



AGENCIA NACIONAL  
DE INVESTIGACIÓN  
E INNOVACIÓN

**CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES  
DE LOS CONSULTORES**

**SBCC 001\_2020: Selección de una firma para la capacitación y  
mentoría de emprendedores e instituciones patrocinadoras de  
emprendimientos del llamado de Innovación Inclusiva**

**Febrero 2020**

# PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS

Resumen de Contenido

Parte I. Firmas Consultoras

- A. Convocatoria
- B. Expresión de Interés
- C. Formularios
- D. Criterios

Parte II. Pliego de Bases y Condiciones del Concurso

Sección I - Información General para las Firmas Consultoras

Sección II - Formularios Propuesta Técnica

Sección III - Formularios Propuesta Financiera

Sección IV - Términos de Referencia

## PARTE I

### A. CONVOCATORIA A FIRMAS CONSULTORAS: BAJO EL METODO DE SELECCIÓN BASADA EN LAS CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES: “Capacitación y mentoría de emprendedores e instituciones patrocinadoras de emprendimientos del llamado de Innovación Inclusiva”

1) La Agencia Nacional de Investigación e Innovación, invita a presentar Expresión de Interés para la prestación de los Servicios de “Capacitación y mentoría de emprendedores e instituciones patrocinadoras de emprendimientos del llamado de Innovación Inclusiva”

2) Las Firmas Consultoras interesadas serán evaluadas conforme los criterios de evaluación indicados en los Términos de Referencias adjuntos a la presente convocatoria, e incluir la información soporte requeridas en cuanto a la Empresa, los trabajos similares realizados, experiencia en condiciones similares, capacidad administrativa y disponibilidad de personal que tenga los conocimientos pertinentes. Los consultores se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones.

3) Las expresiones de interés serán recibidas a través del correo electrónico [contrataciones@anii.org.uy](mailto:contrataciones@anii.org.uy) hasta el día **29 de febrero de 2020 inclusive**.

4) Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, el Contratante podrá, requerir por escrito a las Firmas Consultoras interesadas aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas en la fecha límite señalada.

5) Solo la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas acordes a los servicios a desempeñar, será convocada a presentar una Oferta técnica conjuntamente con una Oferta financiera y se le invitará luego a negociar el contrato.

6) El Contratante informará a las firmas que participen en el referido proceso, los resultados de la evaluación.

7) Para aclaraciones Las Firmas Consultoras interesadas pueden dirigir comunicaciones a: [inclusiva@anii.org.uy](mailto:inclusiva@anii.org.uy)

## B. EXPRESIÓN DE INTERES

[Lugar y Fecha]

[Incluir nombre de Funcionario/cargo y/o Entidad Contratante]

El suscrito [Nombre de la persona que representa a la Firma Consultora] en nombre representación de la firma consultora [Agregar Denominación o Razón Social de la Firma Consultora], mediante el presente documento expresa formalmente su interés en que su representada sea parte del Procedimiento de Selección basada en las calificaciones de los consultores Incluir objeto de la consultoría], del Proyecto [especificar nombre del Proyecto] de acuerdo a convocatoria a presentar Solicitud de Expresiones de Interés (SEI) publicada en [Incluir sitio de publicación y fecha de la misma].

La [Agregar Denominación o Razón Social de la Firma Consultora] bajo mi representación ha examinado los documentos pertinentes del Proyecto, y no tiene reservas respecto a la convocatoria, adjuntando la información requerida en el numeral 2 de la convocatoria, los formularios debidamente completados y comentados.

Así mismo, manifiesto que [Agregar Denominación o Razón Social de la Firma Consultora] sus socios y asociados no tienen ningún conflicto de interés, en relación con el objeto propio de los servicios de consultoría, ni están incurso en las prohibiciones para contratar dispuestos en la Legislación Nacional.

Entendemos que Ustedes están facultados para cancelar el proceso en cualquier momento.

Al presentar esta solicitud, estamos de acuerdo en su contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en esta convocatoria, incluyendo cualquier enmienda, los cuales aceptamos plenamente.

Para efectos de evaluación la empresa remite la oferta de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores propuestos, conforme Criterios establecidos en los Términos de Referencias (TDR), adjuntamos soportes solicitados.

[Firma]

[Nombre del Representante] [Dirección postal] y/o [Domicilio]

[Cuenta de Correo]

[Teléfono con indicación del código de país y de ciudad].

*(Si la Firma Consultora Interesada es una asociación de dos o más firmas, tal condición debe reflejarse en la Expresión de Interés. Además debe presentar una carta de intención de las firmas para asociarse)*

### C.FORMULARIOS

(Formularios a ser llenados por Las Firmas)

#### REFERENCIAS DE LA FIRMA

1. Servicios similares provistos en los últimos [Indicar número de años], sea en forma individual o como una de las principales firmas integrantes de una asociación.

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Nombre del Contratante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en US\$ corrientes):
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		
Indique el grado de cumplimiento de cada contrato en tiempo y en costo previsto en el contrato original. Explique razones de sobre tiempo o sobre costo.		

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

## 2. Disponibilidad de Personal

Indicar aquí la disponibilidad de personal profesional (técnico/directivo). Llenar el cuadro adjunto indicando los profesionales que podrían ser involucradas en el contrato de servicios.

Nombre	Cargo	Actividad

## 3. Información Elegibilidad

Conflicto de intereses

---

---

---

*(Indicar si hay algún tipo de conflicto de intereses con respecto a los servicios a contratar)*

Sanciones y Suspensiones

---

---

---

*(Indicar si ha sido suspendido de participar, indicar nombre de la entidad y el periodo de suspensión. Caso haya participado en estas prácticas y/o sanciones, explicar su motivo en presentar SEI).*

## D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN MINIMOS

### CRITERIO DE EVALUACIÓN PASA/ NO PASA

Contar con al menos 4 años de experiencia en asesoramiento a organizaciones, emprendedores o empresas de impacto social

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN MINIMOS

		Puntaje total
I	<b>Experiencia General</b>	
1.1	Antecedentes y experiencia relacionada a proyectos de impacto social. Participación/acompañamiento de casos de éxito probados	40 puntos
II	<b>Personal calificado</b>	
2.1	Experiencia y calificaciones del equipo de trabajo Experiencia en trabajo de campo con la población objetivo de llamado	30 puntos
III	<b>Experiencia Especifica</b>	
3.1	Trabajo con entidades gubernamentales. Capacitación y transferencia de conocimientos a organizaciones, emprendedores o empresas así como a instituciones de apoyo.	40 puntos
Puntaje Total		100 puntos

**Puntaje Mínimo**

**70 puntos**

## PARTE II

### Información General para las Firmas Consultoras (IG)

#### 1. Introducción

- 1.1. Se convoca a las Firmas Consultoras a presentar propuesta para los servicios de consultoría requeridos. Que incluya ofertas de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo; y se seleccionará a la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas , posteriormente se pedirá a la firma seleccionada que presente una oferta técnica conjuntamente con una oferta financiera y se le invitará luego a negociar el contrato, todo de conformidad a lo descrito en el método de selección dispuesto en la Política de Adquisiciones de ANII.
- 1.2. La Firma Consultora deberá tener en cuenta que:
  - i) Los costos asociados a la preparación de las propuestas y de la negociación del contrato, incluida las visitas al Contratante, no son reembolsables.
  - ii) El Contratante no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas presentadas 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.
- 1.3. La Firma Consultora debe dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Contratante, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a las que pertenecen. No se contratará a Firmas Consultoras para trabajos que sean incompatibles con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros Contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder proveer sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses del Contratante.
- 1.4 Es política del Contratante que las Firmas Consultoras participantes observen las más elevadas normas éticas durante el proceso de selección y ejecución de dichos contratos.
- 1.5. Las Firmas Consultoras podrán presentar solamente una propuesta. Si una Firma Consultora presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

## **2. Aclaración y enmienda de los documentos del PP**

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos del PP dentro del plazo indicado antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán presentarse por escrito y enviarse por correo, electrónico ó físico a la dirección del Contratante. El Contratante responderá por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta a los consultores invitados con intención de presentar propuestas.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración solicitada por una firma invitada, enmendar el Pliego de Bases y Condiciones.

2.3 Toda enmienda deberá emitirse por escrito mediante adenda de observancia obligatoria. Los adenda deberán enviarse por escrito mediante por correo, electrónico a todas las Firmas Consultoras invitadas. El Contratante podrá, a su discreción, prorrogar el plazo para la presentación de propuestas, considerando la complejidad del objeto de la Consultoría.

## **3. Preparación de la propuesta**

3.1 Al preparar su Propuesta, las Firmas Consultoras deberán examinar detalladamente el presente Pliego de Bases y Condiciones. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 Las Firmas Consultoras deberán presentar su propuesta en el idioma español.

### **3.3 De la Propuesta Técnica**

3.3.1. Al preparar la propuesta técnica, los consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia exigida en los TDR y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el país en que se ha de realizar el trabajo.

Los informes a presentar deberán redactarse en el idioma español.

**Una vez seleccionada la firma que tenga las calificaciones y las referencias más apropiadas, y contando con la no objeción del Tribunal de Selección, se pedirá a la firma seleccionada que presente una oferta técnica conjuntamente con una oferta financiera, la cual deberá ser entregada en un plazo no mayor de diez días hábiles y se le invitará luego a negociar el contrato.**

3.3.2 En la propuesta técnica se deberá incluir la siguiente información, para lo cual deberá utilizar los formularios anexos:

- α) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar (Sección II). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma. 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 esas tareas para las cuales el Consultor fue legalmente contratado. 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 currículos. Los consultores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada si así lo exigiera el Contratante.

- b) 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 (Sección II).
- c) 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. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Calendario de Trabajo el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad (Sección II).
- 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 (Sección II).
- e) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la propuesta (Sección II). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas por el tiempo indicado en el Pliego de bases y Condiciones.
- f) Si se especifica la capacitación como componente importante del trabajo, es preciso describirlo específicamente y dar detalles sobre el número de funcionarios que recibirán capacitación y otros datos similares, a fin de permitir a las firmas consultoras estimar los recursos que se necesitarán.

#### **4. Propuesta Financiera**

- 4.1 Se espera que al preparar la propuesta financiera la Firma Consultoras tengan en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos. La propuesta financiera deberá seguir el formulario (Sección III). En él se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal (nacional y extranjero); y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte (internacional y local, para la movilización y la desmovilización), servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad y, si es del caso, se dividirán en gastos en moneda extranjera y en moneda nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas separadamente; las actividades y productos descritos en la Propuesta Técnica pero no costeadas, serán asumidas como incluidas en los precios de otras actividades o productos.
- 4.2 El Consultor podrá estar sujeto a impuestos nacionales (tales como: valor agregado o impuesto sobre las ventas, cargos sociales o impuestos sobre la renta a personal extranjero no residente, derechos, tasas, gravámenes) sobre los montos pagaderos por el Contratante bajo el Contrato. Los montos de dichos impuestos no deberán ser incluidos en la propuesta de precio/financiera puesto que no serán evaluados, pero serán tratados durante las negociaciones del contrato, y las cantidades correspondientes serán incluidas en el Contrato.

- 4.3 Los consultores pueden expresar el precio de sus servicios en la moneda nacional, Uruguay, en combinación con otra moneda si así lo solicita el Contratante.
- 4.4 Las propuestas deberán permanecer válidas por el plazo indicado por el Contratante. Durante ese período, la Firma Consultora debe mantener disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. El Contratante hará todo lo posible por finalizar las negociaciones dentro de ese plazo. Si el Contratante desea prolongar el período de validez de las propuestas, los consultores que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

## **5. Presentación, Recepción y Apertura de las Propuestas**

- 5.1 La propuesta original 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.
- 5.2 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/financiera. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio/financiera firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".
- 5.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a ANII Avda. Italia 6201, Edif. Los Nogales, con Una (1) copia. La copia requerida de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
- 5.4 El original y la copia de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA". Así mismo, el original de la propuesta de Precio/financiera deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA DE PRECIO/FINANCIERA", remitiéndola a la Agencia Nacional de Investigación e Innovación, a la siguiente dirección Avda. Italia 6201 Edif. Los Nogales y con la referencia del proceso CONCURSO FIRMAS CONSULTORAS 001/2020 "Capacitación y mentoría de emprendedores e instituciones patrocinadoras de emprendimientos del llamado de Innovación Inclusiva". Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio/financiera 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 préstamo/proyecto, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "ABRIR SOLAMENTE EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN." 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.
- 5.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) por el Contratante y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
- 5.6 El Contratante abrirá la propuesta técnica en presencia del comité de evaluación inmediatamente después de la fecha y hora límite para su presentación.

## **6. Evaluación de las propuestas**

- 6.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta la adjudicación del contrato, la Firma no podrá contactar por escrito al Contratante en relación con algún asunto pertinente a su propuesta. Todo intento de una firma de ejercer influencia sobre el Contratante en la evaluación, o en la adjudicación del contrato, podrá dar como resultado el rechazo de la propuesta del consultor.
- 6.2 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. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio/financiera se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en el Pliego, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio/financiera y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio/financiera a la cantidad corregida y corregirá el precio/costo total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio/financiera en este aspecto. Los precios se convertirán a una sola moneda utilizando las tasas de cambio tipo vendedor, fuente y fecha.

## **7. Negociaciones**

- 7.1 Las negociaciones se realizarán en la fecha y en la dirección indicada por el Contratante. La Firma deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional.

## **8. Adjudicación**

- 8.1 El Concurso se adjudicará mediante Resolución motivada emitida por la autoridad máxima de la Entidad Contratante, dentro del plazo máximo de tres(3) días hábiles posteriores a la notificación del Dictamen de Recomendación del Comité de Evaluación, indicando, específicamente el nombre y cargo del funcionario autorizado para firmar el contrato.
- 8.2 Una vez firme la Resolución de Adjudicación, se procederá a formalizar el contrato.
- 8.3 La Resolución de Adjudicación será notificada a los Oferentes por el mismo medio empleado para la convocatoria, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.

## **9. Confidencialidad**

- 9.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre la adjudicación no se dará a conocer a las firmas consultoras que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato a la firma ganadora

**SECCION II.**  
**Formularios Propuesta Técnica**

- a. Formulario de presentación de la propuesta técnica.
- b. Referencias de la firma.
- c. Observaciones y sugerencias de los consultores con respecto a los términos de referencia y a la información, y lista de servicios e instalaciones que proporcionará el Contratante.
- d. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
- e. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades.
- f. Currículos del personal profesional propuesto.
- g. Calendario de actividades del personal profesional.
- h. Plan de actividades (de trabajo).

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de [fecha].

A continuación presentamos nuestra propuesta, que comprende aspectos técnicos y financieros, que se presentan por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las negociaciones se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de [fecha], 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.

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

Atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma:

Dirección:

**Servicios pertinentes provistos en los últimos cuatro años, que mejor ilustran las calificaciones**

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación.

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Nombre del Contratante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en US\$ corrientes):
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		
Indique el grado de cumplimiento del contrato en tiempo y en costo previsto en el contrato original. Explique razones de sobre tiempo o sobre costo.		

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

### C. OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE LA FIRMA CONSULTORA

Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

### D. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

---

*[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 (máximo 50 páginas incluyendo gráficos, diagramas y cv del equipo de trabajo) 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, 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.]

---

**e. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES**

**1. Personal técnico/directivo**

Nombre	Cargo	Actividad

**2. Personal de apoyo**

Nombre	Cargo	Actividad

**F. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Cargo propuesto: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Nombre del individuo: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Años de trabajo permanente en la firma/entidad: \_\_\_\_\_

Años de trabajo por contrato con la firma/entidad \_\_\_\_\_

Asociaciones profesionales a las que pertenece: \_\_\_\_\_

Detalle de las tareas asignadas: \_\_\_\_\_

**Calificaciones principales:**

[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo en **trabajos similares al trabajo propuesto**. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]

---

**Educación:**

[Resumir en aproximadamente un cuarto de página la **formación superior y otros estudios especializados del individuo en relación al trabajo propuesto**, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]

---

**Experiencia laboral:**

[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso **los cargos desempeñados en trabajos similares al trabajo propuesto**. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]

---

**Idiomas:** [Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.]

**Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

\_\_\_\_\_  
*[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma]*

Fecha: \_\_\_\_\_

*Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: \_\_\_\_\_

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

### **Sección III**

#### **Formularios Propuesta Financiera**

- a. Formulario de presentación de la propuesta financiera.
- b. Resumen de costos.

**a Formulario de presentación de la propuesta financiera**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta (propuestas técnica y financiera). La propuesta financiera que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras]. En esta cifra no se incluyen los impuestos locales, que se estima ascienden a [monto(s) en palabras y en cifras].

Nuestra propuesta financiera será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [fecha].

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:

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: Nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma:

Dirección:

**b. Resumen de costos**

<b>Rubro</b>	<b>Precios/Costos</b>			
	<i>[Indicar moneda extranjera #</i>	<i>[Indicar moneda extranjera #</i>	<i>[Indicar moneda extranjera #</i>	<i>[Indicar moneda del país del</i>
Precio/Costo total de la Propuesta de Precio/Financiera <sup>2</sup>				

- 1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
- 2 Indique el precio/costo total neto de impuestos, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios/costos deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes proporcionados con la propuesta.

# **AGENCIA NACIONAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN (ANII)**

## **Términos de Referencia**

### **Objeto: “Capacitación institucional y mentorías a emprendedores en el marco del llamado de Innovación Inclusiva 2020”**

#### **1. ANTECEDENTES**

La Agencia Nacional de Investigación e Innovación (ANII) es una entidad gubernamental que promueve la investigación y la aplicación de nuevos conocimientos a la realidad productiva y social del país. ANII pone a disposición del público fondos para proyectos de investigación, becas de posgrados nacionales e internacionales y programas de incentivo a la cultura innovadora y del emprendimiento, tanto en el sector privado como público.

El llamado de Innovación Inclusiva está dirigido a promover la innovación, a través del financiamiento de proyectos, con el fin de mejorar el acceso de sectores excluidos de la población a bienes y servicios que mejoren su calidad de vida y les faciliten la integración social. Se busca apoyar la generación de nuevas soluciones a necesidades sociales desatendidas.

Pueden ser beneficiarios del llamado a proyectos de Innovación Inclusiva, organizaciones, empresas y emprendedores pudiendo estar estas en proceso de formación en la etapa de postulación.

Luego de transcurridos cuatro convocatorias de este instrumento, con la recepción de 74 proyectos, de los cuales se apoyaron 28, la Agencia ha considerado oportuno introducir cambios al llamado con el objeto de aumentar el potencial de impacto y escalabilidad de las propuestas.

De cara al llamado del año 2020 se introducen algunos cambios por lo que se solicita al consultor que al menos realice las siguientes actividades:

- Instancia de capacitación dirigida a las instituciones patrocinadoras de emprendimientos con el fin de alinear aspectos metodológicos que ayuden a captar las mejores propuestas.

- Aportar en el desarrollo de capacidades internas en las instituciones patrocinadoras de emprendimientos para el acompañamiento de los proyectos.
- Instancias de mentorías individuales para los postulantes en la etapa de formulación del proyecto.

## **2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA**

El objetivo del presente llamado es la selección de una firma que colabore con ANII en la etapa de postulación del llamado de Innovación Inclusiva del año 2020 y capacitación de instituciones patrocinadoras de emprendimientos.

## **3. PERFIL DE LA FIRMA**

Se busca que cuente con las capacidades para colaborar en la etapa de postulación del llamado de Innovación Inclusiva según lo establecido en los Antecedentes de estos TDR, demostrando capacidades en los siguientes aspectos (requerimientos específicos):

- Contar con una metodología de trabajo adecuada al perfil de proyectos buscados.
- Haber participado en la generación y acompañamiento de casos de éxito de empresas o emprendimientos que contengan innovación social (proyectos que demuestren su sustentabilidad económica).
- Experiencia probada en sus cuadros directivos y técnicos en emprendimiento social.
- Experiencia de trabajo con la población objetivo del llamado.

En forma complementaria, se valorará positivamente la experiencia en:

- Trabajo con entidades gubernamentales.
- Capacitación y transferencia de conocimientos a organizaciones, emprendedores o empresas así como a instituciones de apoyo.

## **4. CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD**

La firma seleccionada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con al menos 4 años de experiencia en asesoramiento a organizaciones, emprendedores o empresas de impacto social.
2. Aportar documentación fehaciente de sus antecedentes en la temática.
3. Que su contratación no genere un conflicto de intereses con ANII.
4. No tener relación de familia con miembro alguno del personal del contratante.
5. No tener relación de familia con la supervisión de los trabajos.
6. Estar al día con la legislación vigente.

## **5. ACTIVIDADES, ALCANCE Y CRONOGRAMA DEL TRABAJO SOLICITADO**

La firma seleccionada deberá realizar todas las actividades necesarias para asegurar el

cumplimiento de los cambios planificados para el llamado de Innovación Inclusiva 2020. En particular:

- Brindar un taller de capacitación dirigido a las instituciones patrocinadoras de emprendimientos con el fin de alinear aspectos metodológicos inherentes al llamado.
- Brindar instancias de mentoría a los perfiles seleccionados en el marco de la formulación de los proyectos por parte de los potenciales beneficiarios.

El cronograma previsto de actividades, es el siguiente:

Mes	Descripción Actividad
Abril	Taller de capacitación a instituciones
Agosto-Setiembre	Mentorías

## 6. PLAZOS, PRODUCTOS ESPERADOS Y HONORARIOS

La duración del contrato a firmar con la firma seleccionada será a partir de su contratación y hasta la efectiva postulación a proyecto de los perfiles seleccionados, según el mecanismo establecido en el proceso de postulación y evaluación establecidos por ANII.

Los pagos convenidos para la labor encomendada, se harán efectivos de la siguiente manera y condicionados a la entrega de los siguientes productos:

Producto	Plazo de presentación del producto	Pagos
Plan de trabajo detallando actividades a llevar a cabo	Marzo/Abril	30%
Taller de capacitación	Abril	30% A los 10 días de dictado el taller
Mentorías	Agosto/Setiembre	40% A los 10 días de la postulación efectiva de proyectos

Los honorarios establecidos para la labor encomendada serán de hasta USD 15.000 (dólares americanos quince mil) impuestos incluidos.

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El método de selección utilizado será Selección basada en la Calificación de los Consultores. Del conjunto de consultores que se hayan postulado, la ANII seleccionará a la que muestre mejores calificaciones y experiencia pertinente y se le solicitará que presente una propuesta técnica y económica.

Criterio	Puntos
Antecedentes y experiencia relacionada a proyectos de impacto social.	25

Participación/acompañamiento de casos de éxito probados	15
Experiencia y calificaciones del equipo de trabajo	10
Experiencia en trabajo de campo con la población objetivo de llamado	10
Trabajo con entidades gubernamentales	5
Capacitaciones y transferencia de conocimientos realizadas	5
Plan de trabajo y metodología propuestos para la labor encomendada	30

Nota: la ANII podrá solicitar aclaraciones respecto del contenido de las propuestas presentadas en caso que generen dudas de interpretación. A su vez podrá rechazar propuestas que no contemplen los requisitos exigido en los TDR.

**8. MANTENIMIENTO DE OFERTA.** El plazo de validez de las propuestas no podrá ser inferior a noventa (90) días, contados a partir del día siguiente al acto de apertura de las mismas. Cuando en ellas no se determine plazo de mantenimiento de oferta, se entenderá que se establece por el término indicado en el inciso anterior. Vencido dicho término sin que hubiera recaído resolución definitiva de la autoridad competente, las propuestas se considerarán vigentes, salvo que los interesados comuniquen expresamente su retiro.

**9. INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES.** En general, el incumplimiento se configura cuando se compruebe la ausencia de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones en los términos y condiciones establecidas por el contrato, sus anexos o las Bases del Llamado.

Para el caso que el consultor contratado, no diera cumplimiento total o parcial de alguno de los servicios solicitados en el presente documento, por motivos imputables a la misma, previo a los trámites correspondientes, deberá descontar de la factura el monto total o parcial correspondiente al servicio no cumplido.

En caso de comprobarse un incumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, la ANII podrá aplicar las sanciones que estime pertinentes, incluso proceder a la rescisión del contrato y reclamar los daños y perjuicios que se hubieren generado por dicho incumplimiento, sin derecho a reclamo alguno por parte del adjudicatario, sin perjuicio de las demás medidas judiciales o extrajudiciales que pudiere corresponder.

#### **10. DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Los derechos de Propiedad Intelectual derivados de los datos, informes y todos los documentos producidos en ocasión de este llamado serán de propiedad de la ANII, por lo cual el contratado no podrá compartir ni difundir la información producida de este trabajo con otros organismos o personas.

La ANII podrá disponer de los documentos y resultados del presente Trabajo para el uso que consideren conveniente.