



19 de julio de 2010

Solicitud de Cotización para Servicios de Consultoría Externa. Concurso: RFQ-49-2010

**Fecha límite para recepción de ofertas:
A más tardar a las 23:59¹ horas del 26 de julio de 2010.**

- Posición:** Asistente Sustantiva de Mérida.
- Objetivo:** Asistir al Asesor Principal en Manejo Integral de Riesgos y al Coordinador del Sureste del PMR-PNUD en el seguimiento a reuniones y talleres del Programa en Mérida.
- Proyecto:** 00013581 "Manejo de Riesgos de Desastre en el Sureste de México."
- Dirigida a:** Profesionistas con habilidades analíticas, así como de investigación y de comunicación. Preferentemente con conocimiento o experiencia en Manejo de Riesgos.
- Duración:** Estimada de julio a diciembre del 2010.

Favor de enviar su propuesta **debidamente firmada** en formato electrónico (pdf, tiff, etc.) al correo electrónico rm@undp.org.mx con copia para xavier.moya@undp.org.mx con el título: **Oferta RFQ-49-2010**. También puede entregar la documentación en sobre cerrado, en horario de 9 am a 17 horas en: Masaryk 29, piso 8, área de registro. Colonia Chapultepec Morales. 11530. México, DF.

Cualquier duda respecto a la presente convocatoria deberá enviarse a los correos electrónicos señalados a más tardar **el 22 de julio de 2010**. Las respuestas o modificaciones, se publicarán en la página Web del PNUD a más tardar **el 23 de julio de 2010**.

A. ANTECEDENTES

Desde 2002, el PNUD está formando expertos/as locales en la prevención de desastres, así como diseñando y aplicando metodologías de organización y capacitación para comunidades, sociedad civil, empresas y gobiernos locales con el objetivo de identificar las amenazas y reducir las condiciones de vulnerabilidad y riesgo ante contingencias, incorporando los enfoques de equidad de género y de interculturalidad. La etapa piloto obtuvo resultados de alto impacto social y económico en los Estados de Yucatán y Quintana Roo, al lograr reducir los daños sufridos por efectos de los huracanes Emily y Wilma (2005) y Dean (2007).

¹ Tiempo oficial del centro de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo al Centro Nacional de Metrología: http://www.cenam.mx/hora_oficial/



Posteriormente el PNUD mejoró y replicó las metodologías, capacitaciones y prácticas del Programa en 7 estados del Sureste, enfocando la capacitación y asesoría a las comunidades, sociedad civil, y en dónde es posible, a los Gobiernos Estatales, Municipales y Locales.

Su objetivo principal es reducir los riesgos de desastres en zonas vulnerables de los Estados del Sur-Sureste de México, por medio del fortalecimiento de capacidades locales e institucionales para la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante desastres, con los enfoques transversales de equidad de género e interculturalidad. Actualmente trabajamos en un total de 1,045 localidades (la mayoría rurales), 185 municipios (de los cuales asesoramos a 78) y 7 Estados del sur y sureste de México. Tenemos acuerdos de trabajo y fortalecimiento mutuo con cerca de 40 ONG, Fundaciones y Empresas socialmente responsables, para integrar con ellas Redes Humanitarias que apoyan este importante objetivo.

El Programa combina una cobertura territorial (37 pequeños equipos ubicados en microrregiones rurales) representativa de las zonas de menor desarrollo humano, con una cobertura temática centrada en la generación colegiada de capacidades, herramientas y metodologías, y propuestas de políticas públicas en el tema de la Reducción de Riesgos. Actualmente el reto es ampliar las experiencias exitosas del Programa a más comunidades y municipios en alto riesgo, pero sobretodo de escalarlo a nivel estatal y nacional a través de políticas públicas creativas.

B. RESPONSABILIDADES.

1.	Asistir al asesor del PNUD y al coordinador Sureste del PMR-PNUD en el seguimiento a reuniones y talleres del Programa en Mérida.
2.	Asistir en la comunicación y logística de coordinación y capacitación con las organizaciones civiles (ONG) y sociales (OBC) de la Península de Yucatán, para el apoyo a las diferentes iniciativas de capacitación y vinculación entre sí y de éstas con los respectivos gobiernos.
3.	Sistematización, revisión y adaptación permanente de información, proyectos y las metodologías e instrumentos del PMR en el tema de prevención y mitigación, preparación y respuesta ante contingencias, según la realidad de cada uno de los lugares donde se aplicará el Programa.
4.	Asistir a coordinadores en el seguimiento a las acciones del Protocolo de Alerta y EDAN con todos los actores en caso de alguna contingencia.
5.	Apoyar a coordinadores en la elaboración y revisión y seguimiento a los convenios con la Sociedad Civil y los Gobiernos Estatales y Municipales para el avance del Programa de Riesgos de Desastres.
6.	Seguimiento al sistema administrativo de las UMAC'S.

C. ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1.	Apoyar en organizar y coordinar las actividades de Programa y de capacitación de las ONG, UMAC y asesores Municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistentes, invitaciones y confirmación en la convocatoria a juntas y talleres. • Propuestas de Talleres en general que le sean solicitados por los coordinadores. • Minutas de talleres y reuniones a los que asista. • Dar seguimiento a las tareas y acuerdos tomados.
2	Apoyar en la sistematización de información, la comunicación y revisión de informes, planes, proyectos, propuestas y demás documentos realizados por asesor y coordinadores del PMR-PNUD.	Documentos y proyectos revisados, minutas de reuniones, y visitas al campo de revisión de Resultados.
3	Apoyar en la elaboración y revisión de convenios y acuerdos con OSCs y Gobierno.	Convenios y acuerdos revisados.
4	Asistir a los coordinadores en la operación del sistema de seguimiento al trabajo tanto del PMR, incluyendo el control de avances en: Planes comunitarios y municipales de Manejo de Riesgos, Planes Grupales de Emergencia, blindaje de nuevos proyectos, Asesorías y vinculación con gobiernos y otros actores locales.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar la revisión de los resultados para monitorear la situación de las vinculaciones con municipio y demás actores locales. • Visitas a las comunidades con informes de resultados
5	Operar junto con asesor y coordinadores del PMR-PNUD el protocolo/s de alerta y respuesta ante contingencias, a lo largo del año, según las amenazas más comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de cada ejercicio de alerta y respuesta. • Reporte de la evaluación del mismo.
6	Seguimiento al sistema administrativo de los-as promotores-as del PMR-PNUD.	<ul style="list-style-type: none"> • Un documento de la propuesta sistema administrativo UMAC. • Presentar los resultados de la propuesta del sistema administrativo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Presentar el análisis de los resultados de los UMAC por microrregión • Reporte de la evaluación del sistema de seguimiento administrativo.
--	--	---

D. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en parcialidades contra entrega y aceptación de productos, la falta de cumplimiento en la entrega de los productos a satisfacción de la coordinación, en la fecha indicada para ello, tendrá como motivo la rescisión automática del contrato, sin responsabilidad alguna para el PNUD.

E. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS, HABILIDADES Y COMPETENCIAS.

- Licenciatura o Maestría en Administración de empresas o pública, Economía, Psicología o estudios del medio ambiente.
- Excelentes habilidades analíticas, así como de investigación y de comunicación.
- Conocimiento del Programa.
- Habilidad para establecer contactos para comprometerse con los socios internos y externos.
- Excelente manejo de Word, Excell, Power Point, navegadores de internet.
- Honestidad, flexibilidad y discreción en el desempeño de sus actividades.

F. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS.

La persona que aplique al puesto será evaluada en dos fases: una técnica y una económica. La fase técnica se compone de la revisión de documentación y una entrevista a la persona que cumpla con el puntaje mínimo en la revisión de documentos.

Evaluación de la documentación.		Puntaje máximo	Candidato(a)		
			A	B	C
1	Grado académico, Licenciatura 100 puntos, Maestría 150 puntos.	150*			
2	Experiencia comprobable mínimo de 3 años en OSC y/o sector público o especialistas en Ciencias Sociales.	225*			
3	Experiencia en redacción, edición, análisis y corrección de estilo de documentos/materiales sobre los temas expuestos en las sesiones del Diplomado.	275*			
4	Experiencia comprobable en elaboración de sustentos teóricos y metodológicos dirigidos a jóvenes.	225*			
5	Habilidades de manejo de paquetería de computadora.	125*			
Total de puntos en fase técnica.		1000			

*El puntaje máximo será calculado conforme a la siguiente tabla:

Criterio	Evidencia	Porcentaje aplicable
Excelente	La propuesta presentada tiene un excelente soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante cumple y excede con lo requerido.	100 %
Bueno	La propuesta presentada tiene buen soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante cumple o excede con lo requerido.	90 %
Satisfactorio	La propuesta presentada contiene el suficiente soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante cumple con lo requerido.	70 %
Pobre	La propuesta presenta escaso soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante podría cumplir con lo requerido.	40 %
Muy pobre	La propuesta presenta muy escaso soporte técnico para el criterio evaluado, que permite afirmar que la persona licitante no cumple con lo requerido.	10 %
No presenta	La información no fue proporcionada para evaluar el criterio evaluado.	0 %

Todo licitante que obtenga al menos el 80% de los puntos de la evaluación técnica, pasará a la evaluación económica; se adjudicará el contrato al licitante que oferte el menor precio.

El PNUD se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, y de anular el proceso licitatorio así como de rechazar todas las propuestas en cualquier momento de anterioridad a la adjudicación del contrato, sin incurrir con ello en ninguna responsabilidad con relación a la






persona licitante que se viera así afectado, y sin tener la obligación de informar los motivos de dicha acción.

NOTA: Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes se establecerá un orden de prioridad, definido por el puntaje alcanzado. Con base en el orden de prioridad resultante de la calificación a que se refiere el párrafo anterior, se autorizará la ejecución de los diferentes conceptos de apoyo, asignando los recursos en función de la disponibilidad presupuestaria.

G. FORMATOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA.

La persona licitante que desee participar en la presente convocatoria, deberá presentar los siguientes documentos:

Documento	Descripción	Archivo
Propuesta de trabajo (propuesta técnica)	Describir brevemente la metodología o actividades que planea realizar para cumplir con éxito los servicios solicitados. Se requerirá una presentación oral de los 3 candidatos de mayor puntuación ante el comité de selección para detallar y discutir la propuesta.	Formato libre
Información curricular	Máximo de veinte páginas.	Formato libre
Oferta o propuesta económica	Utilizar el Formato 1 (obligatorio) . El honorario ofertado deberá incluir todos los impuestos.	
Documentación legal	<p>Persona física (individuos): Copia simple de identificación oficial de quien firma la propuesta. En caso de resultar adjudicada, se le solicitará un chequeo médico simple, para efectos de quedar inscrita en el seguro por muerte accidental o invalidez, como resultado de las actividades relacionadas con el servicio.</p> <p>Persona moral (organizaciones): Copia simple de acta constitutiva. Copia simple de documento legal que faculta al representante legal para firmar la oferta.</p>	
Las condiciones generales del contrato que se formalizará con la persona que resulte adjudicada, se encuentran en el archivo adjunto que puede obtener dando clic en el siguiente ícono:		
La normatividad aplicable a la presente convocatoria, la podrá encontrar dando clic en el siguiente ícono:		
<p>Para mayor información sobre el proyecto, favor de consultar la siguiente dirección electrónica: http://www.undp.org.mx/spip.php?page=proyecto&id_article=816</p>		



Presentación de oferta económica

RFQ-49-2010

Formato 1.

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) México.

Atención Sr. Representante Residente

[Insertar nombre de la persona], quien suscribe la propuesta, declaro que:

- a) He examinado y no tengo reservas a los requisitos solicitados, incluyendo las adendas o modificaciones a la presente convocatoria.
- b) Me comprometo a brindar servicios profesionales de consultoría en el área de *[indicar el área de especialidad en la que ofrece sus servicios]*.
- c) El precio de mi propuesta es de *[_____]* incluyendo impuestos.
- d) Entiendo / entendemos que, PNUD no da anticipos para la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.
- e) Mi propuesta se mantendrá vigente por los días que se indican a continuación, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas: **90 días calendario**.
- f) Esta propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- g) Manifiesto no haber sido declarado/a inelegible por el PNUD para presentar propuestas.
- h) Entiendo que esta propuesta constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- i) Entiendo que el PNUD no está obligado a aceptar mi propuesta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las propuestas que reciba.

Nombre: *[indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta]*

Firma:

El día *[indicar día]* del mes *[indicar el mes]* de *[indicar el año]*. *[indicar fecha de firma de la propuesta]*

Ejemplo de desglose de oferta económica.

Favor de utilizar el siguiente formato o uno similar, para desglosar el precio de sus servicios. Deberán incluirse los impuestos correspondientes. El formato incluye categorías que pueden o no ser requeridas o aplicables, pero útiles como ejemplo.

Lista de Precios					
Validez de Oferta: 90 días a partir de la fecha de cierre de convocatoria.					
Descripción de la Actividad / Item		Precio unitario	Unidad de medida	Cantidad	Descripción o justificación
1	Sueldos y Salarios persona 1		Día / mes		
	Sueldos y Salarios persona 2				
	Sueldos y Salarios personan				
2	Viáticos y pasajes		Viaje / día		
3	Papelería, material de oficina.		Lote / pieza		
4	Gastos Indirectos				
5	Otros				
Total incluyendo impuestos					

Nombre: *[indicar nombre completo de la persona que firma la oferta]*

Firma: *[firma del participante]*

El día *[indicar día]* del mes *[indicar el mes]* de *[indicar el año]*. *[Indicar fecha de firma de la propuesta]*

