

## Solicitud de Cotización/Propuesta

(Request for Quote/Proposal, RFQ/RFP)

Productos /Servicios Requeridos:	Consultoría para elaborar ocho (8) paquetes de Subvenciones y apoyar la implementación del Proyecto TuMUNI en Ecuador
Tipo de Adquisición:	Contrato de Consultoría
Tipo de Contrato:	Precio Fijo
Financiamiento del Contrato:	USAID
Esta Adquisición Apoya:	Ecuador TuMUNI
Enviar Cotización/Propuesta a:	<a href="mailto:adquisiciones@ecuadortumuni.org">adquisiciones@ecuadortumuni.org</a>
Fecha de Emisión de la Solicitud de Cotización/Propuesta (RFP):	13 de noviembre de 2024
Fecha Límite para Recibir Preguntas del Proveedor:	25 de noviembre de 2024 no más tarde de las 18:00hrs. <i>RTI responderá a las preguntas el 27 de noviembre de 2024 no más tarde de las 18:00hrs.</i>
Fecha Límite para Presentación de Cotización/Propuesta:	4 de diciembre de 2024 no más tarde de las 18:00hrs.
Fecha Aproximada para la Emisión de Contrato de Consultoría a Favor del Mejor Oferente:	<b>15 de diciembre de 2024</b>

<b>Método de Presentación:</b>	
Responder mediante correo electrónico con documento adjunto en formato MS Word/PDF. El Ofertante /Vendedor acepta mantener los precios de su oferta durante un periodo de <b>30 días</b> a partir de la fecha especificada para la recepción de las ofertas, salvo que en un anexo a la RFP/RFQ se especifique otro momento.	
Número de solicitud:	RFP_2024_149_Consultor_Especialista_Grants

### Documentos adjuntos a la RFP:

1. Anexo "A" - Especificaciones del Producto
2. Anexo "B" - Instrucciones para los Ofertantes/Vendedores
3. En nuestro sitio web se indican todos los términos y condiciones de la Orden de Compra en: [https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms\\_English%20Version%20-%20v1.19.pdf](https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms_English%20Version%20-%20v1.19.pdf), <http://www.rti.org/files/PO FAR Clauses.pdf> o para artículos comerciales: <http://www.rti.org/files/PO FAR Clauses Commercial Items.pdf> (en lo sucesivo los "Términos"). La entrega de productos por parte del proveedor, la prestación de servicios o la emisión de facturas relacionadas con esta orden de compra establece el acuerdo del proveedor con los términos. Los Términos solo pueden modificarse por escrito y deben contar con la firma de ambas partes.

Todos los ofertantes/vendedores son responsables de revisar cuidadosamente cada anexo y seguir cualquier instrucción que pudiera ser relevante para esta adquisición.

## Anexo A

### Especificaciones del Producto

#### Descripción de la Actividad o Servicio:

**Research Triangle Institute (RTI)** es una organización independiente dedicada a realizar investigaciones innovadoras y multidisciplinarias que mejoran la condición humana.

El Proyecto de Tu Municipio Responde (TuMUNI) es un proyecto de cinco años financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), para ampliar el acceso de los ciudadanos a servicios públicos críticos, incluidos el agua, el saneamiento y la higiene (WASH), fortaleciendo la capacidad de los gobiernos locales para la prestación efectiva, transparente y sensible a los ciudadanos de servicios locales en hasta 30 municipios del Ecuador.

#### Expectativas del Producto o Servicio (si corresponde, ambos elementos):

##### Objetivo

El principal objetivo es la contratación de un consultor individual para apoyar al Equipo de Subvenciones del Proyecto TuMUNI para la elaboración de 8 (ocho) de paquetes de subvención: i) Tres (3) subvenciones en especie (in-kind-grant) apoyando actividades del Objetivo de Agua y Saneamiento, ii) Tres (3) subvenciones en especie (in-kind-grant) apoyando actividades del Objetivo de Fortalecimiento Municipal; y, iii) Dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-award grant) apoyando actividades del Objetivo de Fortalecimiento Municipal, de acuerdo con las políticas de USAID y RTI,

##### Objetivos Específicos:

La presente consultoría (persona individual) tiene los siguientes objetivos específicos:

1. Apoyar a la gerencia de subcontratos con la capacitación en línea a todo el personal técnico y administrativo del proyecto TuMUNI en los procesos GUC (subvenciones bajo contrato) con fondos de USAID
2. Sostener reuniones de coordinación para la estructuración de ocho (8) subvenciones con los líderes de los Objetivos Técnicos de Fortalecimiento Municipal y de Agua y Saneamiento, gerente de Subcontratos y director del Proyecto TuMUNI, así como con funcionarios de las entidades beneficiarias de las subvenciones.
3. Preparar los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) para seis (6) subvenciones en especie (in-kind grant) y dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed amount award).
4. Coordinar y completar el proceso para la elaboración de los formularios y anexos que estructuran las seis (6) subvenciones en especie (in-kind grant) y dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed amount award).
5. Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación.
6. Apoyar a los potenciales subvencionados en la preparación de su propuesta final.
7. Atender las consultas y/o comentarios que pueda tener la casa matriz de RTI, el personal técnico o directivo del Proyecto TuMUNI en Ecuador y/o USAID en el proceso de aprobación de dos subvenciones.
8. Preparación de los memorandos de negociación de cada acuerdo de subvención.
9. Elaborar los acuerdos de subvención para para seis (6) de subvenciones en especie (in-kind grant) y dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed amount award).
10. Preparar actas de entrega y donación de bienes y equipos a beneficiarios de subvenciones en especie (in-kind grant)

11. Capacitar a los subvencionados en reglas y regulaciones de USAID y RTI sobre subvenciones.

Los resultados de estas actividades constituirán los “entregables” de la “*Consultoría para elaborar ocho (8) paquetes de Subvenciones apoyando la implementación del Proyecto TuMUNI en Ecuador*”, los cuales se enumerarán en las secciones *Requisitos de trabajo* y *Calendario/hitos/entregables* de estos términos de Referencia.

### **Productos Entregables, Cronogramas, Términos y Condiciones Especiales:**

#### **Período de ejecución / plazo de entrega:**

El plazo de ejecución de la “Consultoría para elaborar ocho (8) paquetes de Subvenciones apoyando la implementación del Proyecto TuMUNI en Ecuador” es de 10 (meses) a partir de la adjudicación del contrato. Todo el trabajo debe programarse para ser completado dentro del plazo establecido en estos términos de referencia. Cualquier modificación o extensión deberá ser solicitada a través del Líder Técnico del Contrato, quién coordinará con los oficiales de contratación de RTI.

#### **Lugar de ejecución:**

Los trabajos se podrán realizarán remotamente en línea. El consultor deberá reunirse en las instalaciones del proyecto TuMUNI o de manera virtual (según el requerimiento y gestión del Líder Técnico del Contrato), cuando el Líder Técnico del Contrato lo requiera para mantener reuniones de planificación y monitoreo de avance.

#### **Alcance del trabajo**

El consultor será responsable de realizar tareas a lo largo de varias fases (etapas) de esta consultoría. La siguiente es una lista de estas tareas que deberán resultar en la finalización exitosa de la consultoría y que el oferente deberá presentar en su oferta con sus respectivos alcances, los mismos que constituyen una guía y no un esquema que limite la actividad del Contratista, quien a su vez puede proponer actividades complementarias que mejoren el alcance para un mejor cumplimiento de los objetivos del presente estudio:

#### **FASE I: INICIO**

- El consultor elaborará y presentará un plan de trabajo detallado que incluya cronogramas y metodología de trabajo.

#### **FASE II: EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS**

En la Fase II del proyecto, el consultor deberá realizar como mínimo las siguientes actividades:

- Apoyar RTI con la capacitación a todo el personal técnico y administrativo del proyecto TuMUNI en los procesos GUC (subvenciones bajo contrato) con fondos de USAID.
- Reuniones de coordinación con equipo técnico del proyecto, gerente de subcontratos, COP, y entidades beneficiarias de la subvención.
- Preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) para seis (6) subvenciones en especie (in-kind grant) y dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed amount award).
- Elaboración de los formularios y anexos que estructuran las seis (6) subvenciones en especie (in-kind grant) y dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed amount award) y asegurarse que los aplicantes los completen adecuadamente y los presenten oportunamente.
- Reporte de número de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones.
- Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y

moderación de los comités de evaluación.

- Preparación de un memorando de negociación por cada subvención adjudicada (8 memorandos de negociación).
- Ocho (8) de acuerdos de subvención firmados por RTI y subvencionados.
- Seis (6) de actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).
- Capacitación en línea de GUC para todos los subvencionados y beneficiarios adjudicados.
- Informe final de la consultoría indicando actividades realizadas, sus hallazgos y recomendaciones.

Las actividades deberán ser coordinadas con el Líder Técnico del Contrato designado por RTI.

### Entregables y Calendario

A continuación, se detalla las actividades que se deberán llevar a cabo en la presente consultoría con sus respectivos entregables de cada una de las fases del proyecto:

No.	Descripción Entregable	Tiempo/Entrega
1	Plan de trabajo detallado que incluya cronogramas y metodología de trabajo.	3 días calendario posterior a la firma del contrato
2	Apoyar a la Gerencia de Subcontratos con la reunión de coordinación con el personal técnico del proyecto	7 días calendario posterior a la firma del contrato
3	LOTE 1 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés)	30 días calendario posterior a la firma del contrato
4	LOTE 2 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	60 días calendario posterior a la firma del contrato
5	LOTE 3 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	90 días calendario posterior a la firma del contrato
6	LOTE 4 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	120 días calendario posterior a la firma del contrato
7	LOTE 1 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	120 días calendario posterior a la firma del contrato
8	LOTE 1 - Apoyar al Gerente Sr. De Contratos con la coordinación, recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
9	LOTE 1 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	

10	LOTE 2 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	150 días calendario posterior a la firma del contrato
11	LOTE 2 - Apoyar al Gerente Sr. De Contratos con la coordinación, recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	
12	LOTE 2 - Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	
13	LOTE 3 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	180 días calendario posterior a la firma del contrato
14	LOTE 3 - Apoyar al Gerente Sr. De Contratos con la coordinación, recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
15	LOTE 3 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
16	LOTE 4 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	210 días calendario posterior a la firma del contrato
17	LOTE 4 - Apoyar al Gerente Sr. De Contratos con la coordinación, recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
18	LOTE 4 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
19	LOTE 1 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	15 días calendario posterior a la aprobación relevante de USAID
20	LOTE 1 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	
21	LOTE 2 - Dos (2) acuerdos de subvención de monto fijo (fixed-amount award) firmados por RTI y subvencionados.	15 días calendario posterior a la aprobación relevante de USAID
22	LOTE 3 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	15 días calendario posterior a la aprobación relevante de USAID
23	LOTE 3 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	
24	LOTE 4 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	15 días calendario posterior a la aprobación relevante de USAID
25	LOTE 4 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	
26	Capacitación en línea de GUC para todos los subvencionados y beneficiarios adjudicados	15 días calendario posterior a la firma de la subvención final

27	Informe final de la consultoría indicando actividades realizadas, sus hallazgos y recomendaciones.	30 días calendario posterior a la firma de la subvención final
----	--	--

Toda la documentación deberá entregarse en formato digital (PDF) debidamente suscrito con firma electrónica y con un respaldo de toda la documentación en formato editable (Word y/o Excel).

Los informes se presentarán en castellano al Gerente Sr, de Contratos, debidamente organizados en carpetas de archivos, incluyendo carátula, índice general, índice de cuadros e ilustraciones, debidamente numerado. Los textos serán elaborados con la utilización del procesador de palabras MS WORD y los cálculos elaborados mediante hoja electrónica MS EXCEL, y Microsoft Access para bases de datos, de últimas versiones.

Los informes serán presentados en forma secuencial, clara, precisa y de fácil interpretación.

**Criterios de aceptación**

Para el contrato de “Consultoría para elaborar ocho (8) paquetes de Subvenciones apoyando la implementación del Proyecto TuMUNI en Ecuador”, la aceptación de todos los entregables recaerá en el Gerente Sr. de Subcontratos y Grants del Proyecto TuMUNI, o su delegado como Líder Técnico de Contrato (para garantizar que cada fase del proyecto está completa y que se ha cumplido el alcance del trabajo).

Una vez que se haya completado una fase del proyecto y el contratista facilite su informe con cada uno de los entregables para su revisión y aprobación, el Gerente Sr. de Subcontratos firmará la aprobación para que comience la siguiente fase, o responderá al consultor, por escrito, indicándole las tareas que aún deben realizarse.

Cualquier discrepancia relativa a la finalización de las tareas del proyecto o desacuerdo entre RTI y el consultor elegido se remitirá a las oficinas de contratación de RTI para su revisión y discusión con el consultor.

Tenga en cuenta que debido a las restricciones de código geográfico de USAID personas de nacionalidades restringidas en el geo code 937 no sean consideradas.

**Forma y plazo de pago:**

El pago se realizará vía transferencia electrónica realizada por nuestra oficina principal en los Estados Unidos, RTI INTERNATIONAL, previo a la aceptación por escrito de cada uno de los entregables por parte del líder técnico del contrato y recepción de la factura y demás documentos que correspondan. El plazo de pago es de 30 días laborables.

No. Pago	No. Entregable	Descripción Entregable	% PAGO
1	1	Plan de trabajo detallado que incluya cronogramas y metodología de trabajo.	10%
	2	Apoyar la capacitación de todo el personal técnico y administrativo del proyecto TuMUNI en los procesos GUC (subvenciones bajo contrato) con fondos de USAID	
2	3	LOTE 1 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés)	10%

3	4	LOTE 2 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	10%
4	5	LOTE 3 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	10%
5	6	LOTE 4 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	10%
	7	LOTE 1 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
	8	LOTE 1 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
6	9	LOTE 1 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	10%
	10	LOTE 2 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	
	11	LOTE 2 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	
	12	LOTE 2 - Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	
	19	LOTE 1 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	
20	LOTE 1 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).		
7	13	LOTE 3 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	10%
	14	LOTE 3 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación e dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
	15	LOTE 3 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
	21	LOTE 2 - Dos (2) acuerdos de subvención de monto fijo (fixed-amount award) firmados por RTI y subvencionados.	
	22	LOTE 3 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	
	23	LOTE 3 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	

8	16	LOTE 4 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	10%
	17	LOTE 4 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
	18	LOTE 4 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	
	24	LOTE 4 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	
	25	LOTE 4 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	
	26	Capacitación en línea de GUC para todos los subvencionados y beneficiarios adjudicados	
9	27	Informe final de la consultoría indicando actividades realizadas, sus hallazgos y recomendaciones.	20%
<b>TOTAL PAGOS</b>			<b>100%</b>

**Otros requerimientos**

**Requerimientos mínimos en Educación y Experiencia:**

Para la ejecución del contrato de consultoría individual solicitado, los requerimientos mínimos en educación y experiencia corresponde a profesionales con título universitario de tercer nivel en ciencias económicas, financieras, o contables y en general carreteras de profesiones liberales. La experiencia específica mínima requerida se resume en: experiencia demostrada en tareas de subvenciones (grants) y compras en proyectos financiados por USAID.

**Criterios para la calificación:**

La calificación será con base al cumplimiento de los requerimientos mínimos luego de lo cual se evaluará la oferta que mejor convenga al proyecto TuMUNI. El peso del componente económico será de un 20% y el 80% restante le corresponde al componente de experiencia, para lo cual el método de calificación de las ofertas es el siguiente:

**Evaluación de las ofertas:**

Parámetro	Puntaje Máximo
<b>1. Experiencia Profesional General del Consultor (Máx. 20 puntos)</b>  Se asignarán 5 puntos por cada año de experiencia general adicional a los 5 años de experiencia mínima requerida.	20 puntos
<b>2. Experiencia Profesional Específica del Consultor (Máx. 30 puntos)</b>	30 puntos

Se asignarán 4 puntos por cada año de experiencia específica coordinado o gerenciando procesos de subvenciones financiados por USAID.	
<b>3. Entrevista personal con el consultor (Máx. 30 puntos)</b> Se puntuará en función del desempeño del consultor en la entrevista frente al panel de evaluación de TuMUNI.	30 puntos
<b>4. Propuesta Económica (Máx. 20 puntos)</b> La(s) oferta(s) de menor precio recibirán un puntaje de 20 puntos y las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional.	20 puntos

**Documentos solicitados:**

- El consultor especialista en grants, en caso de ser ecuatoriano, debe remitir la copia de su RUC en donde se evidencie la actividad profesional acorde con este proceso de contratación.
- El consultor especialista en grants, en caso de ser extranjero, debe remitir copia de su documento de identidad y de la página biográfica de su pasaporte.
- Además, deberá presentar todos los documentos, certificados, diplomas, contratos, actas de entrega recepción, facturas y demás documentos que respalden la experiencia y formación requeridos.
- Para justificar CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS adjuntar certificados de trabajos previos como persona con responsabilidades sobre GRANTS/Subvenciones bajo contratos de USAID.
- El siguiente formato de precio y presupuesto, el cual se entenderá cómo su propuesta económica.

### Precio

No.	Descripción de Tarea	Precio Unitario	Cantidad	Precio Total
1	Plan de trabajo detallado que incluya cronogramas y metodología de trabajo.	\$		\$
2	Notas, resumen y estrategias, cómo resultado de la capacitación a todo el personal técnico y administrativo del proyecto TuMUNI en los procesos GUC (subvenciones bajo contrato) con fondos de USAID liderada por el Gerente de Subcontratos de TuMUNI	\$		\$
3	LOTE 1 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés)	\$		\$
4	LOTE 1 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$

5	LOTE 1 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
6	LOTE 1 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
7	LOTE 1 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	\$		\$
8	LOTE 1 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	\$		\$
9	LOTE 2 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	\$		\$
10	LOTE 2 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	\$		\$
11	LOTE 2 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	\$		\$
12	LOTE 2 - Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones de monto fijo (fixed-amount award)	\$		\$
12	LOTE 2 - Dos (2) acuerdos de subvención de monto fijo (fixed-amount award) firmados por RTI y subvencionados.	\$		\$
14	LOTE 3 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	\$		\$
15	LOTE 3 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
16	LOTE 3 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación e dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
16	LOTE 3 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
18	LOTE 3 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	\$		\$
19	LOTE 3 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	\$		\$

20	LOTE 4 - Elaboración de los formularios y anexos que estructuran dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant) y preparación de los documentos de solicitud de aplicación (RFA por sus siglas en inglés) y Publicación de RFA.	\$		\$
21	LOTE 4 - Reporte de numero de aplicantes a las RFA, y gestión realizada con las aplicaciones de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
22	LOTE 4 -Coordinar y liderar la recepción y evaluación de aplicaciones, incluyendo la convocatoria y moderación de los comités de evaluación de dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
23	LOTE 4 -Preparación de dos memorandos de negociación para dos (2) subvenciones en especie (in-kind grant)	\$		\$
24	LOTE 4 - Dos (2) acuerdos de subvención en especie (in-kind grant) firmados por RTI y subvencionados.	\$		\$
25	LOTE 4 -Dos (2) actas de entrega y documentos de donación por cada subvención en especie (in-kind grant).	\$		\$
26	Capacitación en línea de GUC para todos los subvencionados y beneficiarios adjudicados	\$		\$
27	Informe final de la consultoría indicando actividades realizadas, sus hallazgos y recomendaciones.	\$		\$
Subtotal Consultoria Especialista Grants				\$
IVA 15%				\$
<b>Precio Total - Consultoria Especialista GRANTS</b>				<b>\$</b>

Al firmar el presente anexo, el ofertante confirma que comprende totalmente las especificaciones y es su plena intención entregar los artículos que cumplan con las especificaciones indicadas anteriormente.

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha:


## Anexo “B”

### Instrucciones para los Ofertantes/Vendedores

- 1. Descripción narrativa de la adquisición:** El Comprador (RTI) pretende adquirir los productos y/o servicios que se identifican en el Anexo A. El Comprador pretende adquirir las cantidades (de productos) y/o servicios (en función de los productos distribuibles que se identifican en la declaración de trabajo). El plazo del Acuerdo de pedidos deberá ser desde la Fecha de Adjudicación hasta la Fecha de Entrega del ofertante salvo que se extienda por acuerdo mutuo entre las partes. El Comprador pretende adjudicar a un proveedor único “aprobado” en función de la conformidad con las especificaciones indicadas, la capacidad para cumplir con el presente contrato y el precio de venta. Nosotros reservamos el derecho de adjudicar a más de un Ofertante. Si como resultado de la presente RFQ/RFP se establece un Acuerdo de Pedidos, el proveedor comprende que las cantidades indicadas en las especificaciones (Anexo A) son únicamente estimaciones y RTI no garantiza la cantidad de compra en ningún artículo enumerado.
- 2. Actividad de adquisición:** La presente adquisición será realizada por Research Triangle Institute (RTI International), ubicado en:

Research Triangle Institute
-----------------------------

que cuenta con un requisito de compra como respaldo de un proyecto financiado por:

USAID
-------

RTI deberá adjudicar las cantidades y/o servicios iniciales y cualquier cantidad opcional (si es ejercido por RTI) a favor del Vendedor mediante una Orden de Compra formalizada apropiadamente según lo establecido dentro de los términos del presente acuerdo formalizado adecuadamente.

- 3. Requisitos de la Propuesta.** Todos los Vendedores deberán enviar una cotización/propuesta que contenga las ofertas de todos los artículos y opciones que se incluyen en la presente RFQ/RFP. Toda la información presentada en la cotización/oferta de los Vendedores será considerada durante la evaluación de RTI. El hecho de no presentar la información requerida en la presente RFQ/RFP puede tener como consecuencia que en la oferta del Vendedor sea considerada como sin respuesta. Los Vendedores son responsables de presentar las ofertas y cualquier modificación, revisión o retiro, de forma que la misma llegue a las oficinas de RTI designadas en la RFQ/RFP en la fecha y horario que se especifican en la RFQ/RFP. Cualquier oferta, modificación, revisión o retiro de una oferta recibida en la oficina de RTI designada en la RFQ/RFP, con posterioridad al momento exacto especificado para la recepción de las ofertas se considerará como “tardía” y podrá no ser tomada en cuenta, a la discreción del director de adquisiciones de RTI. La propuesta del Vendedor deberá incluir lo siguiente:
  - (a) Número de solicitud:
  - (b) Fecha y hora de entrega:
  - (c) El nombre, la dirección y el número telefónico del vendedor (ofertantes) y la firma autorizada del mismo:
  - (d) Periodo de validez de la cotización:
  - (e) Una descripción técnica de los artículos/servicios ofrecidos con suficiente detalle a fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos en la solicitud. Esto puede incluir el material informativo del producto u otro tipo de documentos, si fuere necesario.

(f) Si RTI informa al Vendedor que el Producto está destinado a la exportación y el Producto no está clasificado para su exportación bajo el Número de Control de Clasificación de Exportación (ECCN por sus siglas en inglés) "EAR99" de las Regulaciones de Administración de Exportación del Departamento de Comercio de E.E. U.U. (EAR por sus siglas en inglés), el Vendedor debe proporcionar a RTI el ECCN correcto y el nombre del representante del Vendedor responsable de Cumplimiento Comercial que pueda confirmar la clasificación de la exportación.

- (g) Disponibilidad del plazo de implementación del producto /servicio.
- (h) Términos de la garantía que describen la forma y el momento en que se cumplirán con las garantías.
- (i) Instrucciones especiales sobre los precios: El precio y cualquier término de descuento o requisito o término especial (nota especial: el precio debe incluir los precios fijos garantizados de los artículos solicitados).
- (j) La dirección o las instrucciones de pago (en caso de ser diferente de la dirección postal)
- (k) Reconocimiento de las enmiendas de la solicitud (si las hubiera)
- (l) Información de rendimiento anterior, cuando se incluya como un factor de evaluación, con la finalidad de incluir contratos recientes o relevantes para los mismos artículos o artículos similares y otras referencias (incluyendo los puntos de contacto con números telefónicos y otra información pertinente)
- (m) **Nota especial:** *El Vendedor, mediante su respuesta a la presente RFQ/RFP y firmas anexas, confirma que acepta los términos y las condiciones asociadas con el presente documento de RFQ/RFP y que los anexos se leyeron cuidadosamente y comprendieron y que se respondieron todas las preguntas relacionadas.*

**Nota especial 2:** *El proveedor adjudicado deberá presentar el código UEI, Unique Entity Identifier (Identificador Único de Entidad) o demostrar que se encuentra en el proceso de obtención del mismo. Este código es un trámite gratuito y para su obtención podrá tener el acompañamiento del equipo de Adquisiciones de RTI.*

*Este código debe obtenerse en la página: <https://sam.gov/content/home>*

**4. Formularios:** Los Vendedores (licitadores o proveedores potenciales) deben registrar su precio utilizando el formato que se encuentra en el Anexo "A". Los Vendedores deben firmar la copia impresa única presentada y enviada a la dirección que se indica en la portada de la presente RFQ/RFP.

**5. Preguntas relacionadas con la adquisición.** Todas las preguntas que se relacionen con la presente RFQ/RFP deben dirigirse a la siguiente dirección de correo electrónico

[adquisiciones@ecuadortumuni.org](mailto:adquisiciones@ecuadortumuni.org)

La fecha de cierre para la recepción de las preguntas es:

25 de noviembre de 2024, no más tarde de las 18:00hrs.

**6. Notificaciones y entregas:** Para la presente adquisición de tiempo es un elemento esencial. El Vendedor deberá entregar los artículos o prestar los servicios a más tardar en las fechas establecidas en el contrato y que serán acordadas por ambas partes como resultado de la presente RFQ/RFP. El Vendedor deberá

comunicarse de inmediato con el director de adquisiciones del Comprador en el caso de que cambien las especificaciones, la disponibilidad o el cronograma de entrega. Los retrasos excepcionales tendrán como consecuencia sanciones financieras impuestas al Vendedor.

7. **Documentación:** Para el pago de cada artículo se requerirán los siguientes documentos:
- (a) Una factura detallada que indique el número de orden de compra, la información bancaria con instrucciones para la transferencia electrónica (cuando corresponda)
  - (b) Lista de empaque
  - (c) Toda la documentación pertinente del producto/servicio (manuales, documentos de la garantía, certificado de análisis, etc.)
8. **Términos de pago:** Consulte los términos y las condiciones para las órdenes de compra de RTI que se encuentran en [https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms\\_English%20Version%20-%20v1.19.pdf](https://www.rti.org/sites/default/files/documents/2024-01/RTI-po-terms_English%20Version%20-%20v1.19.pdf), [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses.pdf), o [http://www.rti.org/files/PO\\_FAR\\_Clauses\\_Commercial\\_Items.pdf](http://www.rti.org/files/PO_FAR_Clauses_Commercial_Items.pdf). El pago se puede realizar mediante transferencias electrónicas u otra forma aceptable. El Vendedor podrá proponer términos de pago alternativos y los mismos serán considerados en el proceso de evaluación.
- El plazo de pago contemplado es de 30 días laborables.  
El ofertante debe declarar la aceptación de pagos desde las oficinas principales de RTI en los Estados Unidos o desde nuestras oficinas locales en Ecuador.
9. **Propuesta alternativa:** Los Vendedores tienen permitido ofrecer “alternativas” en caso de que no puedan cumplir con los requisitos indicados. Cualquier propuesta alternativa todavía deberá satisfacer los requisitos mínimos establecidos en el Anexo A especificaciones.
10. **Proceso de inspección:** Cada artículo deberá ser inspeccionado antes de su aceptación final. Toda discrepancia, escasez y/o faltas significativas deberán corregirse y documentarse satisfactoriamente antes de la entrega y la liberación del pago.
11. **Proceso de evaluación y adjudicación:** El director de adquisiciones de RTI adjudicará un contrato de acuerdo que resulte de la presente solicitud al Vendedor (licitador) responsable cuya oferta se ajuste a la RFQ/RFP y que sea más ventajoso para RTI considerando el precio y otros factores. La adjudicación se realizará favor del Vendedor que represente la mejor relación calidad-precio para el proyecto y RTI. Para los propósitos de la presente RFQ/RFP, el precio, la entrega, el rendimiento técnico y anterior tiene igual importancia para la finalidad de evaluar y seleccionar al beneficiario que represente la “mejor relación calidad precio”. La intención de RTI es evaluar las ofertas y adjudicar un Acuerdo sin llevar a cabo discusiones con los Vendedores. Por lo tanto, la oferta inicial del Vendedor debe contener los mejores términos del Vendedor desde el punto de vista técnico y de precios. Sin embargo, RTI se reserva el derecho de llevar a cabo discusiones si posteriormente el director de adquisiciones de RTI determina que serán necesarias.
- Los factores de evaluación comprenderán los siguientes criterios:
- (a) **EXPERIENCIA DEL CONSULTOR.** El consultor deberá acreditar por lo menos 5 años de experiencia profesional general y por cada año de experiencia adicional se le sumaran 5 puntos. (20 puntos)
  - (b) **EXPERIENCIA ESPECÍFICA.** Se asignarán 5 puntos por cada año de experiencia específica coordinado o gerenciando procesos de GRANTS/subvenciones bajo contratos de USAID. (Máximo 30 puntos).
  - (c) **ENTREVISTA.** El comité de evaluación de propuestas (BEC por sus siglas en Inglés) Evaluará el desempeño verbal y corporal del candidato en una entrevista en línea. (30 puntos)
  - (d) **OFERTA ECONÓMICA.** La(s) oferta(s) de menor precio recibirán un puntaje de 20 puntos y las demás ofertas recibirán un puntaje proporcional.
12. **Notificación de la adjudicación.** Una notificación por escrito de la adjudicación o aceptación de una oferta, enviada por correo o proporcionada de alguna otra manera al proveedor que consiga el bien dentro del plazo

de aceptación especificado en la oferta, tendrá como resultado un contrato vinculante sin necesidad de alguna acción adicional de alguna de las partes.

- 13. Validez de la oferta.** La presente Solicitud de Propuesta (RFP) no obliga de ninguna forma a RTI para que realice una adjudicación, y tampoco compromete a RTI para que pague ningún costo incurrido por el Vendedor en la preparación y presentación de la propuesta o las enmiendas a la misma. Después de su presentación la propuesta se considerará válida durante **30 días**.
- 14. Manifestaciones y certificaciones.** En virtud de los contratos federales estadounidenses para valores que superen los \$10,000 USD, se requiere que como parte de la oferta a RTI los proveedores ganadores completen y firmen las certificaciones.
- 15. Ley de 1986 contra las comisiones ilícitas.** El presente instrumento incorpora la Ley de 1986 contra las funciones ilícitas, según las referencias en FAR 52.203-7, en esta Solicitud de Propuesta como condición de aceptación. Si tiene fundamentos razonables para considerar que pudo haber ocurrido alguna violación, según lo descrito en el Párrafo (b) de la FAR 52.203-7, debe informar esta supuesta violación a la Línea Directa de Ética de RTI al 1-877-212-7220 o enviar un correo electrónico a [ethics@rti.org](mailto:ethics@rti.org). Puede informar anónimamente cualquier violación sospechosa.

**Aceptación:**

El Vendedor acepta, según se evidencia mediante su firma a continuación, que la solicitud completada y firmada del vendedor, la propuesta del vendedor dentro de los cuales se encuentran todas las presentaciones requeridas y los términos negociados que están en el presente instrumento, constituyen el acuerdo íntegro para la prestación de los servicios descritos en el mismo.

Por: *(Nombre de la empresa del Vendedor)*

Firma:

Nombre:

Cargo:

Fecha: