitarios y alternativos encaminado al posicionamiento del <i>Proyecto</i> , Plan de Acción implementado.	Tercero a doceavo

8. Supervisión del Contrato

La supervisión del contrato será ejecutada por EMPOPASTO S.A. E.S.P. a través de la Dirección del Proyecto, Convenio COL 022B, o quien esta designe. Para la aprobación de los pagos, estos deberán contar con previo visto bueno de la supervisión del contrato, para presentarse ante el Comité de Gestión del Programa, quien se encargará de aprobar y autorizar el trámite del pago correspondiente.

Anexo B: Personal del Consultor

Perfil requerido de personal profesional que participará en el Proyecto

Para la ejecución de este contrato se requieren mínimo los siguientes perfiles:

CARGO	PERFIL DEL CARGO
Director	Profesional en comunicación social, periodismo, antropología y/o sociología, con experiencia en ejecución de estrategias de comunicación para el desarrollo y cambio social, con conocimientos en producción y generación de contenidos periodísticos, organización de eventos y manejo de crisis. Estará a cargo del desarrollo de la consultoría, presentación y sustentación de los productos, así como de dar respuesta a las inquietudes, solicitudes y en general requerimientos relacionados con el objeto de la consultoría.
Diseño Gráfico	Profesional en diseño gráfico, comunicador social y/o publicista con énfasis en el área digital. Experiencia en diseño, fotografía y video profesional, construcción de productos multimedia para proyectos con enfoques educativos en comunidades.
Comunicador Social	Profesional en comunicación social, trabajo social o pedagogo con énfasis en comunicación y pedagogía para el desarrollo y cambio social. Experiencia en diseño e implementación de estrategias de comunicación en proyectos de carácter social y comunitario.

5.1 Funciones específicas equipo de trabajo

5.1.1 Director de Comunicaciones del Proyecto

Persona encargada de liderar, direccionar, controlar los procesos administrativos, comerciales, jurídicos, operativos, ambientales, técnicos y regulatorios objeto del contrato, y supervisar tanto la gestión de la Consultoría como del contrato objeto y que estos se ejecuten en los plazos, costos y estándares de calidad definida; liderará ante las autoridades municipales y regionales la comunicación del estado de avance de los proyectos de la consultoría. Será responsable de la presentación de los informes de avance de la gestión de comunicación y visibilidad del Proyecto.

La dirección general de la Consultoría tiene las siguientes funciones:

- Representar a la Consultoría en toda la relación contractual.

- Revisar y analizar los documentos del contrato.
- Organizar y asignar los recursos humanos y físicos que demande la Consultoría.
- Dirigir las acciones del personal de la Consultoría para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Consultoría.
- Atender las solicitudes de la entidad contratante.
- Controlar el archivo de la Consultoría.
- Elaborar el acta de costos de la Consultoría y aprobar el Informe Mensual de Actividades
- Elaborar el Informe Final de la Consultoría.
- Liderar las estrategias de comunicación para el manejo de crisis si fuese necesario, durante las diferentes fases del Proyecto.
- Visitar frecuentemente los sitios de ejecución del Proyecto.

Se deberá garantizar la permanencia en los territorios de ejecución, como mínimo en un 50% del total de la disponibilidad asignada a la Dirección, facilitando de esta forma la dinámica, dirección y toma de decisiones importantes en la consultoría.

En el evento de que el Consultor incumpla parcialmente con las dedicaciones de los profesionales cuya dedicación es de tiempo parcial (dirección de Consultoría) presentados en la propuesta precio, se descontará el valor equivalente. Para un incumplimiento parcial superior al 25% de los profesionales cuya dedicación es total se aplicará la póliza de cumplimiento y se descontará del pago del acta parcial el valor equivalente.

5.1.2 Diseñador gráfico

El profesional debe cumplir con las siguientes funciones:

- Plasmar las estrategias de comunicación en productos interactivos y de fácil entendimiento para las comunidades.
- Plasmar el concepto gráfico del Proyecto y su manual de uso e identidad
- Diseño de infografías, avisos, artículos y publicidad en general.
- Desarrollar identidad visual a través de los diseños de productos que se realicen en el marco del Proyecto.
- Participar en la elaboración de campañas educativas en la Comunidad.
- Revisar y corregir todo el material diseñado.
- Suministrar información técnica al equipo de trabajo en cuanto al diseño para publicaciones.
- Atender y coordinar con el profesional encargado de realizar textos, comunicados de prensa, etc., el diseño gráfico de las publicaciones.
- Llevar registro de todo el material producido.
- Velar por la inclusión de logos de las entidades gestoras y financiadoras, en todo el material diseñado.
- Velar por el correcto uso de logos de las entidades gestoras y financiadoras.
- Desde su conocimiento y creatividad responder a necesidades de comunicación específica del Proyecto a través de soluciones visuales óptimas.
- Velar por la estética y la emotividad en los diseños.

- Realizar otra tarea afín que le sea asignada.
- Registrar e informar a través de las imágenes acerca de las formas y las condiciones de vida de las comunidades beneficiarias antes, durante y después de la ejecución del Proyecto.
- Registrar los acontecimientos y eventos que se desarrollen en el marco del Proyecto con las comunidades beneficiarias. Debe tener dominio de la imagen como desarrollo de la capacidad expresiva y comunicacional y sentido de la estética visual.
- Atender las sugerencias, reclamaciones y consultas del Director del Proyecto Multiveredal Integral del Pacífico o de EMPOPASTO S.A. ES.P.

5.1.3 Comunicador Social

Profesional encargado de implementar la narración del antes, durante y después, del Proyecto; que promuevan actividades de diálogo con las comunidades. Debe escuchar, observar, comprender el público destinatario e informarse con el contexto y la cultura de cada comunidad. Proponer los medios de comunicación apropiados para la comunicación directa con las comunidades. Habilidades de comunicación oral, escrita y gráfica. Permanencia y dedicación en el campo del 50%.

El profesional debe cumplir con las siguientes funciones:

- Responsable de la narración del antes, durante y después del Proyecto.
- Realizar la producción de textos, videos, fotografías y entrevistas requeridas en la implementación de la Estrategia de Comunicación y la narración del Proyecto.
- Realizar talleres de comunicación a comunidades.
- Realizar talleres de manejo de temáticas de agua y saneamiento a medios locales.
- Debe tener dominio de la comunicación como desarrollo de la capacidad expresiva y comunicacional, sentido de la estética y sensibilidad social.

Anexo C: Informes que el Consultor debe presentar.

Esta consultoría, deberá mantener comunicación continua sobre avances del Proyecto y presentar mensualmente informes de avance, con los respectivos soportes o evidencias: Actas, Memorias de Reunión, Listados de Asistencia, Registros gráficos y demás elementos que sustenten las acciones en el marco del Proyecto.

Cada informe mensual, con la descripción detallada de los avances alcanzados por cada uno de los productos pactados, indicando las actividades y adjuntando los respectivos soportes.