
	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSION 3
		Página 1 de 29

**TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SOLICITUD PARA PRESENTAR
PROPUESTA No. 165 DE 2022**

Bogotá D.C., mayo de 2022

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

FUPAD Colombia viene trabajando desde finales del año 2000 en el desarrollo de proyectos con diferentes organizaciones del nivel local y nacional contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población, generando servicios a los más necesitados.

En desarrollo de lo anterior FUPAD Colombia, suscribió el Acuerdo de Cooperación No. 72051420CA00002 con la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional - USAID cuyo objetivo es implementar el proyecto Somos Comunidad para aumentar la seguridad y la resiliencia de las comunidades ante el crimen y la violencia, mitigar los efectos de los grupos delictivos organizados y otras violencias en los departamentos colombianos de Antioquia, Córdoba, Cauca, Nariño, Norte de Santander, Bolívar y Sucre (Ver Anexo 4).

Dentro de la ejecución del Acuerdo de Cooperación arriba citado, se aprobó realizar el desarrollo de mensajes e iniciativas que muestren y reconozcan el trabajo de los líderes sociales en los territorios objetivo con el fin de reducir el estigma hacia esta población en los municipios focalizados por la actividad Somos Comunidad para incrementar la resiliencia comunitaria ante el crimen y la violencia, en el marco del Resultado 1: Cohesión social mejorada.

Somos Comunidad buscará descentralizar el desarrollo de mensajes que promueven la inclusión y no estigmatización hacia los líderes y lideresas sociales y defensores/as de derechos humanos a través de una invitación a los residentes de los municipios priorizados para que remitan a las oficinas de FUPAD, de manera física o digital (audio, mensajería instantánea, correo electrónico), historias sobre las contribuciones del liderazgo social y mensajes de inclusión y apoyo hacia los líderes y lideresas sociales y defensores/as de los derechos humanos.

Somos Comunidad reunirá a un comité conformado por miembros de la sociedad civil, la institucionalidad, el sector privado y sus socios implementadores para seleccionar las historias y mensajes de mayor impacto en cada municipio. El programa utilizará los mensajes e historias seleccionados como herramientas para reducir los riesgos hacia este grupo poblacional y para incrementar la efectividad de las respuestas comunitarias hacia la protección de líderes y lideresas sociales y defensores/as de derechos humanos. Esto, a través de la difusión de las historias y mensajes en medios locales y nacionales en apoyo a campañas existentes de no estigmatización hacia los líderes sociales, por ejemplo, #Lideralavida. Asimismo, Somos Comunidad se apoyará en medios locales dirigidos a públicos diversos, incluyendo la institucionalidad y el sector privado, para generar un ambiente de corresponsabilidad en el marco de la protección a líderes sociales y defensores de derechos humanos mediante su involucramiento en la difusión de los mensajes e historias recibidas.

Para este proyecto en particular, se buscará establecer una alianza con una agencia u organización que tenga la capacidad de implementar estrategias de comunicación para el cambio social y de comportamiento que promuevan la reducción del estigma hacia los líderes y lideresas sociales en Colombia.

Por lo anterior, este documento constituye los términos de referencia que contiene las generalidades y todos los requisitos necesarios para la presentación de la propuesta para la reducción del estigma hacia líderes y lideresas sociales en los municipios focalizados por la actividad Somos Comunidad para incrementar la resiliencia comunitaria ante el crimen y la violencia, la cual será contratada a precio global fijo, sin reajuste de precio.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

2. GENERALIDADES

2.1 OBJETO DE LA INVITACIÓN

La presente invitación tiene por objeto que los interesados presenten propuesta para implementar el diseño y desarrollo de una estrategia integral de comunicación para reducir el estigma hacia los líderes sociales que genere la transformación social, así como que incremente la resiliencia comunitaria ante los efectos del crimen y la violencia en los diez (10) municipios piloto de la actividad Somos Comunidad.

2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato será ejecutado en Bogotá y tendrá cobertura hacia los diez (10) municipios piloto de Somos Comunidad: Cáceres y Cauca (Antioquia), Tierralta y Valencia (Córdoba), El Guamo, El Carmen de Bolívar y San Jacinto (Bolívar), Santander de Quilichao (Cauca), Tumaco (Nariño) y Sardinata (Norte de Santander).

2.3 PERSONAS QUE PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en este proceso todas las personas jurídicas, en forma directa, consideradas legalmente capaces para participar en el presente proceso, de conformidad con las normas legales colombianas para desarrollar su objeto en el país, que cumplan con los requisitos establecidos en los presentes Términos de Referencia.

Los proponentes NO PODRÁN ser elegidos de acuerdo con los siguientes criterios, sin previo consentimiento por escrito de USAID:

- a. Cualquier entidad afiliada a FUPAD o cualquier de sus directores, oficiales o empleados
- b. Solamente podrán ser elegidas ser entidades de Colombia, de los EEUU o de un país en desarrollo.


2.4 PRESUPUESTO

El presupuesto aprobado será cubierto con aportes de USAID en el marco del convenio descrito numeral 1 “Antecedentes y Justificación”. **Nota 1:** El proyecto Somos Comunidad es financiado con recursos del Gobierno de los Estados Unidos de América a través de la Agencia para el Desarrollo Internacional – USAID –, por lo cual FUPAD está exenta del pago de cualquier tipo de impuesto, gravamen o tasa por adquisición de bienes y servicios.

2.5 CERTIFICACIÓN CONOCIMIENTO NATURALEZA DEL TRABAJO

La persona jurídica con la presentación de su propuesta declara expresamente conocer todo lo concerniente a la naturaleza del trabajo que se le encomienda y los sitios donde se realizarán los mismos, adicionalmente, las condiciones generales y locales, las características del servicio, costos del mismo y demás ítems requeridos para la ejecución del trabajo y en general, todos los demás aspectos sobre los cuales puede obtener información y que en alguna forma afecten el trabajo o su costo cotizado en la propuesta presentada.

Por el hecho que alguna información de este carácter le sea suministrada al PROPONENTE en algunos documentos de los presentes Términos de Referencia, no lo releva de la responsabilidad de cerciorarse de las condiciones reales para efectuar, cotizar y ejecutar a cabalidad el servicio. Con lo anterior, el oferente renuncia expresamente a cualquier reclamación futura por falta de información parcial en este aspecto, el proponente está en obligación y disposición de verificar los costos y trámites

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

necesarios de todos y cada uno de los elementos que según este requiera para llevar a cabo el desarrollo de las actividades verificando directamente. Adicionalmente se hace responsable de los costos que cotiza y en ningún caso estos serán motivo de reajuste alguno.

Los proponentes que no se familiaricen debidamente con los detalles y condiciones bajo los cuales serán prestados los servicios, asumirán la responsabilidad exclusiva de los mismos y no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones.

2.6 OBLIGACIONES Y ALCANCE DEL PROPONENTE ADJUDICATARIO

1. Diseñar y desarrollar una estrategia de comunicación con alcance municipal y nacional, que permita recolectar y difundir historias y testimonios del territorio sobre el liderazgo social en Colombia para lograr reducir el estigma hacia este grupo poblacional, mejorando así la resiliencia comunitaria ante los efectos del crimen y la violencia.
2. Elaborar y presentar un plan de trabajo y cronograma de actividades dentro los primeros ocho (8) días después de la celebración del contrato.
3. Elaborar y presentar un documento metodológico para el desarrollo de las actividades dentro de los primeros ocho (8) días después de la celebración del contrato. Esa metodología será evaluada por Somos Comunidad en el proceso de selección.
4. Ejecutar las actividades que se relacionan a continuación, empleando estrategias de comunicación probadas o basadas en evidencia, con sus respectivos productos y mediciones, que demuestren la efectividad de las estrategias implementadas para reducir el estigma hacia líderes sociales en los municipios focalizados por la actividad Somos Comunidad:
 - a. **Visibilizar los aportes de los líderes sociales a sus comunidades a través de la narración de historias.**

No.	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	Sensibilizar a las comunidades a partir del desarrollo de talleres de co-creación que permitan la definición participativa y colectiva de qué es un “líder social” en sus territorios.	Realizar Una (1) cartografía sobre el significado del liderazgo social, a partir de: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías en alta definición; • Videos testimoniales y entrevistas; • Insumos creados por los participantes (dibujos, mensajes, poemas, etc.).
2	Establecer los parámetros de convocatoria virtual para la recopilación y selección de historias y representaciones de líderes sociales, los términos de la convocatoria, los enfoques que se quieren lograr y la forma en la que se recepcionarán las historias.	Una (1) estrategia que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros de convocatoria; • Selección de historias sobre el liderazgo social de acuerdo con los resultados esperados del programa Somos Comunidad; • Términos de convocatoria; • Enfoques; • Ruta para la recepción de las historias.
3	Realizar una convocatoria mediática a nivel nacional, con énfasis en los municipios	Una (1) estrategia de difusión mediática de convocatoria local y


No.	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
	priorizados por Somos Comunidad, que invite a las diferentes comunidades a postular sus historias, testimonios y representaciones que den cuenta del trabajo y los aportes de los líderes sociales en sus comunidades, así como mensajes para reducir el estigma hacia los líderes sociales y defensores de derechos humanos.	nacional que tenga en cuenta las particularidades de los territorios y sus habitantes, e indicadores que permitan medir el alcance de la estrategia propuesta
4	Verificar y realizar una curaduría de las historias recibidas, para establecer si cumplen con los parámetros de la convocatoria.	Una (1) selección de las historias más significativas, según las categorías definidas.
5	Proponer la elaboración de una publicación tipo libro donde se consoliden las historias y representaciones recolectadas a partir de la convocatoria realizada entre las actividades 1 y 3.	Un (1) libro consolidado de historias con textos corregidos y producción fotográfica.
6	Proponer el diseño de la publicación y sus características de impresión.	Al menos quinientos (500) ejemplares impresos de la publicación concertada con Somos Comunidad, de acuerdo con las características definidas en las actividades 5 y 6.

b. Generar conversaciones en torno a los resultados del proceso de recolección de historias sobre líderes sociales.

No.	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1	Generar piezas de comunicación en diversos formatos para acercar a las diferentes audiencias al conocimiento y a la labor que desarrollan los líderes sociales en el territorio, desde las voces de las comunidades y de los propios líderes.	Al menos diez (10) piezas de comunicación en diversos formatos y su estrategia de difusión, que incluya indicadores de medición sobre su alcance.
2	Realizar un evento de lanzamiento de la publicación elaborada, en formato conversatorio, dónde se reconozca la labor de algunos líderes y de algunas de las personas que crearon las historias. Este espacio debe ser coordinado y concertado con el supervisor del contrato.	Un (1) evento de lanzamiento híbrido (presencial y virtual) de la publicación elaborada en formato conversatorio, dónde se reconozca la labor de algunos líderes y de algunas de las personas que crearon las historias. Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria; - Difusión en medios; - Transmisión en vivo; - Logística¹.

5. Coordinar todas las actividades con los equipos nacionales y regionales de Somos Comunidad y comunicaciones de FUPAD, asegurando la complementariedad y no-duplicación de acciones.
6. Designar un coordinador con quien se mantendrá la interlocución para el desarrollo de todas las actividades del contrato. Deberá, además, asistir a las reuniones de coordinación de

¹ El proponente debe definir cuántas personas asistirán de manera presencial y el tipo conectividad virtual ofrecerá para el evento. El oferente debe proponer cómo realizará la logística del evento.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29


actividades que se requieran con FUPAD.

7. Buscar articulación con quienes corresponda en el nivel nacional y/o local para el desarrollo de las actividades.
8. Contar con un equipo profesional idóneo permanente para la realización de las actividades y elaboración de los productos, que incluya, como mínimo, un periodista, un fotógrafo, un corrector de estilo y un diseñador gráfico.
9. Tener el relacionamiento para generar alianzas con medios de comunicación de alta difusión y penetración.
10. Garantizar los espacios e instalaciones con el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades presenciales y virtuales.
11. Garantizar una plataforma virtual accesible y disponible para el desarrollo de contenidos digitales.
12. Contar con la logística (transporte, alimentación, materiales que se requieran) para el desarrollo de las actividades.
13. Suministrar la base de datos de los participantes en cada una de las actividades, cumpliendo con las respectivas autorizaciones para el manejo y gestión de tratamiento de datos personales de conformidad con la ley Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
14. Cumplir con la implementación de protocolos de bioseguridad en las actividades presenciales.
15. Asumir todos los costos asociados al desarrollo de las actividades en que incurra el equipo profesional contratado.
16. Enviar reporte quincenal del avance de la ejecución técnica de las actividades con los medios de verificación correspondientes (actas, listados de asistencia y registro fotográfico).
17. Incorporar el enfoque de género e inclusión social en las actividades propuestas para el desarrollo del contrato.
18. Presentar un informe final con los productos contratados como anexos y que incluya los resultados y métricas de toda la estrategia implementada.

2.7 MANIFESTACIÓN DE INTERES

Los posibles oferentes que se encuentren interesados en participar en el proceso, deben efectuar la MANIFESTACIÓN DE INTERÉS a través de un documento que debe acompañarse con la documentación jurídica y financiera establecida en el presente documento en el numeral 5. DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA.

Las manifestaciones de interés y los documentos habilitantes deberán ser enviados de manera exclusiva a través del correo electrónico procesoscontractualescolombia@padf.org, y se recibirán desde el momento de la publicación del presente aviso hasta el día **12 de mayo de 2022 a las 5:00pm** de acuerdo con la fecha y hora definida en el cronograma, serán tenidas en cuenta las manifestaciones de interés que se realicen ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en los términos establecidos, razón por la cual no serán tenidas en cuenta las radicadas y/o entregadas en dependencias diferentes.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

SOLO PODRAN PARTICIPAR EN EL POSIBLE PROCESO DE CONTRATACIÓN LAS PERSONAS QUE MANIFIESTEN INTERÉS Y QUEDEN HABILITADAS DENTRO DEL TÉRMINO SEÑALADO.

NO SE TENDRÁ EN CUENTA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN FUERA DE ESTE TÉRMINO.

2.8 PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Las propuestas que se tendrán en cuenta para calificación serán única y exclusivamente las de los proponentes que hayan sido habilitados de acuerdo con lo establecido en el numeral anterior.

El proponente habilitado en su propuesta técnica y económica deberá desarrollar cada uno de los ítems correspondientes a las **actividades y productos** establecidos en el punto 2.6. OBLIGACIONES Y ALCANCE DEL PROPONENTE ADJUDICATARIO. El proponente describirá de manera clara, coherente, concreta y con el detalle técnico necesario cómo implementará y cumplirá las actividades y productos (esto traducido en la propuesta técnica y mediática, metodología de convocatoria y levantamiento de información, enfoque basado en los principios de la comunicación para el cambio social y de comportamiento, equipo técnico idóneo, cronograma y plan operativo), con los cuales implementará y cumplirá con las actividades y productos. Somos Comunidad debe aprobar todas las metodologías y estrategias presentadas para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los productos.

El proponente presentará su propuesta económica detallada en el **Anexo 3**, el cual podrá ser ampliado según la necesidad.


2.9 NOTIFICACIÓN DE SELECCIÓN

Cuando el proponente sea notificado de haber sido seleccionado como contratista para la ejecución de las actividades para las que presentó la propuesta, iniciará inmediatamente la coordinación de actividades con el líder del componente del proyecto.

3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 CRONOGRAMA

Actividad	Fecha	Lugar
Presentación Manifestación de interés y documentos habilitantes	12-05-2022	procesoscontractualescolombia@padf.org – hasta las 5:00pm
Notificación a los proponentes habilitados.	16-05-2022	Correo electrónico a los proponentes que se encuentren habilitados
Observaciones términos de referencia	18-05-2022	Correo electrónico procesoscontractualescolombia@padf.org
Respuesta observaciones términos de referencia	19-05-2022	Correo electrónico proponentes

	FORMATO		F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN 3
			Página 2 de 29
Cierre - plazo para la entrega de propuesta vía electrónica (medio magnético)	20-05-2022	procesoscontractualescolombia@padf.org	
Verificación de requisitos y evaluación técnica y económica de las propuestas recibidas	23-05-2022	Correo electrónico proponentes	

3.2 INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Llegada la fecha indicada en el cronograma, se remitirán a los correos electrónicos de los oferentes que hayan manifestado interés en la invitación realizada por FUPAD Colombia los presentes términos de referencia para presentar propuesta.

3.3 ACLARACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los interesados podrán remitir las solicitudes de aclaración u observaciones a los Términos de Referencia al correo electrónico, procesoscontractualescolombia@padf.org FUPAD Colombia, dará respuesta a las solicitudes de aclaraciones y observaciones al correo electrónico del interesado; es responsabilidad del posible oferente revisar su correo electrónico, reservándose la facultad de atender o no las observaciones presentadas que puedan acarrear la modificación de los Términos de Referencia.

Después de pasado el término para la presentación de aclaraciones por parte de los interesados se entiende que FUPAD Colombia, no estará obligado a dar respuesta a las inquietudes que se presenten por fuera del plazo establecido para tal fin, en el cronograma del proceso.

Cada solicitud de aclaración u observación deberá indicar en su encabezado el número del proceso, detallando el objeto de este.

3.4 MODIFICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Si de las solicitudes de aclaraciones u observaciones, o por las necesidades técnicas del proceso, fuere necesaria la modificación de los términos de condiciones, ésta se efectuará por medio de adendas que serán comunicadas a los oferentes al correo electrónico registrado. Es responsabilidad de los posibles ofertantes, estar pendientes de revisar su correo. Estas adendas harán parte integral de los presentes Términos de Referencia.

3.5 FECHA CIERRE DE LA CONVOCATORIA

El plazo máximo para la entrega de las propuestas será el establecido en el cronograma publicado; las propuestas deberán ser enviadas vía electrónica, al siguiente correo electrónico procesoscontractualescolombia@padf.org los días y hasta la hora indicada en el cronograma del proceso de acuerdo con el numeral 3.1.

Las propuestas deberán ser radicadas, máximo a la hora establecida en el cronograma. Las propuestas que no se presenten en la fecha y hora indicadas NO serán tenidas en cuenta para la selección.

NOTA: Es importante tener en cuenta que el límite de tamaño para archivos adjuntos de correo electrónico está establecido en 15MB.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

En caso de que se requiera enviar y/o recibir un correo con archivos adjuntos que excedan el límite mencionado, se recomienda comprimir el archivo en varias partes de tal forma que estas no sean mayores a los 15MB.

3.6 PLAZO PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación de los requisitos evaluación técnica de las propuestas presentadas, se efectuarán de acuerdo con el cronograma del numeral 3.1.

3.7 SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dentro del plazo citado en el cronograma FUPAD Colombia, podrá solicitar aclaraciones a los requisitos técnicos y la propuesta económica siempre y cuando esta solicitud no genere ningún cambio ni mejora de la propuesta económica presentada; el término de respuesta a las aclaraciones solicitadas a los oferentes se indicará expresamente en el comunicado, el cual será dirigido a la dirección de correo electrónico informada por el oferente dentro de la propuesta. **Este lapso podrá ser de hasta un (1) día hábil**; el proponente no deberá interpretar plazo diferente al estipulado en la carta de solicitud de aclaraciones, en caso contrario, se tomará como no contestado el requerimiento y la propuesta será rechazada.

Las solicitudes de aclaraciones a las propuestas se realizarán vía correo electrónico, anotado en la carta de presentación de la oferta.

Es de entera responsabilidad del proponente revisar diariamente su correo electrónico.

La remisión de las respuestas a las aclaraciones solicitadas, deberán efectuarse por parte de los oferentes, antes del término citado en el comunicado al correo electrónico procesoscontractualescolombia@padf.org y solo se tendrán en cuenta siempre y cuando sean recibidas dentro del plazo definido para tal fin.

En virtud de las aclaraciones recibidas el oferente no podrá modificar la oferta económica, so pena de incurrir en causal de rechazo de la propuesta.

3.8 COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN

FUPAD Colombia, procederá a comunicar al correo electrónico anotado en la carta de presentación de la propuesta del proponente adjudicatario, dentro del término señalado en el cronograma establecido para el presente proceso, el informe de evaluación de su propuesta y la decisión tomada.

4. GENERALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- El oferente deberá presentar su propuesta en idioma español.
- La propuesta no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto de este.
- No se aceptarán propuestas parciales, so pena de ser rechazadas.
- Las propuestas deberán ser radicadas, máximo a la hora establecida en el cronograma. Las propuestas que no se presenten dentro de la fecha y hora indicadas NO serán tenidas en cuenta.
- La propuesta deberá contener y desarrollar cada uno de los ítems correspondientes a las actividades y productos establecidos en el punto 2.6. OBLIGACIONES DEL PROPONENTE ADJUDICATARIO. El proponente describirá de manera clara, coherente, concreta y con el detalle técnico necesario cómo implementará y cumplirá las actividades y productos (esto traducido en la propuesta técnica, metodología, enfoque basado en evidencia, equipo técnico, cronograma y plan operativo), con los cuales implementará y cumplirá con las actividades y productos. Somos Comunidad aprobará todas las metodologías y estrategias propuestas para el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los productos.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

- El proponente presentará su propuesta económica en el Formato Propuesta Económica - **Anexo 3**.

NOTA: Es importante tener en cuenta que el límite de tamaño para archivos adjuntos de correo electrónico está establecido en 15MB.

En caso de que se requiera enviar y/o recibir un correo con archivos adjuntos que excedan el límite mencionado, se recomienda comprimir el archivo en varias partes de tal forma que estas no sean mayores a los 15MB.

4.1 PERÍODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA


El período de validez de la oferta debe ser de (3) tres meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Toda propuesta con un término de validez inferior será RECHAZADA.

5. DOCUMENTOS HABILITANTES DE LA PROPUESTA (MANIFESTACIÓN DE INTERES)

5.1 DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES (PASA-NO PASA)

A continuación, se enumeran los documentos jurídicos, necesarios para la evaluación de la propuesta; en caso de que se solicite aclaración respecto a ellos, se le solicitarán dándole un plazo máximo de un (1) día y en caso de no aclararse o no presentarlos dentro del término, la propuesta será rechazada.

- a) Carta para la presentación de la oferta: **ANEXO 1**. Este documento debe estar debidamente firmado y adjunto a la oferta. Debe diligenciarse toda la información requerida dentro del formato, no debe contener enmendaduras y debe ser suscrito por el proponente o su representante únicamente.
- b) Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- c) Certificado de existencia y representación legal, expedido por la autoridad legal competente. Personas Jurídicas: Si el posible proponente es persona jurídica debe anexar el certificado de existencia y representación legal expedida por la autoridad legal competente su domicilio principal, con fecha de expedición no superior a un mes a la fecha de presentación de este, mediante el cual acrediten:
 - Que el objeto social guarde relación con el objeto del convenio.
 - Que su representante legal tiene facultades suficientes para presentar la oferta y firmar el respectivo convenio en el evento en que le sea adjudicado, por el valor correspondiente.
 - Que la persona jurídica ha sido constituida por lo menos con dos (2) años de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección.
 - Que la duración mínima de la persona jurídica sea igual al plazo de ejecución del convenio y tres (3) años más.
- d) Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios. Para personas jurídicas de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, cuando el Proponente sea persona jurídica y su Representante Legal se encuentre limitado en razón a la cuantía u otro factor para representar debidamente a la sociedad en esta contratación, deberá presentar el acta de la junta de socios, o su equivalente, en la cual se le autoriza para comprometer la firma como mínimo en cuantía igual al valor total del presupuesto y un cincuenta por ciento más.
- e) Cuando el Proponente actúe a través de un representante o apoderado, debe anexar documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

- f) Registro Único Tributario (RUT). El proponente persona jurídica, de manera individual, deberán aportar dentro de la propuesta el Registro Único Tributario.
- g) Se verificará que cada uno de los proponentes el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Republica, Verificación del sistema de información de registro de sanciones y causas de inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación y Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.
- h) Ausencia de causales de conflicto de interés: La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos de la Invitación e igualmente deberá contener la manifestación expresa de encontrarse libre de cualquier conflicto de interés organizativo o personal de las partes involucradas en la toma de decisiones.
- i) Se verificará que cada uno de los proponentes no haya sido excluido de recibir fondos del gobierno de los Estados Unidos en los siguientes tres sistemas: **1.** No tiene exclusiones activas en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM); **2.** No aparece en los Nacionales Especialmente Designados (SDN) ni en la Lista de Personas Bloqueadas mantenida por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos para la Oficina de Control de Activos Extranjeros; y **3.** No figura en la lista de designaciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. FUPAD utiliza el servicio Lexus Nexus Bridger para verificar estas tres listas, así como un número de otras listas.

5.2 DOCUMENTOS DE CAPACIDAD FINANCIERA (PASA – NO PASA) ANEXO 2

A continuación, se enumeran los documentos financieros, necesarios para la evaluación de las propuestas; en caso de que se solicite aclaración respecto a ellos, se le solicitarán dándole un plazo máximo de un (1) día y en caso de no aclararse o no presentarlos dentro del término, la propuesta será rechazada.

La capacidad financiera del proponente será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante, PASA – NO PASA, pero no de calificación.

Para esta verificación, el posible proponente presentará los siguientes documentos:

- Copia de la declaración de renta de los dos (2) últimos años.
- Estados Financieros comparativos firmados por el representante legal, contador y dictaminados por el Revisor Fiscal (Si Aplica) de los dos últimos años.
- Notas de los estados financieros de los dos últimos años.
- Balance de prueba con su respectivo estado de resultados a la fecha.
- Formatos del Anexo 2, debidamente diligenciados. (Enviar archivo de Excel y adicionalmente firmados en formato PDF). Para mayor detalle sobre el diligenciamiento de estos formatos, favor consultar:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guiaresidual_v02_web.pdf y http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales?page=1&field_event_category_value=All

- Documento donde se solicita el tipo de contribuyente al que pertenece. Impuestos a los que está obligado a presentar para efectos del pago. Qué actividad económica tiene de ICA.
- Resolución de la DIAN para facturar
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador
- Matrícula profesional del Contador

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

5.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

5.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

Presentación de mínimo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados dentro de los últimos cinco (5) años que den cuenta de la experiencia general en proyectos relacionados con el diseño y la implementación de estrategias de comunicación para el cambio social y de comportamientos; cuya suma demuestre ejecución de mínimo QUINIENTOS MILLONES DE PESOS (\$.500.000.000).

CRITERIO DE CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
Experiencia previa y capacidad en ejecución de proyectos similares anteriormente	La experiencia y la capacidad del solicitante para llevar a cabo proyectos de naturaleza similar.	Pasa/No Pasa

Nota: Las certificaciones y/o actas de liquidación deben contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del convenio ejecutado.
- Objeto específico del servicio prestado.
- Número del convenio si lo tiene.
- Entidad con la que se estableció la relación contractual.
- Valor total ejecutado del convenio. Estos valores deben señalarse en pesos colombianos.
- Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del convenio, día – mes – año. La certificación debe estar suscrita por la entidad contratante y tener fecha de expedición.
- La certificación debe presentarse en papel membretado con los datos de quien certifica: NIT, teléfonos de contacto, razón social.


Las certificaciones y/o actas de liquidación expedidas que sean el resultado de una ejecución en Unión Temporal o Consorcio deben manifestar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes o adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta el valor total acreditado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo en ese consorcio o unión temporal.

Las certificaciones y/o actas de liquidación deben ser expedidas por la persona natural o jurídica (privada o pública) con quien se haya establecido la relación contractual, Si la entidad certificadora surtió un proceso de fusión, transformación o cambio de razón social y actualmente existe bajo otra denominación o hace parte de otra entidad, la entidad en la que se haya transformado o que haya fusionado al ente con que se tuvo la relación contractual, será entendida como entidad válida para expedir la respectiva certificación.

La experiencia acreditada en las certificaciones y/o actas de liquidación o terminación debe ser de convenios que hayan sido celebrados después del 20 de enero de 2010 y hasta la fecha de cierre de la presente Invitación, que se encuentren EJECUTADOS.

No se aceptan auto certificaciones, ni certificaciones emitidas por los accionistas que conforman la persona jurídica.

Todas las certificaciones y/o actas de liquidación presentadas con la oferta deberán cumplir con los requisitos anteriormente enunciados, so pena de no tener en cuenta para la evaluación, la experiencia acreditada mediante la certificación.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

Documentos como contratos, informes de supervisión o cualquier otro documento diferente a las certificaciones y/o actas de terminación o liquidación solicitadas en los presentes Términos de Referencia, no serán válidos para acreditar la experiencia requerida.

6. DOCUMENTOS PONDERABLES DE LA PROPUESTA (PROPONENTES HABILITADOS COMO RESULTADO DE LA MANIFESTACIÓN DE INTERES)

Sólo se realizará la calificación de las propuestas de los proponentes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, financieros y técnicos, y que hayan sido habilitados para continuar con la presentación de la propuesta técnica y económica.

6.1. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONOMICA


En la evaluación de las ofertas se realizará ponderación de las propuestas según la calificación indicada en la siguiente tabla:

ORDEN	FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN (Puntos)
1.	Experiencia específica	20
3.	Propuesta técnica y metodológica	60
4.	Propuesta económica	20
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL		100

A continuación, se detallan y amplían los criterios de evaluación:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA (20 puntos)

OBJETO	EXPERIENCIA ACREDITADA	PUNTAJE MAXIMO
Experiencia específica en: <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo de alianzas estratégicas para el logro de objetivos de visibilidad y alcance. - El diseño y la impresión de publicaciones digitales e impresas. - El diseño y la implementación de campañas de comunicación para el cambio social y de comportamiento. - El uso de herramientas de comunicación digitales que 	Mínimo dos (2) contratos certificados conforme el objeto señalado en el presente numeral cuya sumatoria sea igual o superior a \$500.000.000 pesos. colombianos.	20 puntos

	FORMATO		F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN 3
			Página 2 de 29
permitan la difusión de información a públicos diversos (ej. Radios comunitarias, radio-web, whatapp, etc).			

Nota 1: Las certificaciones y/o actas de liquidación para la evaluación de la experiencia requerida, deben contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre del convenio ejecutado.
- Objeto específico del servicio prestado.
- Número del convenio si lo tiene.
- Entidad con la que se estableció la relación contractual.
- Valor total ejecutado del convenio. Estos valores deben señalarse en pesos colombianos.
- Período de ejecución. Fecha de inicio y terminación del convenio, día – mes – año. La certificación debe estar suscrita por la entidad contratante y tener fecha de expedición. La certificación debe presentarse en papel membretado con los datos de quien certifica: NIT, teléfonos de contacto, razón social.

Las certificaciones y/o actas de liquidación expedidas que sean el resultado de una ejecución en Unión Temporal o Consorcio deben manifestar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes o adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal. Para efectos de la evaluación se tendrá en cuenta el valor total acreditado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo en ese consorcio o unión temporal.

Las certificaciones y/o actas de liquidación deben ser expedidas por la persona natural o jurídica (privada o pública) con quien se haya establecido la relación contractual, Si la entidad certificadora surtió un proceso de fusión, transformación o cambio de razón social y actualmente existe bajo otra denominación o hace parte de otra entidad, la entidad en la que se haya transformado o que haya fusionado al ente con que se tuvo la relación contractual, será entendida como entidad válida para expedir la respectiva certificación.

La experiencia acreditada en las certificaciones y/o actas de liquidación o terminación debe ser de contratos que hayan sido celebrados después del 20 de enero de 2010 y hasta la fecha de cierre de la presente Invitación, que se encuentren EJECUTADOS.

No se aceptan auto certificaciones, o certificaciones de socios o del representante legal.

Todas las certificaciones y/o actas de liquidación presentadas con la oferta deberán cumplir con los requisitos anteriormente enunciados, so pena de no tener en cuenta para la evaluación, la experiencia acreditada mediante la certificación.

Documentos como contratos, informes de supervisión o cualquier otro documento diferente a las certificaciones y/o actas de terminación o liquidación solicitadas en los presentes Términos de Referencia, no serán válidos para acreditar la experiencia requerida, ni se tendrán en cuenta para la evaluación.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA (60 puntos)

FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Obtendrá el mayor puntaje el proponente que presente una propuesta integral, que contemple el enfoque territorial y una amplia difusión en medios tradicionales y alternativos.	30
El grado en el cual las actividades planeadas contienen de manera clara, definida y coherente estrategias y análisis de sostenibilidad.	20
La viabilidad y lógica del cronograma de actividades planteadas.	10

PROPUESTA ECONOMICA (20 puntos)

Se asignará el puntaje al proponente que haya diligenciado Formato Propuesta Económica – **Anexo 3**.

FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Se otorgarán 20 puntos al proponente que presente la mejor propuesta de valor para la ejecución del convenio, teniendo en cuenta los servicios ofertados y su costo. El puntaje irá disminuyendo 3 puntos proporcionalmente hasta llegar al proponente que haya presentado la propuesta económica de mayor valor y menor alcance.	20 puntos
El proponente presentará su propuesta económica detallada en el Formato Propuesta Económica – Anexo 3, el cual podrá ser ampliado según la necesidad.	

7. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS


FUPAD designará el equipo idóneo que adelantará la evaluación, así mismo, puede invitar al Comité a otras personas según las necesidades del proyecto.

El Comité tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

Los aspectos relacionados con la Evaluación Técnica y Económica se ponderarán de acuerdo con lo manifestado en la presente invitación.

Durante el período de evaluación FUPAD Colombia, podrá solicitar vía correo electrónico al proponente la información necesaria e indispensable para la adecuada y completa comparación de propuestas, la respuesta por parte de los proponentes deberá ser también vía correo electrónico y no ofrecerá o buscará un cambio o mejora en la propuesta técnica, ni en la propuesta económica.

En el caso de no allegarse la información solicitada en el tiempo que FUPAD Colombia, otorgue al oferente, o que con la nueva información aportada no se cumpla con lo requerido en los presentes términos de referencia, la propuesta será RECHAZADA. Nunca se podrá mejorar una propuesta ya presentada, sólo se buscará aclarar la información aportada.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

7.1 EMPATE


Si se presenta empate, se seleccionará en primer lugar al proponente que haya ofertado la propuesta con menor valor. De continuar el empate, se seleccionará al proponente que haya obtenido mayor puntaje en la propuesta técnica y metodológica y si persiste el empate, se llevará a cabo sorteo con balota.

7.2 DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

FUPAD Colombia podrá declarar desierto el proceso de selección bien por motivos que impidan la escogencia objetiva de una propuesta o cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones requeridas en los presentes Términos de Condiciones. FUPAD Colombia no se hace responsable por los costos en los que incurra el proponente por la preparación y envío de su propuesta, ni se encuentra obligada a explicar a los proponentes los motivos de su decisión.

8. MOTIVOS DE INVALIDEZ DE LA PROPUESTA.

- a) Cuando los documentos relacionados y suministrados por el proponente, según los presentes términos de referencia, no se ajusten en su contenido a lo ahí exigido y esta omisión no permita la escogencia objetiva del Socio.
- b) Cuando la información suministrada por el proponente se constate como inexacta, si la inexactitud no permite la escogencia objetiva de la propuesta.
- c) Cuando el proponente presente alternativas sin ofrecer la propuesta básica del término de referencia.
- d) Cuando se presenten desviaciones o incumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en los presentes términos de referencia, si las mismas no permiten la comparación objetiva de la propuesta.
- e) Cuando estén incompletas, en cuanto a que no cumplen lo especificado o dejen incluir información o algún documento que de acuerdo con estos términos de referencia se considere de carácter esencial.
- f) Cuando la propuesta por su redacción o presentación condicional, confusa, indefinida o ambigua que no permita la evaluación.
- g) Cuando la propuesta venga de persona natural o jurídica que no esté en el listado definitivo de proponentes que manifestaron interés y no haya sido invitada a presentarla por parte de FUPAD Colombia.
- h) Cuando no se adjunten certificaciones de contratos ejecutados para acreditar la experiencia específica.
- i) Por no considerar las modificaciones a los términos que mediante adendas haya adoptado la entidad.
- j) Cuando en la presentación de las modificaciones solicitadas mediante adendas, el proponente modifique su propuesta en algún punto adicional al solicitado.
- k) Cuando exista o se advierta enmendadura o corrección en los documentos presentados y el proponente no lo haya advertido previamente.
- l) Si dentro de la propuesta económica el evaluador encuentra ítems que no se ajusten a la realidad o que no sean razonables según los precios del mercado, se solicitará la aclaración pertinente, si la justificación presentada no es suficiente para sustentar el valor cotizado del ítem, se descartará la propuesta.
- m) Las propuestas que, en su propuesta económica, superen el valor total del presupuesto aprobado serán rechazadas.
- n) Se verificará que cada uno de los proponentes no haya sido excluido de recibir fondos del gobierno de los Estados Unidos en los siguientes tres sistemas: 1. No tiene exclusiones activas en el Sistema de Gestión de Adjudicaciones (SAM); 2. No aparece en los Nacionales Especialmente Designados (SDN) ni en la Lista de Personas Bloqueadas mantenida por el Departamento del Tesoro de los Estados

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

Unidos para la Oficina de Control de Activos Extranjeros; y 3. No figura en la lista de designaciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas. FUPAD utiliza el servicio Lexus Nexus Bridger para verificar estas tres listas, así como un número de otras listas.

9. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Del presente proceso de selección, se concederá el contrato al proponente que obtenga mayor puntaje, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.1. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONOMICA.

Nota 1: Cualquier propuesta o todas las propuestas puede(n) ser rechazadas cuando sea del interés de FUPAD Colombia tomar tal determinación; por lo cual no se hace responsable por los costos en los que incurra el proponente por la preparación y envío de su propuesta.

Nota 2: Una vez surtido todo el proceso de selección, USAID tiene la potestad de objetar el oferente, de tal modo que FUPAD Colombia no está bajo ninguna obligación de otorgar un ~~o~~ al oferente seleccionado.

9.1 CONTRATO

FUPAD Colombia adjudicará un contrato, resultante de esta solicitud de propuesta siempre y cuando esta demuestre la factibilidad para adelantar las actividades y alcanzar los resultados esperados.

El contrato que se adjudique será a precio global fijo sin fórmula de reajuste. El contratista será el único responsable de ejecutar todos los respectivos ítems del contrato al precio consignado en la propuesta. Las omisiones o errores aritméticos no serán causales justas para reclamos ante FUPAD Colombia.

FUPAD Colombia notificará al proponente seleccionado vía correo electrónico.

Los gastos ocasionados por el contrato que FUPAD Colombia otorgue, es decir, los causados por su legalización, así como todos los gastos en su generalidad a que haya lugar, y los determinados por impuestos, etc., establecidos en la legislación colombiana serán por cuenta del proponente seleccionado.

Previo firma del contrato, el contratista deberá entregar en FUPAD Colombia la propuesta técnica y económica, con los ajustes acordados, si los hubiere.


10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de ejecución estimado por FUPAD Colombia es hasta el 31 de agosto de 2022, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

El proponente seleccionado debe compensar económicamente a FUPAD Colombia por todos los gastos y demás perjuicios derivados del no cumplimiento de las fechas originalmente acordadas para terminación de las obligaciones del contrato.

En caso de demora o de incumplimiento total en la ejecución del contrato, FUPAD Colombia podrá imponerle al socio multas diarias, como se estipula en la minuta del contrato, por cada día de retraso o de incumplimiento en sus obligaciones.

Salvo caso fortuito o fuerza mayor se podrá tramitar extensión del plazo debidamente justificada, soportada y autorizada por la supervisión, situación que no generará sobrecostos al proyecto y que deberán ser asumidos por el contratista.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

11. SUPERVISOR


La supervisión del contrato estará a cargo del Líder del Resultado 1: Cohesión Social Mejorada del proyecto Somos Comunidad.

12. GARANTÍAS DEL CONTRATO

Para la ejecución del convenio, al proponente adjudicatario le asiste la obligación de expedir las garantías solicitadas por FUPAD Colombia, para las cuales deberá asumir su costo.

13. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato que resulte del presente proceso de selección se perfeccionará cuando se suscriba el contrato por las partes.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

ANEXOS

La propuesta debe organizarse para su presentación de manera estricta en el orden que a continuación se relacionan.

ANEXO 1 CARTA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

(Ciudad y fecha)

Señores
FUPAD Colombia
Carrera 21 No. 164-88
Bogotá


REF. INVITACIÓN – PROCESO No. XXXXXXXX

Por medio de la presente comunicación, la empresa _____,() de la cual soy Representante Legal, presenta a FUPAD Colombia la propuesta enunciada en la referencia “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”

Número de folios totales de la propuesta, incluyendo la presente carta _____.

Así mismo declaro:

- a. Que la entidad que represento (Que tengo) tiene capacidad legal para presentar esta propuesta.
- b. Que estoy facultado por el organismo competente para presentar esta propuesta.
- c. Que la información suministrada es veraz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del convenio.
- d. Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el objeto de la presente convocatoria, en un plazo de _____ (_____) días calendario contados a partir de la firma del convenio.
- e. Que conozco (cemos) y he (mos) recibido los documentos de la Solicitud de propuesta y la(s) enmienda(s) de la misma, los he (mos) estudiado cuidadosamente, los he (mos) entendido y los acepto (amos) sin reservas ni condiciones.
- f. Que nos (me) comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso pre-contractual, y si fuere elegido, en el proceso contractual y pos-contractual.
- g. Que nuestra organización comprende y cumple con todos los aspectos de esta Solicitud de propuesta, a riesgo de ser descalificados.
- h. Que la información contenida en la Propuesta Técnica y en la Propuesta Económica es real y verídica.
- i. Que ninguna otra persona o sociedad representada por el suscrito tiene interés en la presente propuesta ni del convenio que pudiere establecerse si fuere favorecido con la presente invitación.
- j. Que conozco todos los documentos de la presente invitación, tales como los términos de referencia, especificaciones, etc., y que acepto todos sus requisitos.

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

Igualmente, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a realizar todos los trámites tendientes al perfeccionamiento y ejecución del convenio, en las condiciones establecidas y a otorgar las garantías requeridas.

Se adjuntan a la presente propuesta los documentos solicitados en los términos de referencia.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que FUPAD Colombia deba o considere necesario efectuar durante el curso del proceso pre-contractual:

Declaramos conocer todo lo concerniente a la naturaleza del trabajo que estamos cotizando, las condiciones generales y locales; las relacionadas con la ejecución del servicio y, en general todos los demás aspectos sobre los cuales obtuvimos información y que en alguna forma afecten el mismo o su costo.

Declaramos que NO nos releva de la responsabilidad de cerciorarnos de las condiciones reales para efectuar, cotizar y ejecutar a cabalidad el servicio. Con lo anterior, renunciamos expresamente a cualquier reclamación futura por falta de información o información parcial en este aspecto, declaramos expresamente que con la presentación de esta oferta calculamos todos y cada uno de los costos para cumplir a cabalidad con la propuesta presentada.

Atentamente,

Firma autorizada:


Nombre y cargo del signatario:

Nombre del proponente:

Dirección: Teléfono

e-mail:

Ciudad

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

ANEXO 2
DOCUMENTOS DE CAPACIDAD FINANCIERA
(Ver archivo Excel)


**ANEXO 3
FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA**

Actividad	Producto	Valor
Sensibilizar a las comunidades a partir del desarrollo de talleres de co-creación que permitan la definición participativa y colectiva de qué es un “líder social” en sus territorios.	Una (1) cartografía sobre el significado del liderazgo social, a partir de: <ul style="list-style-type: none"> • Fotografías en alta definición; • Videos testimoniales y entrevistas; Insumos creados por los participantes (dibujos, mensajes, poemas, etc.).	\$
Establecer los parámetros de convocatoria virtual para la recopilación y selección de historias y representaciones de líderes sociales, los términos de la convocatoria, los enfoques que se quieren lograr y la forma en la que se recepcionarán las historias.	Una (1) estrategia que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros de convocatoria; • Selección de historias sobre el liderazgo social de acuerdo con los resultados esperados del programa Somos Comunidad; • Términos de convocatoria; • Enfoques; Ruta para la recepción de las historias.	\$
Realizar una convocatoria mediática a nivel nacional, con énfasis en los municipios priorizados por Somos Comunidad, que invite a las diferentes comunidades a postular sus historias, testimonios y representaciones que den cuenta del trabajo y los aportes de los líderes sociales en sus comunidades, así como mensajes para reducir el estigma hacia los líderes sociales y defensores de derechos humanos.	Una (1) estrategia de difusión mediática de convocatoria local y nacional que tenga en cuenta las particularidades de los territorios y sus habitantes, e indicadores que permitan medir el alcance de la estrategia propuesta	\$
Verificar y realizar una curaduría de las historias recibidas, para establecer si cumplen con los	Una (1) selección de las historias más significativas, según las categorías definidas.	\$

parámetros de la convocatoria.		
Proponer la elaboración de una publicación tipo libro donde se consoliden las historias y representaciones recolectadas a partir de la convocatoria realizada entre las actividades 1 y 3.	Un (1) libro consolidado de historias con textos corregidos y producción fotográfica.	\$
Proponer el diseño de la publicación y sus características de impresión.	Al menos quinientos (500) ejemplares impresos de la publicación concertada con Somos Comunidad, de acuerdo con las características definidas en las actividades 5 y 6.	\$
Generar piezas de comunicación en diversos formatos para acercar a las diferentes audiencias al conocimiento y a la labor que desarrollan los líderes sociales en el territorio, desde las voces de las comunidades y de los propios líderes.	Al menos diez (10) piezas de comunicación en diversos formatos y su estrategia de difusión, que incluya indicadores de medición sobre su alcance.	\$
Realizar un evento de lanzamiento de la publicación elaborada, en formato conversatorio, dónde se reconozca la labor de algunos líderes y de algunas de las personas que crearon las historias. Este espacio debe ser coordinado y concertado con el supervisor del contrato.	Un (1) evento de lanzamiento híbrido (presencial y virtual) de la publicación elaborada en formato conversatorio, dónde se reconozca la labor de algunos líderes y de algunas de las personas que crearon las historias. Debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Convocatoria; - Difusión en medios; - Transmisión en vivo; Logística ² .	\$
Producir informes quincenales con listados de asistencia, actas, registros	Informes quincenales de avance que incluyan listados de asistencia, actas, registros fotográficos y demás medios de verificación.	\$

² El proponente debe definir cuántas personas asistirán de manera presencial y el tipo conectividad virtual ofrecerá para el evento. El oferente debe proponer cómo realizará la logística del evento.

fotográficos y demás medios de verificación.		
Presentar un informe final con los productos contratados como anexos y que incluya los resultados y métricas de toda la estrategia implementada.	Un (1) informe final con los productos contratados como anexos y que incluya los resultados y métricas de toda la estrategia implementada.	\$
Total		\$

	FORMATO	F-GJ-10
	TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCESO DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN 3
		Página 2 de 29

**ANEXO 4
RESILIENT COMMUNITIES FACT SHEET
PDF)**