|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Tabla de Contenido**

[**Introducción y Propósito**](#_heading=h.hwk8qzpyy79n) **[8](#_heading=h.hwk8qzpyy79n)**

[Propósito](#_heading=h.r8t1fdk71cj) [8](#_heading=h.r8t1fdk71cj)

[Oficina Emisora](#_heading=h.f0ld10kfbopf) [9](#_heading=h.f0ld10kfbopf)

[Tipo de Adjudicación](#_heading=h.iknv46wevzqq) [9](#_heading=h.iknv46wevzqq)

[**Instrucciones Generales para los Oferentes**](#_heading=h.1ivckal6gvg6) **[9](#_heading=h.1ivckal6gvg6)**

[Instrucciones Generales](#_heading=h.8appclapvo2o) [9](#_heading=h.8appclapvo2o)

[Carta de Presentación de Propuesta](#_heading=h.5k5krmlxf4j9) [11](#_heading=h.5k5krmlxf4j9)

[Preguntas sobre la SDP](#_heading=h.w9tgmaqgnpfq) [11](#_heading=h.w9tgmaqgnpfq)

[**Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas**](#_heading=h.wy1w9340zoxt) **[11](#_heading=h.wy1w9340zoxt)**

[Especificaciones Técnicas](#_heading=h.po7tytikp2lq) [12](#_heading=h.po7tytikp2lq)

[**Instrucciones para la Preparación de Propuestas de Costo/Precio; Otorgamiento de Pólizas**](#_heading=h.28ifbkaqcryv) **[12](#_heading=h.28ifbkaqcryv)**

[Propuestas de Costo/Precio](#_heading=h.z4kn8cac5odm) [12](#_heading=h.z4kn8cac5odm)

[**Base de la Adjudicación**](#_heading=h.3no2a9ww6hgt) **[13](#_heading=h.3no2a9ww6hgt)**

[Criterios de Evaluación](#_heading=h.yny81eel50kt) [13](#_heading=h.yny81eel50kt)

[Determinación del Mejor Valor](#_heading=h.52zy0imbr7jy) [23](#_heading=h.52zy0imbr7jy)

[Requisitos habilitantes](#_heading=h.2m892iei0p0) [23](#_heading=h.2m892iei0p0)

[**Entregables Posteriores a la Adjudicación**](#_heading=h.k3nni4scsob0) **[24](#_heading=h.k3nni4scsob0)**

[**Inspección y Aceptación**](#_heading=h.k78rr71qw1qz) **[26](#_heading=h.k78rr71qw1qz)**

[**Cumplimiento de los Términos y Condiciones**](#_heading=h.fuzjewkoew0e) **[28](#_heading=h.fuzjewkoew0e)**

[Términos y Condiciones Generales](#_heading=h.6ianslknrsz6) [28](#_heading=h.6ianslknrsz6)

[**Ética en Adquisiciones**](#_heading=h.gs75mw6o2sun) **[28](#_heading=h.gs75mw6o2sun)**

[Código de ética en adquisiciones de IPA](#_heading=h.emld3wcbdclc) [28](#_heading=h.emld3wcbdclc)

[Conducta ética par empleados y contratistas de FUPAD](#_heading=h.8itje9rf1ff4) [28](#_heading=h.8itje9rf1ff4)

[**Adjuntos/Anexos**](#_heading=h.9w5wz7sihmge) **[30](#_heading=h.9w5wz7sihmge)**

[Especificaciones técnicas](#_heading=h.yhow9aeoosnc) [30](#_heading=h.yhow9aeoosnc)

[Verificación de pertenencia a listas restringidas](#_heading=h.1fob9te) [37](#_heading=h.1fob9te)

[Términos y Condiciones de la Propuesta.](#_heading=h.uu2716451gf) [37](#_heading=h.uu2716451gf)

[**Formato de presentación de propuestas**](#_heading=h.do5ibcnqs4g5) **39**

**Sinopsis de la SDP**

|  |  |
| --- | --- |
| No.SDP | 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 |
| Fecha de Emisión | Jueves 27 de mayo de 2021 |
| Título | Realizar el levantamiento de mínimo 1200 encuestas presenciales a hogares en veredas priorizadas en 10 municipios ubicados en territorios PDET para informar la implementación del Programa Somos Comunidad financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), orientado a aumentar la seguridad y la resiliencia comunitaria ante el crimen y la violencia, proponiendo el diseño muestral y las especificaciones técnicas y operativas de la recolección de campo en línea con los requerimientos de IPA definidos en esta SDP |
| Oficina Emisora | Asociación Innovations for Poverty Action (IPA) Colombia  **Dirección:** Calle 98 No. 22-64 Of. 307 Bogotá, Colombia  **Teléfono:** +57 1-6948122  **Correo electrónico:** [contacto-solicitud@poverty-action.org](mailto:contacto-solicitud-propuestas@poverty-action.org) |
| Fecha Límite para la Recepción de Preguntas | Jueves 3 de junio de 2021 a las 23:59 horas - Bogotá, Colombia. |
| Punto de Contacto para la recepción de Preguntas | [contacto-solicitud@poverty-action.org](mailto:contacto-solicitud-propuestas@poverty-action.org) |
| Plazo de Recepción de Propuestas | Domingo 20 de junio de 2021 a las 23:59 horas - Bogotá, Colombia. |
| Dirección para el envío de propuestas | Las propuestas deben ser enviadas a la dirección de correo electrónico [CO\_propuestas@poverty-action.org](mailto:CO_propuestas@poverty-action.org) . El correo electrónico enviado por los oferentes deberá incluir el asunto bajo el siguiente formato: Propuesta Línea de Base IPA FUPAD - SDP 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 - NOMBRE DEL OFERENTE.  Por ejemplo:  *Propuesta Línea de Base IPA FUPAD - SDP* 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1*- FirmaEncuestadora1.*  Recuerde incluir todos los archivos relevantes en formato PDF dentro de una sola carpeta comprimida en formato .zip y titulada con el Nombre del Oferente y enviarlos en un solo correo electrónico. |
| Tipo de Adjudicación | Contrato de Precio Fijo Firme |
| Base para la Adjudicación | La Adjudicación se realizará al oferente responsable y razonable que proporcione el mejor valor a IPA utilizando una combinación de factores técnicos y de costo/precio. Para ello, la base de la adjudicación será la calificación de los diferentes aspectos de evaluación descritos en esta SDP que incluye los aspectos técnicos y económicos. |

1. **Introducción y Propósito**
   1. **Propósito**

**Presentación:**

Por medio de esta Solicitud de Propuestas (SDP), la Asociación Innovations for Poverty Action Colombia (IPA Colombia) invita a las firmas encuestadoras interesadas a presentar sus propuestas para realizar el diseño muestral y levantamiento de mínimo 1200 encuestas de hogares presenciales en 10 municipios ubicados en territorios del Programa de Desarrollo con Enfoque Territorial (en adelante PDET) en los departamentos de Antioquia, Norte de Santander, Bolívar, Nariño, Cauca y Córdoba. Se espera que la firma encuestadora realice la identificación del marco muestral y el diseño muestral así como el operativo de levantamiento de información durante los meses de julio y agosto del 2021. El propósito de este levantamiento de información es que IPA utilice los datos recolectados y procesados para el informe de línea base del del programa *Somos Comunidad,* financiado por la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID), por sus siglas en inglés) y ejecutado por el Consorcio de la Fundación Panamericana para el Desarrollo (Consorcio FUPAD) del cual IPA Colombia hace parte.

**Contexto y Antecedentes:**

USAID a través de su Estrategia de Cooperación para el Desarrollo del País en Colombia (CDCS, por sus siglas en inglés) tiene como meta lograr “una Colombia más estable, pacífica, y próspera por medio de una gobernabilidad inclusiva y el crecimiento equitativo”[[1]](#footnote-0). La estrategia de Cooperación de USAID se fundamenta en tres objetivos de desarrollo, el primero de los cuales es promover “una sociedad más cohesionada e inclusiva, resiliente ante el conflicto”.

En este contexto, entre febrero y abril del 2020 USAID realizó la solicitud de aplicaciones (RFA, por sus siglas en inglés) número 72051420RFA00008 para la implementación del programa Somos Comunidad o Resilient Communities en inglés. Como resultado de la convocatoria, se adjudicó la implementación del mismo al Consorcio FUPAD. El principal objetivo del programa Somos Comunidad es “aumentar la seguridad y la resiliencia comunitaria ante el crimen y la violencia, en un total de 35 municipios ubicados en territorios PDET. En una etapa inicial de Somos Comunidad, se realizará un piloto de las actividades del programa en ciertas veredas priorizadas en 10 municipios ubicados en los departamentos de Antioquia, Norte de Santander, Bolívar, Nariño, Cauca y Córdoba.

En el marco del Consorcio FUPAD, IPA Colombia se encuentra a cargo de la realización de una caracterización inicial de la población objetivo a través de un levantamiento de información de línea de base con el objetivo de informar el desarrollo del programa Somos Comunidad. Como resultado de esta caracterización, se espera obtener un **perfil socio demográfico de la población objetivo, medir temas de cohesión social y seguridad ciudadana** que enmarcan la población objetivo y realizar una **medición inicial de la percepción de seguridad y la confianza en la Policía,** entre los residentes de las comunidades objetivo. El levantamiento de información que será dirigido por IPA Colombia consta de un componente **cuantitativo** y un componente **cualitativo** y se realizará en los municipios y veredas priorizadas para el piloto del programa Somos Comunidad.

Esta solicitud de propuestas está relacionada exclusivamente con el componente **cuantitativo** del levantamiento de información y por medio de esta solicitud de propuestas, IPA Colombia invita a los oferentes calificados a presentar propuestas para la realización de encuestas a una muestra representativa de los hogares beneficiarios del programa, es decir aquellos que habitan las veredas que serán priorizadas durante la etapa piloto del programa. En estas propuestas, los oferentes deberán plantear la estrategia de muestreo y reclutamiento de los hogares seleccionados inclyendo la identificación del marco muestral y el diseño muestral; si el diseño muestral lo permite, se espera hacer análisis por sexo (Masculino/Hombre, Femenino/Mujer, Intersexo) o al menos sexo del jefe o jefa de hogar así como por áreas urbanas (cabeceras de municipios) yrurales. Igualmente, los oferentes deberán proponer soluciones a los desafíos logísticos de la recolección, el perfil y el proceso para la selección del equipo técnico y de campo y plantear un plan para garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad de la información establecidos por IPA, según se describe más adelante en este documento.

Durante el proceso de levantamiento de información la firma encuestadora seleccionada deberá realizar las actividades según sus propuestas y tener una permanente coordinación con el personal de IPA Colombia que realizará el control de calidad de la información. La firma encuestadora seleccionada también deberá apoyar al equipo IPA en la verificación de que el cálculo de los indicadores realizado por IPA corresponda a la representatividad requerida y la estrategia de muestreo propuesta. Igualmente, la firma encuestadora deberá realizar las actividades según los tiempos acordados con los miembros del Consorcio FUPAD e IPA de forma que está previsto llevar a cabo este levantamiento de información con fecha de terminación máxima al 22 de agosto del 2021.

* 1. **Oficina Emisora**

La Oficina Emisora que se indica en la sinopsis es el único punto de contacto en IPA para los fines de esta SDP. Cualquier posible oferente que no registre su interés ante esta oficina asume la total responsabilidad en caso de que no reciba comunicaciones directas (enmiendas, respuestas a preguntas, etc.) antes de la fecha de cierre.

* 1. **Tipo de Adjudicación**

IPA realizará la adjudicación de un Contrato de Precio Fijo Firme. Se espera que los oferentes incluyan todos los costos, directos e indirectos, en su precio total propuesto.

1. **Instrucciones Generales para los Oferentes**
   1. **Instrucciones Generales**

“Oferente”, y/o “Licitante” y/o “Proponente” significa una empresa que propone el trabajo en virtud de esta SDP. "Oferta" y/o "Propuesta" significa el paquete de documentos que la firma envía para proponer el trabajo.

Los oferentes que deseen responder a esta SDP deben enviar propuestas, en español, de acuerdo con las siguientes instrucciones y completando el Formato de presentación de propuestas provisto al final de este documento. Los oferentes deben revisar todas las instrucciones y especificaciones incluidas en las secciones 2 y 3. De no hacerlo, será responsabilidad del Oferente cualquier omisión a la información presentada, y se dará por entendido en el momento de la presentación de la oferta que el oferente entiende y acepta los requerimientos acá incluidos.

Si se modifica alguna parte de los términos de la solicitud de propuesta, se entiende que los demás términos y condiciones no modificados en la enmienda permanecerán sin cambios.

La emisión de esta SDP de ninguna manera obliga a IPA a adjudicar un contrato a los oferentes, decisión que adoptará con base en los resultados de la evaluación final de las propuestas presentadas.

No se reembolsará a los oferentes los costos asociados con la preparación o presentación de su propuesta, la presentación de observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación dentro de este proceso de Solicitud de Propuestas, los cuales serán de cargo exclusivo de los proponentes. IPA no será en ningún caso responsable de estos costos o gastos incurridos

Las propuestas, incluyendo la propuesta técnica y de costos, deben entregarse de conformidad con las siguientes instrucciones:

* Las propuestas deben ser enviadas a más tardar el domingo 20 de junio de 2021 a las 23:59 horas.
* Las ofertas extemporáneas serán rechazadas.
* Las propuestas deben ser enviadas por correo electrónico a la dirección [CO\_propuestas@poverty-action.org](mailto:CO_propuestas@poverty-action.org).
* Los oferentes deberán completar el Formato de presentación de propuestas presentado al final de este documento cumpliendo los límites e instrucciones establecidos dentro del formato.
* Los oferentes deberán enviar el Formato de presentación de propuestas junto con la documentación adicional requerida en un solo correo electrónico. Todos los documentos deben ser enviados en formato PDF dentro de una sola carpeta comprimida en formato .zip y titulada con el Nombre del Oferente.
* En el correo electrónico de envío de propuestas las firmas encuestadoras participantes de la solicitud deberán incluir el ASUNTO bajo el siguiente formato:
  + Propuesta Línea de Base IPA FUPAD - SDP 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 - NOMBRE DEL OFERENTE.
  + (Por ejemplo: Propuesta Línea de Base IPA FUPAD - SDP 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 - EmpresaEncuestadora1).

La presentación de una propuesta a IPA en respuesta a esta SDP constituirá una oferta válida e indicará la aceptación expresa del Oferente con los términos y condiciones de esta SDP y cualquier anexo de la misma. IPA se reserva el derecho de no evaluar una propuesta incompleta. Se entiende que una propuesta está incompleta cuando falta(n) alguno(s) de los requerimientos técnicos o económicos de la misma. Los requisitos relacionados con la aportación de los documentos exigidos en el numeral 5.3 de esta propuesta serán subsanables.

IPA recibirá y evaluará las propuestas presentadas, pero bajo ningún concepto la recepción de una propuesta constituye una obligación o compromiso entre IPA y el oferente para celebrar un contrato.

No habrá lugar a la adjudicación parcial de la solicitud de propuesta, es decir, partir la adjudicación por municipios/veredas o cualquier otra modalidad. Conforme a lo anterior, quien pretenda presentar una oferta debe hacerlo por la totalidad de lo solicitado en la presente solicitud de propuesta.

El idioma de esta solicitud de propuesta es el español, por lo tanto, cualquier documento original aportado en otro idioma, deberá estar acompañado de la correspondiente traducción al idioma español.

* 1. **Carta de Presentación de Propuesta**

Se debe incluir una carta de presentación de la propuesta con el membrete de la empresa del Oferente, con una firma debidamente autorizada y el sello de la empresa utilizando el Formato de presentación de la carta de presentación de propuesta incluido en el Formato de presentación de propuestas al final de este documento. La carta de presentación debe incluir los siguientes elementos:

* El Oferente debe certificar un período de validez de 90 días calendario para los precios proporcionados.
* El Oferente debe reconocer las enmiendas de solicitud realizadas.
  1. **Preguntas sobre la SDP**

Cada Oferente interesado es responsable de leer y cumplir con los términos y condiciones de esta SDP. Las solicitudes de aclaración o información adicional deben enviarse por escrito por correo electrónico a la Oficina Emisora, antes del **Jueves 3 de junio de 2021 a las 23:59 horas - Colombia**, como se especifica en la Sinopsis de la SDP. No se responderán preguntas por teléfono. Por lo tanto, cualquier información verbal que pudiera ser suministrada por un empleado de IPA Colombia u otra entidad no se considerará como una respuesta oficial a ninguna pregunta relacionada con esta SDP.

Una vez finalizado el término para recibir preguntas, IPA enviará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes copia de las preguntas y las respuestas que se dan a las mismas, al correo electrónico indicado por cada uno de los oferentes que hayan manifestado interés de participar en la SDP.

Igualmente, las preguntas y respuestas proporcionadas por IPA estarán disponibles en el siguiente enlace:

* <https://drive.google.com/file/d/1JHCw82VqhYaALvZ1tUgiFdwEeE1wvvZp/view?usp=sharing>
  1. **Indemnidad**

El Oferente Favorecido mantendrá indemne a IPA por cualquier concepto, frente a cualesquiera acciones, reclamaciones o demandas de cualquier naturaleza derivadas de daños y/o perjuicios que surjan como consecuencia de actos, hechos u omisiones del Oferente Favorecido que tengan como resultado el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Esta obligación se extenderá hasta la terminación del Contrato que se adjudique y por un término adicional de tres (3) años contados a partir de la fecha antes mencionada.

Acorde con lo anterior, el Oferente Favorecido se compromete a defender, indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a IPA y a reembolsar los valores incurridos por todas y cada una de las reclamaciones, obligaciones y daños, todos y cada uno de los impuestos y todas y cada una de las reclamaciones y responsabilidades que surjan directa o indirectamente de, o en conexión con cualquier violación del contrato que se celebre con el oferente selecionado tras la evaluación de las propuestas recibidas por medio de esta SDP o que resulten o surjan de las actividades del trabajo realizado en virtud del mismo.

1. **Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas**

Las propuestas técnicas deben presentarse según las instrucciones presentadas en el Formato de presentación de propuestas e incluir los siguientes contenidos:

1. **Enfoque técnico y metodológico -** Descripción de los servicios propuestos que cumplen las especificaciones técnicas o el alcance del trabajo establecidos. La propuesta debe mostrar cómo el Oferente planea completar el trabajo y describir un enfoque que demuestre el logro del desempeño oportuno e íntegro del trabajo. Específicamente, se debe incluir la estrategia de identificación del marco muestral y la estrategia de diseño muestral, el esquema operativo, el cronograma detallado para las actividades específicas requeridas por IPA (mencionadas en el Anexo 10.1 [Alcance del Trabajo para Servicios o Especificaciones Técnicas](#_heading=h.yhow9aeoosnc)), incluyendo las fases para la aplicación de la prueba piloto y la encuesta definitiva y el esquema de captura incluyendo el aplicativo o sistema utilizado, depuración y corrección de inconsistencias de los datos.
2. **Enfoque de gestión -** Descripción del equipo de trabajo que será utilizado por el Oferente para la   
   ejecución del objeto de esta solicitud de propuesta. La propuesta debe acreditar la experiencia tanto académica como laboral de los miembros del equipo propuesto para llevar a cabo el Enfoque Técnico.
3. **Experiencia en contratos anteriores -** Proporcione una lista de al menos tres (3) contratos ejecutados en los cinco (5) años anteriores contados desde la fecha de apertura de esta solicitud de propuestas junto con la respectiva certificación. Se espera que dicha certificación o los documentos que se presenten para acreditar la experiencia y realización de los contratos ejecutados en caso de no contar con un acta o certificación incluya detalles como el nombre de la empresa/entidad contratante, nombre del representante legal, dirección, descripción del trabajo realizado, la duración y el valor del contrato. En caso de no contar con un solo documento que incluya todos los detalles requeridos, para proporcionar esta evidencia, se espera que cada oferente adjunte los documentos que considere permitan acreditar la realización del contrato .Igualmente, cada oferente deberá diligenciar el Formulario de experiencia en contratos anteriores provisto dentro del Formato de presentación de propuestas incluyendo el nombre legal y la dirección de la organización para la que se prestaron los servicios, el nombre del representante legal de dicha organización, una descripción del trabajo realizado, la duración del trabajo y el valor del contrato, y un número de teléfono de contacto actual de un representante responsable y conocedor de la organización y toda la otra información requerida dentro del formulario. La información dentro de este formulario se presenta en carácter de certificación y se requerirá una firma autorizada para garantizar su veracidad.
   1. **Especificaciones Técnicas**

Para esta SDP, los servicios a suministrar a IPA se describen en detalle en el Anexo 10.1 – Especificaciones Técnicas, el cual deberá ser leído en su totalidad y diligenciado en lo que corresponda.

1. **Instrucciones para la Preparación de Propuestas de Costo/Precio; Otorgamiento de Pólizas**
   1. **Propuestas de Costo/Precio**
2. **Presupuesto Asignado**

**En el Formato de presentación de propuestas Anexo 10.3 Descripción de la Propuesta Económica de esta SDP se proporciona una plantilla para presentar la propuesta de precio del oferente (ver Formulario de Descripción de la Propuesta Económica).** Los oferentes deberán completar la plantilla de acuerdo con las instrucciones y el nivel de detalle incluido en la misma. La propuesta debe incluir todas las actividades e insumos necesarios para el desarrollo del objeto del contrato en cumplimiento de la propuesta presentada. Esta se debe desagregar en las distintas fases y actividades descritas en el Anexo 10.1 – Especificaciones Técnicas) y no podrá superar el presupuesto asignado a la presente solicitud de propuesta estimado en TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS COLOMBIANOS MCTE.(**$365,185,000**). Todos los valores incluidos en la propuesta de precios presentada por los oferentes tendrán que presentarse en pesos colombianos.

1. **Forma de pago**

* Un primer pago equivalente al 10% del valor presupuestado por el oferente tras la firma del contrato.
* Un segundo pago equivalente al 30% del valor presupuestado por el oferente tras la entrega y aprobación de todos los entregables numerados del 1 al 7 en la tabla de entregables (sección 6) para la ejecución de los preparativos del piloto y del operativo de campo.
* Un tercer y último pago equivalente al 60% restante del valor presupuestado por el oferente tras la entrega final, aprobada por IPA, de TODOS los productos determinados en la sección [Entregables Posteriores a la Adjudicación](#_heading=h.k3nni4scsob0)

Los valores a pagar serán consignados por IPA, a través de transferencia electrónica a la cuenta que indique el oferente favorecido de la cual deberá ser el titular.

**Es importante señalar que el impuesto al valor agregado (IVA) NO deberá ser incluido en esta propuesta, ya que la fuente de recursos está exenta de este impuesto por el Gobierno colombiano. El Oferente Favorecido es responsable de todos los impuestos y tarifas aplicables, según lo prescrito por las leyes aplicables, para ingresos, compensación, permisos, licencias y otros impuestos y tarifas adeudados según sea necesario.**

**C. Otorgamiento de Pólizas**

Como requisito previo para el perfeccionamiento del contrato, el Oferente Seleccionado se obliga a otorgar las siguientes pólizas de Cumplimiento Particular, cuyas primas serán pagadas por el Oferente Seleccionado y expedidas por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia:

a) CUMPLIMIENTO: Para responder por los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y cuatro (4) meses más.

b) SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y tres (3) años más.

c) CALIDAD: Para garantizar la calidad de los productos y del servicio objeto del Contrato, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual a la del Contrato y un (1) año más.

d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: Correspondiente al 10% del valor del subconvenio y vigente por el tiempo convenido y cuatro (4) meses más o lo que se pacte.

El Oferente Favorecido deberá presentar la mencionada póliza dentro de los cinco (5) días siguientes a la firma del Contrato, junto con el correspondiente recibo o certificación de pago de la prima expedido por la Compañía de Seguros.

1. **Base de la Adjudicación** 
   1. **Criterios de Evaluación**

Cada propuesta se evaluará y puntuará según los criterios de evaluación que se indican en la siguiente tabla.

**Tabla 5.1. Criterios de Evaluación de propuestas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterios de Evaluación** | **Subcriterios de Evaluación** | **Puntos Máximos** |
| **A. Enfoque técnico y metodológico**  Total: 40 puntos  \*Nota: IPA tiene una serie de protocolos de bioseguridad que pueden ser tomados como referencia por el oferente. Consultar en el Anexo 10.1 – Especificaciones técnicas dentro del alcance metodológico | **A1. Descripción del operativo de campo: operativo**  Diseño, planificación y descripción detallada del operativo (actividades, tiempos, equipo en cada actividad), teniendo en cuenta las condiciones de bioseguridad aplicables.    a) Condiciones de bioseguridad: 2 puntos  - Protocolo detallado (1 punto)  - Protocolo similar a los lineamientos de IPA (1 punto)    b) Descripción de actividades: 3 puntos  - Definir actividades de manera concreta (1 punto)  - Presentación de un cronograma específico que detalle tiempos para cada actividad (0.5 puntos)  - Definir un equipo capacitado y suficiente para cada actividad (0.5 puntos)  - Definir los equipos y otros insumos requeridos para la recolección (0.5 puntos)  - Descripción del proceso de planeación, supervisión y capacitación del personal seleccionado para realizar las actividades (0.5 puntos)    c) Estrategia del operativo de campo: 3 puntos  - Definir del plan operativo para el operativo de campo, especificando medios de acceso, rutas y plan para completar la cobertura de los municipios / veredas indicadas (1 punto)  - Selección de unidades de observación (en concordancia con lo descrito en A3. y A4) (0.5 puntos)  - Sistema de aproximación a las unidades de observación incluyendo especificación de estrategias para aumentar la tasa de respuesta (por ejemplo, si se usarán incentivos indicar cuales y justificar por qué estos son apropiados) (1 punto)  - Estrategia para incorporar las condiciones de la Estrategia de género e inclusión social ( GESI, por sus siglas en inglés)y la Estrategia ambiental descritas en el Anexo 10.1 Especificaciones técnicas (sección de alcance metodológico) (0.5 puntos)  **Nota:** Si no se cumple con los mínimos en alguno de estos rubros, se otorgarán 0 puntos en ese rubro.  **Nota:** Si no se toman en cuenta las condiciones de bioseguridad, se otorgarán 0 puntos en este ítem. | 8 puntos |
|  | **A2. Descripción del operativo de campo: piloto**  Diseño, planificación y descripción detallada del piloto (actividades, tiempos, equipo en cada actividad).    a) Condiciones de bioseguridad (piloto): 2 puntos  - Protocolo detallado (1 punto)  - Protocolo similar a los lineamientos de IPA (1 punto)  b) Descripción de actividades (piloto): 2 puntos  - Definir actividades de manera concreta (0.5 puntos)  - Presentación de un cronograma específico que detalle tiempos para cada actividad (0.5 puntos)  - Definir un equipo capacitado y suficiente para cada actividad (0.5 puntos)  - Definir los equipos y otros insumos requeridos para la recolección (0.25 puntos)  - Descripción del proceso de planeación, supervisión y capacitación del personal seleccionado para realizar las actividades (0.25 puntos) .  c) Estrategia para el operativo de campo (piloto): 2 puntos  - Definir del plan operativo para el piloto, especificando la descripción del municipio(s) / vereda(s) donde se espera realizar el piloto, medios de acceso y rutas y plan para completar la cobertura (0.5 puntos)  - Selección de unidades de observación para la realización de prueba piloto (0.5 puntos)  - Sistema de aproximación a las unidades de observación incluyendo especificación de estrategias para aumentar la tasa de respuesta (por ejemplo, si se usarán incentivos indicar cuáles y justificar por qué estos son apropiados) (0.5 puntos)  - Estrategia para incorporar el enfoque GESI descrito en el Anexo 10.1 Especificaciones técnicas (sección de alcance metodológico) (0.5 puntos)  d) Estrategia de aprendizaje de la prueba piloto (piloto): 2 puntos  - Explicar detalladamente el proceso de incorporación de hallazgos y resultados de las pruebas piloto en el operativo final de campo. (1 punto)  - Justificar el proceso de incorporación de hallazgos y resultados de las pruebas piloto en el operativo final de campo. (1 punto)    **Nota:** Si no se cumple con los mínimos en alguno de estos rubros, se otorgarán 0 puntos en ese rubro.  **Nota:** Si no se toman en cuenta las condiciones de bioseguridad, se otorgarán 0 puntos en este ítem.  Nota: Se exige la realización de solamente un operativo de prueba piloto.  Nota: Los oferentes podrán proponer los municipios en donde se realizará la prueba piloto. Se exigirá a la firma encuestadora facilitar la supervisión del operativo durante la prueba piloto por parte de personal de IPA, y la firma será responsable de realizar la gestión logística que permita esta supervisión. Por lo tanto, IPA recomienda seleccionar municipios cercanos a Bogotá para la realización del piloto.  **Nota: Cada oferente puede escoger cuál será el esquema del personal asignado a la prueba piloto desde que esté claramente especificado en su propuesta. El personal del piloto no debe corresponder a la totalidad del personal que participará en el operativo de campo. Sin embargo, dentro de su estrategia de aprendizaje se debe describir cómo se incorporarán los aprendizajes del piloto en la capacitación de la totalidad del equipo de campo.** | 8 puntos |
|  | **A3. Estrategia para verificar y garantizar la calidad de la información**  Estrategia para verificar y garantizar la calidad de la información (esquema de captura incluyendo el aplicativo/sistema, depuración y corrección de inconsistencias de los datos). Se espera que el oferente tenga en cuenta los lineamientos para Inspección y Aceptación descritos en la sección 7 de esta SDP.  - Se otorgarán 8 puntos si se cumplen con todos los requisitos estipulados en la sección 7 de esta SDP. Si no cumple todos los requisitos se otorgarán 0 puntos. | 8 puntos |
|  | **A4. Diseño muestral: Estrategia para la identificación del marco muestral.**  Tenga en cuenta que la recolección de encuestas debe informar la implementación del programa que se realizará en 10 municipios PDET del país y que el operativo de campo debería realizarse únicamente dentro de las veredas priorizadas por FUPAD dentro de estos 10 municipios (ver Anexo 10.1 – Especificaciones técnicas dentro del alcance metodológico)  - Se otorgarán 8 puntos si el diseño muestral toma en cuenta las especificaciones técnicas mencionadas en esta SDP. Si no se cumplen la totalidad de las especificaciones técnicas se otorgarán 0 puntos.  Nota: En caso de recibir una propuesta que no cumpla con los requisitos mínimos de representatividad estipulados en esta SDP IPA está en libertad solicitar ajustes al oferente correspondiente o de rechazar enteramente la propuesta por considerarse incompleta por no cumplir con los requisitos del Consorcio FUPAD. | 8 puntos |
|  | **A5. Diseño muestral: Descripción y justificación del diseño muestral para seleccionar los hogares a encuestar sobre el marco muestral.**  La muestra seleccionada deberá ser representativa al menos a nivel del universo del piloto del programa Somos Comunidad. Esta muestra deberá permitir al Consorcio FUPAD realizar inferencia sobre el estado actual de los municipios al menos a nivel del programa (Hogares que habitan las veredas priorizadas en los 10 municipios del programa). Si el diseño muestral lo permite, se espera hacer análisis por sexo (Masculino/Hombre, Femenino/Mujer, Intersexo) o al menos sexo del jefe o jefa de hogar así como por áreas rurales (cabeceras de municipios) vs rurales.  - Se otorgarán 8 puntos si el diseño muestral para seleccionar a los hogares a encuestar permite representatividad al menos a nivel del universo del piloto del programa Somos Comunidad. Si no se cumple la anterior condición se otorgarán 0 puntos.  Nota: En caso de recibir una propuesta que no cumpla con los requisitos mínimos de representatividad estipulados en esta SDP IPA está en libertad solicitar ajustes al oferente correspondiente o de rechazar enteramente la propuesta por considerarse incompleta por no cumplir con los requisitos del Consorcio FUPAD. | 8 puntos |
| **B. Enfoque de Gestión o Calificaciones del Personal**  Total: 20 puntos | **B1. Descripción de la conformación del equipo técnico y de campo que el oferente tendrá a disposición para responder a los lineamientos técnicos y operativos de esta SDP y a su propuesta metodológica.**  El proponente debe definir un organigrama identificando roles y relaciones entre diferentes miembros del equipo.  - Se otorgarán 7 puntos si el oferente propone un organigrama con el equipo mínimo estipulado en esta SDP. Si no cumple con el equipo mínimo estipulado se otorgarán 0 puntos.  - Se otorgará 1 punto adicional si incluye presenta y justifica adecuadamente dentro de su organigrama posiciones adicionales a las mínimas requeridas que contribuyan a un mejor desarrollo de las actividades.  - Se otorgarán 2 puntos adicionales por la justificación a los roles y jerarquías que el oferente proponga en el organigrama presentado.  **Nota:** El organigrama debe tener mínimo los perfiles que se describen en el Anexo 10.1 – Especificaciones técnicas dentro del alcance metodológico. | 10 puntos |
|  | **B2. Descripción de los perfiles específicos (formación académica y experiencia profesional) del equipo técnico (excepto el estadístico, que se evaluará por separado) y de campo que conformará el organigrama descrito en el anexo**.  a) Perfiles del equipo de campo: máximo 5 puntos  Se otorgarán puntos por cada uno de los siguientes perfiles:  - Director de proyecto: mínimo 5 años de experiencia en la dirección o coordinación de proyectos, evaluaciones, estudios, consultorías, investigaciones, programas, que incluyan diseño e implementación de encuestas. (Se otorgarán 0.75 puntos si cumple con el mínimo de experiencia requerido, 1.25 puntos si se acreditan años de experiencia adicional. )  - Coordinador de campo: mínimo 5 años de experiencia relacionada a la dirección o coordinación de levantamientos de información. (Se otorgarán 0.75 puntos si cumple con el mínimo de experiencia requerido, 1.25 puntos si se acreditan años de experiencia adicional.)  - Programador o especialista en manejo de datos y/o recolección de información: mínimo 3 años de experiencia relacionada, formación en ingeniería de sistemas, economía o afines. (Se otorgarán 0.75 puntos si cumple con el mínimo de experiencia requerido, 1.25 puntos si se presentan años de experiencia adicional. Se otorgarán 0 puntos si no tiene la formación requerida)  - Equipo de apoyo en campo: supervisores: mínimo 1 año de experiencia en encuestas en contextos rurales para los supervisores. Encuestadores: mínimo 6 meses de experiencia como encuestador. (Se otorgarán 0.75 puntos si cumplen con el mínimo requerido, 1.25 puntos si se acredita experiencia adicional.)  Nota: Si los oferentes consideran asignar personal de planta o ya contratado dentro de la empresa como parte del equipo encargado del proyecto deben de todas formas presentar el perfil de estos individuos como parte de su propuesta, lo anterior con la salvedad de que en caso de faltar algún miembro del equipo ya contratado y comprometido este deberá ser reemplazado por personal que cuente con al menos la misma experiencia y calificaciones sujeto a la aprobación de IPA. | 5 puntos |
|  | **B3. Descripción del perfil específico del estadístico (formación académica y experiencia profesional) que conformará el organigrama descrito en el Anexo 10.1 Especificaciones técnicas – dentro del ítem Actividades literal c).**  - El puntaje total asignado de 5 puntos depende de la calificación del perfil, para lo cual se tomará en cuenta el número de años de experiencia profesional y se exigirá que su formación académica sea en estadística, matemáticas o afines. Se otorgarán 0 puntos si no se cumplen los requisitos de formación académica. Se otorgarán 3 puntos si cumple con mínimo cuatro (4) años de experiencia en tareas de diseño muestral, identificación de marco muestral y otras tareas características de esta posición,4 puntos si el perfil cuenta con más de un (1) año y hasta dos (2) años de experiencia adicional, 5 puntos si el perfil cuenta con más de dos (2) años y hasta (4) años de experiencia adicional. | 5 puntos |
| **C. Capacidades Corporativas o Desempeño Pasado**  \*Nota: deben incluirse soportes de tales capacidades, máximo 3 certificados de experiencia o actas de liquidación, para cada uno de los rubros. Los contratos deben haber tenido una duración mínima de 3 meses. Idealmente se deben presentar certificaciones que incluyan el nombre de la empresa/entidad contratante, nombre del representante legal, dirección, descripción del trabajo realizado, la duración y el valor del contrato. En caso de no contar con un solo documento con toda la información requerida se podrá presentar otra documentación. En todos los casos se debe completar la información requerida en el Formulario de experiencia en contratos anteriores y certificar que la información incluida en el formulario es verídica y corresponde a la experiencia del oferente.  \*Nota 2: se puede enviar la misma certificación para cumplir con diferentes rubros. Por ejemplo, si usted tiene una certificación que cumple con cada uno de los subcriterios, debe enviarla solo una vez y le sumaría puntos en todos los subcriterios para los que aplique. El total de certificados no puede superar los 9. Indique en el Formulario de experiencia en contratos anteriores qué certificado corresponde a qué subcriterio.  Total: 20 puntos | **C1. Soportes que acrediten experiencia de recolección de datos relevante en municipios socio demográficamente similares y con condiciones de seguridad parecidas a la de los 10 municipios priorizados para el programa Somos Comunidad.**  1 contrato (5 puntos)  2 contratos (8 puntos)  3 contratos (10 puntos) | 10 puntos |
| **C2. Soportes que acrediten experiencia en consultoría que involucre actividades de diseño muestral.**  1 contrato (2 puntos)  2 contratos (4 puntos)  3 contratos (5 puntos) | 5 puntos |
| **C3. Referencias que acrediten experiencia en el diseño de cuestionarios y/o aplicación de encuestas de percepción.**  2 contratos (3 puntos)  3 contratos (5 puntos) | 5 puntos |
| **D. Costo**  Total: 20 puntos  \*Nota: El presupuesto total es el indicado en el numeral 4.1 Literal A. No se tendrán en cuenta las propuestas que superen este valor. | **D1. Formato Lista de Precios para Adjudicaciones de Precios Fijos Firmes**  Las propuestas de precio de los oferentes que cumplan con los requisitos para la presentación de SDP serán organizadas de menor a mayor (el costo más bajo ganará 20 puntos y proporcionalmente se adjudicará el puntaje a partir de este valor. La propuesta cuyo valor sea mayor al presupuesto asignado no será evaluada en los criterios técnicos y tendré 0 puntos en este ítem.) | 20 puntos |
| **Puntos Totales** | | **100 puntos** |

* 1. **Determinación del Mejor Valor**

IPA revisará todas las propuestas y otorgará una adjudicación basada en los criterios técnicos y de evaluación de costos (propuesta económica) indicados anteriormente y seleccionará al oferente cuya propuesta obtenga el mayor puntaje. IPA también puede excluir una oferta de la consideración si determina que un Oferente no tiene las capacidades financieras y de gestión necesarias para realizar el trabajo requerido.

IPA puede adjudicar a un Oferente sin discusiones. Por lo tanto, la oferta inicial **debe contener el mejor precio y los términos técnicos del Oferente**.

* 1. **Requisitos habilitantes**

IPA no celebrará ningún tipo de acuerdo con un Oferente antes de garantizar la responsabilidad del Oferente. Para poder evaluar la responsabilidad de los oferentes IPA Colombia requiere la siguiente documentación que se debe enviar en conjunto con la propuesta:

* Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente, con vigencia no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
* Registro Único Tributario (RUT).
* Copia de la cédula del representante legal.
* Estados financieros comparativos 2019-2020.
* Certificación bancaria.
* Extractos bancarios de los tres (3) meses anteriores a aquel de la fecha de presentación de la propuesta.
* Dos certificaciones de contratos ya ejecutados asociadas a la terminación / ejecución de contratos con entidades que tengan una razón social similar a IPA y con un objeto contractual concepto similar al expuesto en esta SDP. Estas certificaciones deben cumplir los requisitos establecidos en el numeral 5.1 – Capacidades corporativas o experiencia en contratos anteriores pero no podrán aportarse como parte de las certificaciones para acreditar experiencia de dicho numeral y que deben relacionarse en el Formulario de experiencia en contratos anteriores.
* Certificado de antecedentes judiciales, fiscales y disciplinarios del representante legal.

Al evaluar la responsabilidad de un Oferente, se tienen en cuenta los siguientes factores:

1. Proporcionar evidencia de las licencias comerciales necesarias para operar en Colombia.
2. La fuente, el origen y la nacionalidad de los productos o servicios no provienen de una entidad contenida en alguna de las listas restringidas mencionadas en el anexo [10.5 Verificación de pertenencia a listas restringidas](#_heading=h.1fob9te).
3. Tener recursos financieros adecuados para financiar y realizar el trabajo o entregar bienes o la capacidad de obtener recursos financieros sin recibir fondos anticipados de IPA.
4. Tener capacidad para cumplir con los programas de ejecución o entrega requeridos y propuestos.
5. Tener un historial de desempeño pasado satisfactorio.
6. Tener un historial satisfactorio de integridad y ética empresarial.
7. Tener la organización, la experiencia, los controles contables y operativos y las habilidades técnicas necesarias.
8. Contar con los equipos y elementos necesarios para la aplicación de las encuestas, junto con las metodologías para la seguridad de la información que se le entregue y que capture.
9. Estar calificado y ser elegible para realizar trabajos bajo las leyes y regulaciones aplicables.
10. **Entregables Posteriores a la Adjudicación**

El oferente favorecido deberá remitir los entregables en cada una de las fechas establecidas y aprobados previamente por IPA antes de que se procese cualquiera de los pagos del contrato asociados a tales entregables, lo cual puede requerir que el oferente favorecido deba hacer ajustes.

**Cuadro 6.1. Lista de entregables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Categoría** | **Descripción** | **Fecha de Vencimiento** |
| 0 | Identificación del marco muestral y presentación del diseño muestral | Documento donde se identifiquen los detalles de la estrategia de identificación del marco muestral y el diseño muestral correspondiente a los presentados en la propuesta de cada oferente. | Una semana calendario después de la firma del contrato entre IPA y el oferente seleccionado. |
| Comentarios sobre la identificación del marco muestral y la presentación del diseño muestral:  Se reitera que la muestra seleccionada deberá ser representativa al menos a nivel del universo del piloto del programa Somos Comunidad. Esta muestra deberá permitir al Consorcio FUPAD realizar inferencia sobre el estado actual de los municipios al menos a nivel del programa (Hogares que habitan las veredas priorizadas en los 10 municipios del programa). Si el diseño muestral lo permite, se espera hacer análisis por sexo (Masculino/Hombre, Femenino/Mujer, Intersexo) o al menos sexo del jefe o jefa de hogar así como por áreas rurales (cabeceras de municipios) vs rurales. | | | |
| **1** | Piloto | Plan de encuesta con detalle de protocolos de campo, equipo de trabajo,cronograma de recolección y manuales de recolección para el piloto | Una semana calendario antes del inicio del piloto |
| **2** | Piloto | Cuestionario a usar en el piloto en formato word y cuestionario programado en el aplicativo o sistema para la recolección de datos a ser usado en el piloto así como nombres de variables que estarán en la base de datos del piloto y del operativo de campo | Tres días hábiles antes del inicio del piloto |
| **3** | Piloto | Plan de entrenamiento para encuestadores y equipo de campo | Dos días hábiles antes del entrenamiento para el piloto |
| **4** | Piloto | Informe operativo de las pruebas piloto. | Dos días hábiles después del final del piloto |
| **5** | Piloto | Plan de encuesta con detalle de protocolos de campo, equipo de trabajo y cronograma de recolección para el operativo de campo con ajustes del piloto | Una semana calendario antes del inicio de la recolección de campo |
| **6** | Recolección de datos | Plan de (re) entrenamiento para encuestadores y equipo de campo | Dos días hábiles antes del entrenamiento para la recolección de datos que se realizará con los encuestadores. |
| Comentarios sobre la realización de la prueba piloto y el entrenamiento del equipo de campo: Se exige la realización de solamente un operativo de prueba piloto.  Se exigirá a la firma encuestadora facilitar la supervisión del operativo durante la prueba piloto por parte de personal de IPA en la medida de lo posible de forma presencial. Por lo tanto la firma será responsable de realizar la gestión logística que permita esta supervisión. Por lo anterior IPA recomienda seleccionar municipios cercanos a Bogotá para la realización del piloto.  El oferente seleccionado podrá escoger cuál será el esquema del personal asignado a la prueba piloto desde que esté claramente especificado en el plan de encuesta y los protocolos entregados previo a la realización de la prueba piloto. El personal del piloto no debe corresponder a la totalidad del personal que participará en el operativo de campo. Sin embargo, dentro del plan de entrenamiento para los encuestadores y el equipo de campo se debe describir cómo se incorporarán los aprendizajes del piloto en la capacitación de la totalidad del equipo de campo. | | | |
| **7** | Recolección de datos | Cuestionario definitivo usado en campo, con ajustes del piloto y cuestionario definitivo usado en campo programado en el aplicativo o sistema para la recolección de datos, con ajustes del piloto | Dos días hábiles antes del inicio la recolección de campo |
| **8** | Recolección de datos | Informe operativo del trabajo de campo. | Semanalmente durante todo el tiempo que dure el operativo de campo |
| **9** | Control de calidad | Matriz de monitoreo de recolección y matriz de desempeño del equipo de campo | Actualización diaria tanto en el piloto como en el operativo de campo y entrega final |
| **10** | Recolección de datos / piloto | Bases de datos preliminares (con y sin reemplazos) en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. Esto incluye datos de contacto y puntos GPS de los lugares donde se hicieron las encuestas y de los recorridos de los encuestadores y matriz de reemplazos/ correcciones a la información ingresada en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. | Actualización diaria tanto en el piloto como en el operativo de campo y entrega final |
| Comentarios sobre el control de calidad y la recolección de datos:  Se reitera que IPA espera recibir una base de datos todos los días para poder realizar verificaciones de calidad de la información adicionales a los protocolos de control de calidad que se establezcan al interior de la firma encuestadora. Esta base puede ser una versión preliminar, sin todas las etiquetas que podría tener la base final. | | | |
| **11** | Recolección de datos / piloto | Histórico de cambios a los instrumentos de campo | Cada vez que haya lugar un cambio y entrega final |
| **12** | Recolección de datos | Reporte final del operativo de campo | Agosto 29 |
| **13** | Bases de datos | Base de datos de las encuestas diligenciadas, en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. Esta base de datos deberá contener factores de expansión y coeficientes de variación para todas y cada una de las desagregaciones de la muestra que conjuntamente se consideren relevantes. Adicionalmente, documentación de la(s) base(s) de datos, incluyendo archivo con diccionario de datos, archivo descriptivo para el manejo de la (s) base(s) de datos y archivo con etiquetas de las variables así como cualquier otro archivo y soporte de la información recolectada, tales como protocolos, procedimientos y reportes. | Septiembre 5 |
| Comentario sobre la codificación de las bases de datos finales:  La encuesta en su mayoría son preguntas cerradas de única o múltiples respuestas. Para los casos en que exista la opción "otros, especifique" las bases de datos finales entregadas deben estar codificadas si hay un porcentaje mayor a 5% de hogares que respondan dicha opción, IPA solicitará tanto la base sin dicha clasificación como la base clasificada para auditar la calidad de la misma. Dependiendo de las respuestas del piloto, se pueden incluir opciones de respuesta adicionales. | | | |

1. **Inspección y Aceptación**

**A. INSPECCIÓN**

El personal designado de IPA inspeccionará periódicamente los servicios que se estén realizando para determinar si las actividades se están llevando a cabo de manera satisfactoria y que todos los equipos o suministros son de calidad y cumplen con los estándares propuestos a IPA. El Oferente seleccionado será responsable de cualquier ajuste o acción correctiva, dentro del alcance de esta SDP, que pueda ser requerida por el Representante de IPA como resultado de dicha inspección. En este sentido, IPA tiene el derecho a supervisar en detalle todo el proceso de campo y el subcontratista estará obligado a hacer los ajustes necesarios en línea con los requerimientos de IPA en todo caso dentro de los límites establecidos en la presente SDP.

La calidad de los datos recopilados es fundamental para IPA. Por lo tanto, se establecerán una serie de controles que tendrán lugar antes, durante y después de las actividades definidas en este documento y abajo en el literal B) de este numeral se establecen las reglas para las verificaciones de calidad así como los requerimientos mínimos que deben tener cada uno de los documentos relacionados a ellas. . Particularmente, los controles que tendrán lugar y para los cuales el OFERENTE SELECCIONADO se debe comprometer a enviar los insumos necesarios son:

1. IPA deberá tener acceso diariamente al punto GPS de la ubicación donde se realizan cada una de las encuestas y a los mapas de los recorridos de cada miembro del equipo de campo mientras esté en actividades de recolección de datos. Esta información se debería recibir mínimo diariamente. IPA auditará esta información aleatoriamente con el fin de revisar que esta corresponda al plan de trabajo establecido. En dado caso que la conectividad no lo permita la Firma Encuestadora deberá establecer un plan concreto de reporte.
2. Se debe garantizar a IPA acceso a los datos recopilados con actualización mínima diaria con el fin de descargarla y correr chequeos de calidad. Estos datos deben incluir el tiempo que dura la encuesta y el tiempo que demora cada pregunta.
3. El OFERENTE SELECCIONADO debe diseñar una matriz de monitoreo que indique en tiempo real (hasta donde la conectividad lo permita, pero con actualización diaria mínimo) información como el número de encuestas por municipio y vereda, la fecha y hora de cada una de ellas, qué encuestador las realizó y el tiempo que demoró cada una.
4. El OFERENTE SELECCIONADO debe diseñar un matriz de monitoreo del desempeño de los encuestadores que permita establecer un sistema de retroalimentación temprana a cada uno de los miembros del equipo de campo. IPA podrá acceder y verificar el desempeño del equipo de campo y podrá tomar determinaciones en tanto a la permanencia de cada miembro del equipo según su desempeño. Esta matriz debe ser actualizada con periodicidad mínima diaria y debe incluir un registro de la productividad del encuestador, la calidad de las encuestas implementadas por el encuestador, las faltas a los protocolos de campo de cada encuestador y otra información que se considere relevante.
5. Hacer los ajustes necesarios en los protocolos de campo y en los instrumentos de recolección en línea con las sugerencias que hará IPA y enviar prueba de los mismos. En este sentido, llevar un registro de todos los cambios que se hagan al cuestionario.
6. Completar los reemplazos por inconsistencias o errores en la toma de los datos en las bases, proveyendo a IPA un registro detallado de qué valores se reemplazaron, en qué variables y observaciones, por qué se hizo el reemplazo y cómo se identificó el error. El OFERENTE SELECCIONADO enviará a IPA la base de datos sin reemplazos, la base de datos con reemplazos y la matriz de reemplazos con la información mencionada anteriormente.
7. El PROPONENTE SELECCIONADO debe facilitar el acceso a todos los materiales de entrenamiento del equipo de campo así como su asistencia virtual o presencial a las sesiones donde se impartirá este material.
8. El PROPONENTE SELECCIONADO debe facilitar el acceso a campo del equipo de IPA para acompañar las labores de recolección de datos durante los días que sea requerido para IPA, tanto en el piloto como en el operativo de campo. El acompañamiento será presencial (sujeto a limitaciones de seguridad y pandemia) y/o telefónico. En cualquier caso, el PROPONENTE SELECCIONADO debe facilitar el acceso a campo del equipo de IPA. Se deben incorporar las retroalimentaciones que surjan de este proceso. Este acompañamiento será principalmente para verificar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de campo que garanticen una recolección de datos de alta calidad.
9. El PROPONENTE SELECCIONADO debe facilitar el acceso a los datos de contacto de los participantes y un horario tentativo (o disponibilidad horaria) para que el equipo de IPA pueda hacer pequeñas encuestas para comprobar de forma aleatoria la calidad mínimo del 10% de la muestra durante toda la fase de recolección de datos. Esto debe suceder tanto en el piloto como en el operativo de campo. La recolección de estas encuestas de verificación podrá ser presencial (sujeto a limitaciones de seguridad y pandemia) y/o telefónico. En cualquier caso, el PROPONENTE SELECCIONADO debe facilitar el acceso a campo del equipo de IPA. Se deben incorporar las retroalimentaciones que surjan de este proceso para garantizar la calidad y certeza de los datos.
10. **Cumplimiento de los Términos y Condiciones**
    1. **Términos y Condiciones Generales**

Los oferentes acuerdan cumplir con los términos y condiciones generales para una adjudicación resultante de esta SDP. El oferente seleccionado deberá cumplir con todos los Términos y Condiciones descritos en esta solicitud de propuesta y en particular con los requisitos establecidos en los Anexos de este documento.

1. **Ética en Adquisiciones**
   1. **Código de ética en adquisiciones de IPA**

Ni el Oferente ni ningún miembro del personal de IPA realizarán pagos ni preferencias en un intento de afectar los resultados de la adjudicación. IPA trata todos los informes de posible fraude/abuso con mucha seriedad. No se tolerarán actos de fraude o corrupción, y los empleados de IPA y/o subcontratistas/beneficiarios/proveedores que participen en tales actividades enfrentarán graves consecuencias. Cualquier práctica de este tipo constituye una práctica poco ética, ilegal y corrupta, y el Oferente o el personal de IPA pueden denunciar las infracciones a la línea directa de ética y cumplimiento anónimo al +1 844 837 5445. IPA garantiza el anonimato y una revisión al tratamiento de la información facilitada de forma rigurosa. Cualquier de las prácticas mencionadas anteriormente puede resultar en la cancelación de la solicitud de propuesta la descalificación de la participación del Oferente en esta y futuras adquisiciones.

Al enviar una propuesta, los oferentes certifican que no han intentado ni intentarán sobornar ni realizar ningún pago a los empleados de IPA a cambio de preferencia, ni se ha intentado ningún pago con terroristas o grupos que apoyan a terroristas.

* 1. **Conducta ética par empleados y contratistas de FUPAD**

Como parte del Consorcio FUPAD, esta solicitud de propuestas no solo se rige por el código de ética en adquisiciones de Innovations for Poverty Action (IPA) sino también está sujeta al código de ética exigido por la Fundación Panamericana para el Desarrollo (FUPAD) el cual establece que:

Los empleados de FUPAD y sus organizaciones aliadas están obligados a acatar el código de ética de FUPAD, el cual prohíbe a los empleados de FUPAD o sus aliados obtener cualquier tipo de beneficio material o inmaterial por parte de los oferentes como condición para realizar la adjudicación de un contrato producto de esta solicitud de propuestas. Los empleados de FUPAD o sus aliados también tiene prohibido solicitar o aceptar cualquier beneficio material o inmaterial por parte de los oferentes que puedan comprometer, o que incluso que parezcan comprometer, la evaluación objetiva, la concesión y la administración de cualquier acuerdo que resulte de esta solicitud de propuestas. Bajo ninguna circunstancia un empleado de FUPAD o sus aliados deberá requerir o coaccionar a un oferente a adquirir un servicio de FUPAD y/o sus servicios personales como una condición para recibir o conservar cualquier acuerdo resultante de esta solicitud de propuestas. Aceptar trato preferencial, sobornos, o comisiones es ilegal y viola el código de ética de FUPAD.

Si el Oferente se entera de una violación por parte de cualquier empleado de FUPAD o sus aliados en lo considerado por este código, deberá reportar la violación o la conducta inadecuada inmediatamente al Equipo de Gestión de Operaciones de las oficinas principales de FUPAD (Ana Milena Osorio- [aosorio@fucolde.org](mailto:aosorio@fucolde.org)) y/o de IPA. Todos los reportes se tratarán de forma estrictamente confidencial y la identidad de la parte que reporte permanecerá anónima.

1. **Adjuntos/Anexos**
   1. **Especificaciones técnicas**

* **Objeto**

Ejecutar el operativo de campo para el levantamiento de información socio demográfica, situación actual de temas de cohesión social y seguridad ciudadana que enmarcan la población objetivo y de percepción de seguridad y en la policía, en 10 municipios PDET, a partir del cuestionario de encuesta diseñado por IPA. La encuesta tendrá una duración promedio de 1 hora.

* **Obligaciones**

Las partes tendrán las siguientes obligaciones:

1. Obligaciones del Oferente Seleccionado:

* Cumplir con todas las actividades y lineamientos técnicos para la recolección de información descritos en este Anexo 10.1 – Especificaciones Técnicas
* Recopilar y gestionar toda la información requerida para la ejecución del contrato.
* Cumplir con el cronograma aprobado por IPA para la ejecución del trabajo de campo, teniendo en cuenta los términos estipulados en la sección “Plazo de ejecución” y en el numeral 6 -Entregables posteriores a la adjudicación.
* Realizar las socializaciones que IPA solicite sobre el avance y los resultados finales del trabajo de campo.
* Entregar los productos requeridos para la ejecución del objeto contractual en los plazos establecidos en el cronograma aprobado.
* Ceder a IPA los derechos patrimoniales de autor, por medio del cual se transfieren los derechos sobre los textos, dibujos, imágenes y todo el material y productos resultantes de la ejecución del contrato, sin costo adicional.
* Guardar la confidencialidad de la totalidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.
* Cumplir con las normas vigentes en materia de protección de datos personales, para lo cual tendrá en cuenta la ley colombiana vigente y su propio Manual de Políticas de Tratamiento de Datos Personales.
* Las demás que se deriven de la presente Solicitud de Propuesta y las que se pacten dentro del contrato que suscriba con IPA.

1. Obligaciones de IPA

* Realizar la supervisión del operativo de campo y de la calidad de los datos recolectados.
* Entregar al Consultor la información necesaria para el diseño muestral y para los ajustes al cuestionario de recolección de información.
* Entregar al Consultor toda la información disponible y accesible para desarrollar el operativo de campo.
* Pagar la remuneración pactada, teniendo en cuenta los plazos y condiciones establecidos en el contrato que suscriba IPA con el Oferente seleccionado.
* Mantener un canal de comunicación permanente con el Oferente seleccionado para atender cualquier duda, pregunta o inquietud que surja durante la ejecución del contrato.
* Respetar la propiedad intelectual y la confidencialidad de la información de propiedad del proponente favorecido, que este último deba utilizar durante la ejecución del contrato.
* Las demás que se deriven de la presente Solicitud de Propuesta y las que se pacten dentro del contrato que suscriba con el oferente seleccionado.
* **Alcance metodológico**

El PROPONENTE SELECCIONADO deberá recolectar información de una muestra representativa del programa Somos Comunidad, del cual serán beneficiarios hogares en los siguientes 10 municipios pertenecientes a las zonas priorizadas por el Gobierno nacional para la focalización de las políticas y programas del posconflicto (Planes de Desarrollo con Enfoque Territorial – PDET):

**Tabla 10.1. Municipios priorizados y veredas donde se realizará recolección de información de línea de base**

|  |  |
| --- | --- |
| **Municipio** | **Departamento** |
| San Andrés de Tumaco | Nariño |
| Caucasia | Antioquia |
| Cáceres | Antioquia |
| Santander de Quilichao | Cauca |
| Sardinata | Norte de Santander |
| El Guamo | Bolívar |
| San Jacinto | Bolívar |
| El Carmen de Bolívar | Bolívar |
| Valencia | Córdoba |
| Tierralta | Córdoba |
| Para consultar la lista de veredas que constituyen el universo del cual deberá toma la muestra para el levantamiento de información deberá acceder al siguiente enlace:   * <https://drive.google.com/file/d/1ht24IPJpGbyLu_uaPDmGg5IDwc2T0XEl/view?usp=sharing> | |

El levantamiento de información se debe realizar de manera presencial, siguiendo los protocolos y condiciones de bioseguridad definidos por el Gobierno nacional. Estos protocolos se pueden complementar con los protocolos establecidos por IPA para las recolecciones presenciales, que se pueden consultar en los siguientes enlaces:

* <https://www.poverty-action.org/blog/ipa-cautious-approach-restarting-in-person-research>
* <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xEJoU0ny_Ze51jGya7HcaHcDODfc_FvB9XBxwFHgTeA/edit?ts=5f296e40#gid=0>

La aplicación de encuestas se realizará mediante un cuestionario estructurado que será definido previamente por IPA y que deberá ser validado y ajustado de acuerdo con las recomendaciones del equipo consultor. Para esta recolección será necesario que el Oferente seleccionado implemente un proceso de contacto y búsqueda de los hogares seleccionados para hacer parte de la muestra. La unidad de análisis serán los hogares, dentro de los cuales se contactará al informante idóneo. Se considera que el informante idóneo es el jefe del hogar definido como "el residente habitual que es reconocido por los demás miembros del hogar como 'jefe(a)'" (ECV). Solamente el jefe o jefa del hogar deberá contestar las preguntas que correspondan a sí mismo y a los demás miembros del hogar.

Los instrumentos pueden incluir preguntas sobre información privada o sensible (por ejemplo orientación sexual); solo para el caso especial de estas preguntas se deberá buscar la respuesta de cada miembro del hogar y no se realizarán dichas preguntas en caso que algún miembro del hogar no pueda responder.

En caso de que el jefe o jefa del hogar no se encuentre presente, puede contestar la encuesta un residente habitual, mayor de edad y que se encuentre presente en el momento de realizar la encuesta (siguiendo la definición de residente habitual de la ECV y el Glosario de la ECV del DANE).

Las encuestas deberán realizarse en español. En caso de seleccionar un hogar que mayoritariamente hable una lengua nativa como parte del muestreo, se deberá intentar realizar la encuesta al jefe o jefa de hogar si esta persona habla español, el jefe o jefa de hogar podrá completar la encuesta con ayuda de otra persona que sí hable español o podrá contestar la encuesta otro miembro del hogar que si hable español. En caso de que ningún miembro del hogar hable español se deberá registrar la etnia o grupo al que pertenece el hogar, y la encuesta quedará registrada como no válida y tendrá que ser reemplazada por otro hogar distinto donde sí se pueda realizar la encuesta en español.

El cuestionario y el correspondiente consentimiento informado preparado por IPA consultará a los hogares si están de acuerdo con compartir sus datos de contacto desde el inicio de la encuesta. Igualmente, el módulo de información de contacto del hogar se incluirá desde el inicio. En caso de que algún hogar decida no aceptar el consentimiento o no autorice compartir sus datos de contacto la encuesta se contará como rechazo y se deberá reemplazar por otro hogar.

* **Actividades**

1. Fase de alistamiento
   1. Validación y desarrollo de la versión final del cuestionario

A partir del cuestionario desarrollado por IPA, que tendrá una duración promedio de 1 hora, el Oferente seleccionado asesorará el proceso de ajuste de fraseo, modalidad de preguntas (respuesta única, múltiple, respuesta espontánea, etc.) y flujo de preguntas. Una vez realizada la prueba piloto, el Oferente Seleccionado deberá hacer los respectivos ajustes al cuestionario que hayan resultado de la prueba.

Durante este proceso, el Oferente Seleccionado debe emitir recomendaciones sobre el cuestionario y participar en la construcción de una versión definitiva del cuestionario antes de empezar el levantamiento de información en campo.

* 1. Elaboración de instructivos y programa de captura

El Oferente Seleccionado diseñará los manuales o instructivos para recolección de la información en campo. Así mismo, será responsable del diseño del aplicativo/sistema y programa de captura en dispositivos móviles de captura (DMC).

* 1. Conformación del equipo de campo, formación académica y experiencia profesional

El equipo técnico deberá contar como mínimo con:

* Un (1) director del Proyecto. Encargado de dirigir todo el proyecto, garantizando la calidad técnica de los datos, supervisando el operativo a través del coordinador de campo y de incluir todos los requerimientos técnicos expresados en las secciones anteriores.
* Un (1) coordinador de campo. Para supervisar el desarrollo logístico de las encuestas a través de la comunicación constante con los supervisores de campo.
* Un (1) programador o especialista en manejo de datos y/o recolección de información: Encargado de la programación y montaje de los instrumentos de captura, identificación y corrección de inconsistencias, y sistematización y procesamiento de los datos.
* Un (1) estadístico: Encargado del diseño muestral y del cumplimiento de los - parámetros básicos de la muestra durante la recolección de campo, así como de vigilar el cumplimiento de todos los requisitos estipulados en este documento.
* Equipo de apoyo: Adicionalmente, el Oferente Seleccionado debe contratar el equipo que considere necesario para realizar la recolección de campo. Es decir, supervisores de campo y encuestadores.
  1. Prueba piloto

El Oferente Seleccionado deberá diseñar la prueba piloto (seleccionando municipios/veredas) para probar el instrumento de recolección y la estrategia de selección de unidades de muestreo (en caso de ser necesario). El piloto debe permitir, entre otros, evaluar las preguntas de la encuesta, tiempos de respuesta, estructura y necesidad de preguntas adicionales. Así mismo, con la prueba piloto se espera evaluar el diseño del aplicativo/sistema de captura en DMC. En adición, el oferente seleccionado deberá implementar un sistema idóneo de aproximación a las unidades de observación durante la prueba piloto aplicando las estrategias apropiadas para incrementar las tasas de respuesta (por ejemplo, incentivos). Cualquier incentivo que se decida dar está incluido en el precio final máximo establecido por la SDP de $365.000.000 pesos. En este sentido, el valor sí está incluido en el presupuesto informado para el proyecto y no sería adicionado por IPA.

Para el desarrollo de la(s) prueba(s) piloto el Oferente Seleccionado será responsable de preparar los materiales y la logística para capacitar al equipo de campo y realizar la capacitación de supervisores y encuestadores, con la asistencia y bajo la supervisión de IPA.

Finalmente, deberá preparar un informe de resultados para revisión de IPA, que incluya una versión del instrumento de captura actualizado con base en las recomendaciones que surjan de la prueba piloto.

* 1. Diseño muestral

El CONTRATISTA deberá seleccionar las unidades de recolección de información con base en la construcción del marco muestral (municipios listados anteriormente), pero limitando la recolección de información a las veredas definidas por FUPAD:

Se requiere el levantamiento de mínimo de 1.200 encuestas repartidas en los 10 municipios / veredas presentados en la tabla Tabla 10.1., lo que debe permitir realizar análisis con un margen de error que no sea mayor a 5%. La inferencia estadística sobre esta muestra se deberá realizar con un nivel de confianza al menos del 95% para alcanzar representatividad sobre toda la población de hogares en las veredas priorizadas. El margen de error se debe cumplir al TOTAL de la muestra. Si el diseño muestral lo permite, se espera hacer análisis por sexo (Masculino/Hombre, Femenino/Mujer, Intersexo) o al menos sexo del jefe o jefa de hogar así como por áreas rurales (cabeceras de municipios) vs rurales.

El estadístico del Oferente Seleccionado se comprometerá a trabajar de forma conjunta con IPA en el diseño de esta muestra de tal manera que se pueda maximizar el uso y aprovechamiento de la información recolectada para el beneficio del programa. A su vez, se comprometerá a apoyar al equipo de IPA durante el cálculo de los indicadores principales con el fin de analizar de forma conjunta que los cálculos respectivos, errores estándar e intervalos de confianza correspondan al muestreo propuesto.

IPA espera recibir la base de datos de forma preliminar y con periodicidad diaria durante el operativo de recolección de información para realizar verificaciones de calidad. De igual forma, IPA iniciará la programación del análisis de datos (utilizando el software estadístico Stata) durante las fechas esperadas de recolección. Una vez terminado el levantamiento de información, IPA deberá recibir los factores de expansión por parte de la firma encuestadora. El apoyo requerido por parte del equipo estadístico del oferente seleccionado consistirá en verificar que los indicadores calculados con los códigos utilizados por IPA y los factores de expansión entregados cumplan con el diseño muestral propuesto, esto es que se cumplan los requisitos de representatividad esperados.

A manera de ejemplo, los indicadores a calcular pueden incluir el índice de pobreza multidimensional (IPM), cálculos de índices de percepción de seguridad en las comunidades y de confianza en la policía, entre otros.

* 1. Coordinación de la operación de campo:

Coordinar con IPA todo el operativo de campo de encuestadores para lograr articulación entre la recolección de encuestas y la recolección de información cualitativa que realizará IPA.

1. Operativo de campo
   1. Operativo de contacto

Los hogares a encuestar no están seleccionados ni se conocen sus datos de contacto. El oferente seleccionado deberá recolectar y validar los datos de localización y contacto de los hogares durante el operativo de campo.

* 1. Diseño operativo de campo

Con base en el operativo de contacto y el diseño muestral propuestos, el Oferente Seleccionado diseñará el operativo de campo que debe llevarse a cabo en un tiempo estimado de 4 semanas.

* 1. Levantamiento de las encuestas a hogares

El Oferente Seleccionado entregará un plan de encuesta detallado para la realización del levantamiento de información y su correspondiente cronograma para el seguimiento del trabajo de campo. Este plan de encuesta debe incluir el plan de capacitación de supervisores y encuestadores para lo cual debe preparar el material de apoyo de las capacitaciones. Igualmente, el oferente seleccionado deberá incluir en su plan de encuesta un sistema idóneo de aproximación a las unidades de observación detallando las estrategias apropiadas para incrementar las tasas de respuesta (por ejemplo, incentivos). Cualquier incentivo que se decida dar está incluido en el precio final máximo establecido por la SDP de $365.000.000 pesos. En este sentido, el valor sí está incluido en el presupuesto informado para el proyecto y no sería adicionado por IPA. El oferente seleccionado realizará todas las actividades del levantamiento de información según especifique en el plan de encuesta y el cronograma indicado.

El cuestionario a hogares contendrá preguntas que buscan caracterizar a la población de los municipios / veredas indicados, sus hogares, y otros miembros del hogar e identificar percepciones de seguridad y en la policía y la situación inicial de temas de cohesión social y seguridad ciudadana que enmarcan la población objetivo. La encuesta consta de distintos módulos en los cuales se indagará por composición y características del hogar, percepción de seguridad y policía y capacidad de resiliencia de la comunidad ante el crimen y la violencia en términos de cohesión social y la seguridad ciudadana local. Tendrá una duración promedio de una (1) hora.

Es importante que, en la propuesta metodológica, el Oferente Seleccionado especifique claramente cuáles serán los métodos y los medios que utilizará para recolectar la información. Se deberá especificar cuál aplicativo/sistema, dispositivo móvil de captura será utilizado, así como los procesos de capacitación necesarios para su uso. Se deberán incluir las razones para la selección del dispositivo en cuestión, así como soluciones alternativas de otros instrumentos en lugares particulares que restrinjan su uso (ej. Problemas de seguridad).

El objetivo es lograr la aplicación de todos los módulos, de tal forma, el Oferente Seleccionado deberá establecer en su propuesta las alternativas idóneas para lograr lo anterior, ya sea por etapas o en una sola aplicación.

El Oferente seleccionado realizará los controles de calidad necesarios para garantizar la calidad de la información, teniendo en cuenta los protocolos definidos en la sección 7 de esta SDP.

* 1. Consolidación de bases de datos

El Oferente Seleccionado consolidará la información de las encuestas en una base de datos teniendo en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. Con este propósito debe depurar y procesar la base de datos con los resultados de la encuesta para cada uno de los niveles requeridos de desagregación (incluye crítica, codificación). La base de datos deberá incluir factores de expansión y coeficientes de variación para cada una de las desagregaciones de la muestra que conjuntamente se consideren relevantes. Adicionalmente se deberá entregar la documentación asociada a la base de datos: descripción de las bases e instrucciones para su manejo, diccionario de datos/variables y etiquetas de variables, así como cualquier código que sea relevante para IPA.

1. Consideraciones adicionales para el operativo de campo y las actividades del oferente

Como parte del Consorcio FUPAD contratado por USAID para la implementación del programa Somos Comunidad, IPA Colombia y por lo tanto también el Oferente seleccionado a partir de esta solicitud de propuestas tendrá que acogerse a la Estrategia de Género e Inclusión Social (GESI, por sus siglas en inglés), y a todos los demás lineamientos determinados por FUPAD o USAID. El cumplimiento de estos lineamientos genera las siguientes obligaciones para el Oferente seleccionado.

* 1. Estrategia de Género e Inclusión Social (GESI)

De forma general la GESI de la actividad Somos Comunidad busca que todas las subactividades, incluyendo el levantamiento de información de línea de base, cumplan con el enfoque de diversidad e inclusión de mujeres, población LGBTI, grupos étnicos y jóvenes. Por lo anterior, el Oferente seleccionado está en la obligación de seguir las directrices de IPA Colombia o cualquier otro miembro del Consorcio FUPAD en cuanto a la Estrategia de Género e Inclusión Social de Somos Comunidad. Lo anterior incluye, pero no está limitado a:

* Seguir las instrucciones en cuanto al tratamiento e inclusión de estas poblaciones como parte de las actividades desarrolladas por el Oferente seleccionado.
* Ajustar sus procedimientos y prácticas de forma que se garantice el cumplimiento de la GESI.
* Recibir las capacitaciones que IPA o los miembros del consorcio consideren necesarias.
* Implementar las capacitaciones o entrenamientos correspondientes al equipo de trabajo (técnico y de campo).

El Oferente seleccionado deberá incluir en el cuestionario de encuesta preguntas y variables que respondan a la estrategia GESI y en el plan de entrenamiento, describir el protocolo que garantice el enfoque GESI en la recolección de datos, según las instrucciones que sean dadas por IPA y por otros miembros del consorcio responsables de implementar esta estrategia.

* 1. Sistema de información de FUPAD - SIGEM:

FUPAD Colombia como miembro prime del consorcio, cuenta con un sistema de información flexible, adaptable y de fácil uso, el cual pone a disposición para el proceso de recolección de datos. Es un sistema web tipo cliente servidor, cuenta con una aplicación móvil que permite la recolección de datos en modo online y offline en tiempo real. El sistema consolida los datos de los diferentes formularios y los muestra en reportes, configurados a las necesidades de los usuarios, que se pueden consultar en cualquier momento para facilitar el monitoreo y seguimiento. También brinda la posibilidad de exportar la data recolectada en archivos plano que pueden ser importados por software de procesamiento de datos.

Este sistema puede estar disponible en 5 días hábiles para la recolección de datos; en este tiempo se parametriza el cuestionario de encuesta a partir del diseño y requerimientos exigidos.

Los oferentes deberán manifestar su interés o no, en el uso de este sistema, en las solicitudes de aclaración o información adicional o en la propuesta metodológica (Estrategia para verificar y garantizar la calidad de la información).

En caso de no manifestar su interés en utilizar el sistema, los datos recolectados, deberán ser entregados según los requisitos que sea exigidos por IPA y por el Consorcio para este fin. Para esto, el Consorcio proporcionará un diccionario de datos y una estructura de información que deberá cumplirse por la firma contratista para que sea posible hacer la migración a los servidores de FUPAD como miembro prime del Consorcio.

* 1. Otros lineamientos exigidos por FUPAD y/o USAID

El Oferente Seleccionado estará en la obligación de acogerse a todas las disposiciones establecidas por FUPAD y USAID en el marco de la actividad Somos Comunidad. Por lo tanto, el Oferente seleccionado tendrá que acatar las instrucciones de IPA Colombia o o FUPAD para garantizar el cumplimiento de los anteriores lineamientos u otros determinados por el consorcio.

* 1. **Verificación de pertenencia a listas restringidas**

Como parte del proceso de verificación de responsabilidades, las políticas de compra y contratación de IPA exigen que todas las partes con las que IPA se involucre sean monitoreadas para verificar que NO pertenecen a ninguna de las siguientes listas restringidas por IPA o sus donantes:

* Lista de Sanciones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (en inglés: UN Security Council Sanctions List): <https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list>
* Sistema de Gestión Concesiones de los Estados Unidos (en inglés, U.S. System for Award Management): <https://www.sam.gov>
* Lista de Nacionales Designados Especialmente o Personas Bloqueadas (SDN por sus siglas en inglés) de la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos (OFAC, por sus siglas en inglés): <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx>
* Objetivos de Congelación de Activos del Reino Unido (en inglés: UK Asset Freeze Targets): <https://www.gov.uk/government/publications/financial-sanctions-consolidated-list-of-targets>
* Objetivos de Sanciones Financieras del Reino Unido (en inglés: UK Financial Sanctions Targets): <https://www.gov.uk/government/publications/current-list-of-designated-persons-terrorism-and-terrorist-financing>
* Base de datos de Sanciones Financieras de la Unión Europea (en inglés: EU Financial Sanctions Database): <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/fsd/fsf>
* Lista Consolidada del Departamento Australiano de Asuntos Extranjeros y Comercio (en inglés: Australian Department of Foreign Affairs and Trade Consolidated List): <https://dfat.gov.au/international-relations/security/sanctions/pages/consolidated-list.aspx>
* Lista de Terroristas de la Oficina Canadiense de la Superintendencia de Instituciones Financieras (en inglés: Canadian Office of the Superintendent of Financial Institutions Terrorist List): <http://www.osfi-bsif.gc.ca/Eng/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx>
* Lista de Empresas e Individuos No-elegibles del Banco Mundial (en inglés: World Bank Listing of Ineligible Firms and Individuals): <https://www.worldbank.org/en/projects-operations/procurement/debarred-firms>

Para poder realizar el proceso de monitoreo, el representante legal de cada oferente deberá diligenciar el siguiente **Formulario de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo**. Al dar su consentimiento, el representante legal del Oferente autoriza a IPA para verificar que ni el nombre del oferente como organización ni el nombre del representante legal aparecen en las anteriores listas.

* 1. **Términos y Condiciones de la Propuesta.**

1. La Solicitud de Propuesta no es ni será considerada una oferta por parte de IPA.
2. Todas las respuestas deben recibirse en o antes de la fecha y hora indicadas en la SDP.
3. Todas las propuestas se considerarán ofertas vinculantes. Los precios propuestos deben ser válidos para todo el período proporcionado por el encuestado.
4. Todas las adjudicaciones estarán sujetas a los términos y condiciones contractuales de IPA y dependerán de la disponibilidad de fondos de los donantes.
5. IPA se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta o cancelar el proceso de solicitud de propuestas en cualquier momento y no tendrá ninguna responsabilidad ante las organizaciones proponentes que presenten propuestas por dicho rechazo o cancelación de la solicitud de propuestas.
6. Toda la información proporcionada por IPA en esta SDP se ofrece de buena fe. Los artículos individuales están sujetos a cambios en cualquier momento, y todos los participantes en la SDP recibirán una notificación de cualquier cambio. IPA no es responsable de ningún uso de la información presentada por los participantes o de cualquier reclamo que se haga a partir de ella.
7. IPA se reserva el derecho de exigir a cualquier oferente que celebre un acuerdo de no divulgación.
8. Los oferentes, serán responsables de asumir cualquier costo, de cualquier tipo, en que pueda incurrir el oferente o cualquier tercero, con relación a la propuesta. Todas las respuestas y la documentación de respaldo pasarán a ser propiedad de IPA, sujeto a reclamos de confidencialidad con respecto a la respuesta y la documentación de respaldo, que el oferente ha marcado claramente como confidenciales.
9. **Formato de presentación de propuestas**
10. **Instrucciones para completar este formulario de presentación de propuestas**
    1. Instrucciones para la preparación de propuestas.

Para completar sus propuestas los proponentes deberán considerar en todo momento todos los puntos expuestos en el documento de la SDP Nº 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 prestando especial atención a las secciones:

* 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas, numerales 1. Enfoque técnico y metodológico, 2. Enfoque de gestión, 3. Experiencia en contratos anteriores y subsección 3.1. Especificaciones Técnicas.
* 4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas de Costo/Precio; Otorgamiento de Pólizas literal 4.1 Propuestas de Costo/Precio
* 5. Base de la Adjudicación, literal 5.1 Criterios de Evaluación.
* 5. Base de la Adjudicación, literal 5.2 Determinación del Mejor Valor.
* 5. Base de la Adjudicación, literal 5.3 Requisitos habilitantes .
* 10.1. Especificaciones técnicas

Igualmente, los proponentes deberán presentar sus propuestas según todas las instrucciones presentadas en los formatos provistos a continuación.

Los siguientes formatos de presentación de propuestas deberán diligenciarse en tamaño de letra Arial 11.

Los formatos tienen campos marcados en [AMARILLO] que el oferente deberá diligenciar según corresponda. Un campo diligenciado correctamente reemplaza el texto en [AMARILLO] por la información correspondiente. Por ejemplo: [Ciudad] debe ser reemplazado por Bogotá.

Una propuesta completa debe incluir todos los puntos indicados en la Tabla de contenidos presentada en la sección 1. Tabla de contenidos de este Formato de presentación de propuestas.

* 2. Instrucciones para el envío de propuestas:

Las propuestas tendrán que ser enviadas al correo electrónico:

* [CO\_propuestas@poverty-action.org](mailto:CO_propuestas@poverty-action.org)

El correo electrónico enviado por los oferentes deberá incluir el asunto bajo el siguiente formato:

* Propuesta Línea de Base IPA FUPAD - SDP No 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 - [NOMBRE DEL OFERENTE].
* Por ejemplo: Propuesta Línea de Base IPA FUPAD -SDP 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 - FirmaEncuestadora1.

Recuerde incluir todos los archivos relevantes en formato PDF dentro de una sola carpeta comprimida en formato .zip y titulada con el Nombre del Oferente.

Para enviar preguntas sobre los términos y recibir información relacionada a la SDP Nº 20952AA/PADF-21-10001/t02/ 2021/05/10-1 los oferentes deberán utilizar únicamente el correo electrónico [contacto-solicitud@poverty-action.org](mailto:contacto-solicitud-propuestas@poverty-action.org) dentro de las fechas estipuladas en la sección 2.3. Preguntas sobre la SDP del documento de la SDP.

Por favor elimine esta lista de instrucciones antes de enviar la propuesta.

1. **Tabla de contenidos**

[**Tabla de contenidos**](#_heading=h.8y55p8pu58wd) **38**

[Sinopsis de la presentación de propuestas](#_heading=h.bza1frdktdxf) 39

Formato de presentación de la carta de presentación de propuestas 40

[Formato de presentación de propuestas técnicas y metodológicas](#_heading=h.jwabjp9kv9v0) 41

[Propuesta técnica y metodológica](#_heading=h.4hogioi3zx4x) 41

[Cronograma de actividades para el piloto y el operativo de campo](#_heading=h.5mzyhej0f31v) 41

[Descripción del operativo de campo: operativo](#_heading=h.7i8oy7ub8a5w) 41

[Descripción del operativo de campo: piloto](#_heading=h.s00mdulpw2pi) 41

[Estrategia para verificar y garantizar la calidad de la información](#_heading=h.gh1g2lgaj0wr) 42

[Diseño muestral: Estrategia para la identificación del marco muestral:](#_heading=h.s9jbionk9y4v) 42

[Diseño muestral: Descripción y justificación del diseño muestral 4](#_heading=h.ibfhhawbxrrw)2

[Tabla A.1. Cronograma de actividades](#_heading=h.5lbfz1784l4c) 43

[Formato de presentación de propuestas de gestión y conformación del equipo de trabajo](#_heading=h.nqspyvwwxtfe) 44

[Enfoque de Gestión o Calificaciones del Personal](#_heading=h.l2b42bd8cjqd) 44

[Descripción de la conformación del equipo técnico y de campo](#_heading=h.4hh8a82rsrcl) 45

[Descripción de los perfiles específicos (formación académica y experiencia profesional)](#_heading=h.ehc9dvshfjxo) 44

Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades 45

Diagrama B.2. Organigrama del equipo presentado 46

Tabla B.3. Perfil del equipo de trabajo 47

[Formato de presentación de experiencia en contratos Anteriores](#_heading=h.sltzwhzewha4) 48

[Evaluación de Capacidades Corporativas o Desempeño Pasado](#_heading=h.7t6kpmjugp9k) 48

[Formulario de experiencia en contratos anteriores.](#_heading=h.m5browxu5rzs) 48

[Formato de Presentación de la Propuesta Económica](#_heading=h.9bwvm9mamt4e) 51

[Propuesta Económica](#_heading=h.jbi1bzxs6lqo) 51

[Formulario de Descripción de la Propuesta Económica](#_heading=h.pvlrmiifandi) 52

[Formulario de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo](#_heading=h.hcqg0alpbcfd) 58

1. **Sinopsis de la presentación de propuestas**

|  |  |
| --- | --- |
| No.SDP | 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1 |
| Fecha de Emisión | Jueves 27 de mayo de 2021 |
| Fecha de presentación de propuesta | [Ingrese la fecha de envío de la propuesta] |
| Título | Realizar levantamiento de encuestas de hogares presenciales en 10 municipios ubicados en territorios PDET para informar la implementación del programa Somos Comunidad orientado a fortalecer la resiliencia comunitaria, proponiendo el diseño muestral y las especificaciones técnicas y operativas de la recolección de campo en línea con los requerimientos de IPA definidos en esta SDP |
| Nombre del OFERENTE e información de contacto | Nombre: [Nombre de la empresa]  Dirección: [Dirección, Ciudad, País]  Teléfono(s) de Contacto: [+57 Número de teléfono, +57 Número de teléfono, etc.]  Correo electrónico: [Correo electrónico del oferente]  (Nota: tenga en cuenta que durante la evaluación de propuestas las preguntas o solicitudes de modificación que puedan surgir por parte de IPA Colombia se enviarán exclusivamente a este correo electrónico) |
| NIT | [Número de documento] |
| Nombre del representante legal | [Nombre] |
| Documento de identidad del representante legal | [Número de documento] |
| Precio total de la propuesta | [Escriba la suma en palabras], [Indique la cifra en números] |

1. **Formato de presentación de la carta de presentación de propuesta**

[En papel con membrete del Proponente]

[Ingrese la fecha de envío de la propuesta]

PARA: La Asociación Innovations for Poverty Action

Calle 98 No. 22-64 Of. 307 Bogotá, Colombia

Nosotros [Ingrese el nombre del proponente], y el abajo firmante en condición de representante legal, proporcionamos la propuesta adjunta de acuerdo con la Solicitud de Propuestas (SDP) No. 20952AA/PADF-21-10001/t02/2021/05/10-1, emitida el Jueves 27 de mayo de 2021. Nuestra propuesta adjunta es por el precio total de [Escriba el valor en letras (ingrese la cifra en pesos colombianos $XXX.XXX.XXX,XX pesos)].

Certificamos un período de validez de NOVENTA (90) días para los precios proporcionados en la Descripción de la Propuesta Económica adjunta. Nuestra propuesta será vinculante para nosotros sujeta a las modificaciones resultantes de cualquier discusión.

Declaramos expresamente que conocemos y hemos sido informados sobre las enmiendas efectuadas a la presente solicitud de propuesta que fueron realizadas entre la apertura y el cierre del presente proceso.

Entendemos que IPA no está obligada a aceptar ninguna propuesta que reciba.

Atentamente,

Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sello de la empresa:

|  |
| --- |
| [Espacio para el sello de la empresa] |

1. **Formato de presentación de propuestas técnicas y metodológicas**

|  |
| --- |
| 1. **Propuesta técnica y metodológica** |
| *Consulte la sección 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas literal 1. Enfoque técnico y metodológico de la SDP como referencia para completar esta propuesta. Tenga en cuenta que esta Propuesta técnica y metodológica será evaluada según los criterios expuestos en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literales A1 hasta A5.* |
| * + - 1. ***Cronograma de actividades para el piloto y el operativo de campo:*** *Complete el formato provisto en la Tabla A.1. Cronograma de actividades con los detalles de las actividades que espera realizar como parte del piloto y el operativo de campo.* |
| * + - 1. ***Descripción del operativo de campo: operativo***   ***Diseño, planificación y descripción detallada del operativo (actividades, tiempos, equipo en cada actividad), teniendo en cuenta las condiciones de bioseguridad aplicables.*** |
| * + - * 1. ***Condiciones de Bioseguridad:*** *En el espacio provisto y en no más de 150 palabras los proponentes deberán describir cuál será el protocolo de bioseguridad que implementarán.* |
|  |
| * + - * 1. ***Descripción de actividades:*** *En el espacio provisto y en no más de 500 palabras los proponentes deberán describir las actividades que implementará para completar el operativo de campo.* |
|  |
| * + - * 1. ***Estrategia del operativo de campo:*** *En el espacio provisto y en no más de 500 palabras los proponentes deberán describir su propuesta de estrategia para el operativo de campo.* |
|  |
| * + - 1. ***Descripción del operativo de campo: piloto***   *Diseño, planificación y descripción detallada del operativo del piloto (actividades, tiempos, equipo en cada actividad), teniendo en cuenta las condiciones de bioseguridad aplicables.* |
| * + - * 1. ***Condiciones de Bioseguridad durante el piloto:*** *En el espacio provisto y en no más de 150 palabras los proponentes deberán describir cuál será el protocolo de bioseguridad que implementarán durante el piloto.* |
|  |
| * + - * 1. ***Descripción de actividades para el piloto:*** *En el espacio provisto y en no más de 300 palabras los proponentes deberán describir las actividades que implementarán para completar el piloto.* |
|  |
| * + - * 1. ***Estrategia del operativo de campo durante el piloto:*** *En el espacio provisto y en no más de 300 palabras los proponentes deberán describir su propuesta de estrategia para el operativo de campo durante el piloto.* |
|  |
| * + - * 1. ***Estrategia de aprendizaje de la prueba piloto:*** *En el espacio provisto y en no más de 300 palabras los proponentes deberán describir su propuesta de estrategia e incorporar los hallazgos y resultados del piloto al operativo de campo.* |
|  |
| * + - 1. ***Estrategia para verificar y garantizar la calidad de la información:*** *En el espacio provisto y en no más de 500 palabras especifique el esquema de captura, depuración y corrección de inconsistencias de los datos. Se espera que el oferente tenga en cuenta los lineamientos para Inspección y Aceptación descritos en la sección 7 de esta SDP.* |
|  |
| * + - 1. ***Diseño muestral: Estrategia para la identificación del marco muestral:***       2. *En el espacio provisto y en no más de 500 palabras describa su estrategia para la identificación del marco muestral. Tenga en cuenta que la recolección de encuestas debe informar la implementación del programa que se realizará en 10 municipios PDET del país y que el operativo de campo debería realizarse únicamente dentro de las veredas priorizadas por FUPAD dentro de estos 10 municipios (ver Anexo 10.1 – Especificaciones técnicas dentro del alcance metodológico)* |
|  |
| * + - 1. ***Diseño muestral: Descripción y justificación del diseño muestral para seleccionar los hogares a encuestar sobre el marco muestral.***   *En el espacio provisto y en no más de 500 palabras describa cómo identificará la muestra seleccionada para realizar las encuestas. Recuerde que la muestra deberá ser representativa al menos a nivel del universo del piloto del programa Somos Comunidad. Esta muestra deberá permitir al Consorcio FUPAD realizar inferencia sobre el estado actual de los municipios al menos a nivel del programa (Hogares que habitan las veredas priorizadas en los 10 municipios del programa). Si el diseño muestral lo permite, se espera hacer análisis por sexo (Masculino/Hombre, Femenino/Mujer, Intersexo) o al menos sexo del jefe o jefa de hogar así como por áreas rurales (cabeceras de municipios) vs rurales.* |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. ***Tabla A.1. Cronograma de actividades*** | | | | | | |
| Noº | Actividad | Descripción | Tiempo dedicado a la actividad | Equipo encargado de la actividad | Insumos requeridos para la actividad | Estrategias de supervisión y capacitación |
| *#* | *Indique el nombre de la actividad* | *Incluya una descripción de la actividad* | *Indique las fechas y el número de días que espera dedicar a la actividad.* | *Indique los miembros del equipo encargados de la actividad.* | *Indique los insumos que se utilizarán para cada actividad* | *Indique los procesos de supervisión y capacitación requeridos para realizar cada actividad.* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |

1. **Formato de presentación de propuestas de gestión y conformación del equipo de trabajo**

|  |
| --- |
| 1. **Enfoque de Gestión o Calificaciones del Personal** |
| Consulte la sección 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas literal 1. Enfoque técnico de la SDP como referencia para las generalidades de esta sección.  Consulte la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literales B1 hasta B3 como referencia para completar esta propuesta. |
| * + - 1. ***Descripción de la conformación del equipo técnico y de campo que el oferente tendrá a disposición para responder a los lineamientos técnicos y operativos de esta SDP y a su propuesta metodológica.***   Complete la Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades con el detalle de las responsabilidades de cada miembro del equipo.  Presente un organigrama como el sugerido en el Diagrama 2.1.b. Organigrama del equipo presentado.  Nota: en la Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades. Si lo desea incluya tantas otras filas como considere necesarias y justifique cómo estas posiciones contribuirán al equipo en la sección Descripción de responsabilidades.  Nota: en el Diagrama B.2. Organigrama del equipo presentado deberá indicar la cadena de responsabilidades y las diferentes áreas que conformarán el equipo. |
| * + - 1. ***Descripción de los perfiles específicos (formación académica y experiencia profesional) y del proceso que el oferente llevará a cabo para reclutar, convocar, seleccionar el equipo técnico***   Complete la Tabla B.3. Perfiles del equipo de trabajo con la descripción de los perfiles específicos y del proceso que llevará a cabo para reclutar, convocar, seleccionar el equipo técnico y de campo que conformará el organigrama descrito anteriormente. Mínimo deberá incluir los perfiles para los roles / posiciones especificados en la tabla. Incluya tantas otras filas como correspondan a la conformación del equipo propuesta en la Descripción de la conformación del equipo técnico y de campo. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. ***Tabla B.1. Descripción de los miembros del equipo y sus responsabilidades*** | | | |
| Rol / Posición | Grupo | Descripción de responsabilidades | Responsable / Subordinados |
| *Indique el nombre de la posición.* | *Indique a qué área del personal pertenece esta posición* | *Incluya una descripción de las responsabilidades.* | *Indique que otro miembro del equipo es responsable por o supervisa las actividades de esta posición. Igualmente, indique a que otros miembros del equipo de campo supervisa esta posición.* |
| Director del Proyecto |  |  |  |
| Coordinador de campo |  |  |  |
| Programador o especialista en manejo de datos y/o recolección de información |  |  |  |
| Estadístico |  |  |  |
| Miembros del equipo de apoyo |  |  |  |

|  |
| --- |
| * + - 1. ***Diagrama B.2. Organigrama del equipo presentado*** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| * + - 1. ***Tabla B.3. Perfiles del equipo de trabajo*** | |
| Rol / Posición | Perfil |
| *Nombre del rol o posición* | *En no más de 200 palabras indique a la educación y trayectoria que se espera de este perfil* ***o de la persona que ya cumple con este perfil dentro de su empresa y que hará parte del proyecto.*** *Recuerde que en caso de hacer falta la persona dentro de su empresa y que espera asignar al proyecto, esta solo podrá ser reemplazada por otra con al menos las mismas calificaciones sujeto a la aprobación de IPA.* |
| Director del Proyecto |  |
| Coordinador de campo |  |
| Programador o especialista en manejo de datos y/o recolección de información: |  |
| Estadístico |  |
| Miembros del equipo de apoyo |  |

1. **Formato de presentación de experiencia en contratos Anteriores**

|  |
| --- |
| 1. **Evaluación de Capacidades Corporativas o Desempeño Pasado** |
| Consulte la sección 3. Instrucciones para la Preparación de Propuestas Técnicas literal 3. Experiencia en contratos anteriores de la SDP como referencia para completar el siguiente Formulario de experiencia en contratos anteriores. Tenga en cuenta que este formulario será evaluado según los criterios expuestos en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literales C1 hasta C3. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. ***Formulario de experiencia en contratos anteriores.*** | | | | | | | | | |
| Nº | Descripción de Actividades | Ubicación | Información de contacto del cliente | Tipo de experiencia que acredita | Valor del contrato | Fechas de inicio y terminación | Tipo de contrato (precio fijo, costo reembolsable) | Completado a tiempo | ¿Recibió aprobación por completar el 100% de las actividades y/o pago del 100% del total de los servicios ofrecidos? |
| *#* | *Describa brevemente en no más de 50 palabras las actividades realizadas. Si enfrentó algún reto durante esta actividad describirlo e indique cómo lo soluciono.* | *Indique el municipio y departamento en el cual realizó las actividades* | *Indique el nombre de la entidad contratante, número de teléfono y correo electrónico de contacto. Incluir nombre del representante legal.* | *Indique cuál (cuáles) tipo(s) de experiencia acredita esta actividad: Experiencia en recolección de datos, Experiencia en actividades de diseño muestral, Experiencia en diseño o aplicación de encuestas de percepción. Si esta actividad acredita más de un tipo de experiencia ingrese los valores que apliquen separados por coma.* | *Indique el valor por el cual se realizó esta actividad en LETRAS y la cifra en pesos.* | *Indique las fechas según el siguiente formato:*  *Fecha de inicio:*  *DD/MM/AAAA*  *Fecha de finalización:*  *DD/MM/AAAA* | *Indique el tipo de contratación realizada.* | *Si el contrato fue completado a tiempo indique SÍ*  *Si el contrato no fue completado a tiempo indique NO.* | *Si el contrato fue completado a tiempo indique SÍ*  *Si el contrato no fue completado a tiempo indique NO.* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Certificación de experiencia en contratos anteriores: Con las siguientes firmas de nuestro representante legal, certificamos que la información presentada en el anterior Formulario de experiencia en contratos anteriores es verídica, real y corresponde a la experiencia de la entidad que presenta esta propuesta en cuanto a la ejecución de contratos según relacionados con las actividades que se indican en el formulario.  Nombre de la entidad que presenta la propuesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Formato de Presentación de la Propuesta Económica**

|  |
| --- |
| 1. **Propuesta Económica** |
| Consulte la sección 4. Instrucciones para la Preparación de Propuestas de Costo/Precio literal 4.1 Propuesta de Costo / Precio literales A. Presupuesto Asignado y B. Forma de pago de la SDP como referencia para completar esta Propuesta Económica. Tenga en cuenta que esta Propuesta Económica se evaluará según las condiciones expuestas en la sección 5. Base de la Adjudicación, subsección 5.1. Criterios de Evaluación, literal D1.  En esta sección los oferentes deberán completar el Formulario de Descripción de la Propuesta Económica según las siguientes consideraciones:   * El Formulario de Descripción de la Propuesta Económica incluye los campos del Cuadro 6.1. Lista de entregables como mínimo nivel de detalle esperado en cuanto a los Servicios / Entregables que se deben incluir en la Propuesta Económica. Los oferentes deberán ajustar la plantilla para incluir Servicios / Entregables adicionales si lo consideran necesario (insertar las filas correspondientes) según su experiencia, necesidad y conocimiento del proceso. Los oferentes podrán modificar la agrupación de los Servicios / Entregables agregando valores a en la casilla Categoría. * En la casilla de Descripción/Especificaciones Los oferentes deberán detallar el equipo técnico y/o de campo, los insumos o elementos requeridos, y otros rubros relacionados a cada Servicio / Entregable considerado. Si hay consideraciones adicionales para cada uno de los rubros que den lugar a variaciones en los costos (por ejemplo, variaciones dependiendo de la ubicación geográfica, desplazamiento, etc.) especifiquelos en la casilla de Descripción/Especificaciones. * En la casilla Cantidad los oferentes deberán desagregar las cantidades (unidades, horas u otra cantidad según corresponda) asociadas a cada rubro incluido en la casilla Descripción/Especificaciones y en la casilla Precio Unitario se deberán especificar el costo asociado a una unidad de cada uno de los rubros. * En la casilla Costo Total, los oferentes deberán agregar los costos asociados a la totalidad de los rubros considerados. * En todo momento los oferentes deberán * El presupuesto total es el indicado en la sección 4.1. Propuestas de Costo/Precio literal A. Presupuesto Asignado de la SDP. No se tendrán en cuenta las propuestas que superen este valor. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * + - 1. ***Formulario de Descripción de la Propuesta Económica*** | | | | | | |
| Nº | Categoría | Servicios / Entregables | Descripción / Especificaciones | Cantidad | Precio Unitario | Precio Total |
| 0 | Identificación del marco muestral y presentación del diseño muestral | Documento donde se identifiquen los detalles de la estrategia de identificación del marco muestral y el diseño muestral correspondiente a los presentados en la propuesta de cada oferente. | Una semana calendario después de la firma del contrato entre IPA y el oferente seleccionado. |  |  |  |
| 1 | Piloto | Plan de encuesta con detalle de protocolos de campo, equipo de trabajo y cronograma de recolección para el piloto |  |  |  |  |
| 2 | Piloto | Manuales de recolección para el piloto |  |  |  |  |
| 3 | Piloto | Cuestionario a usar en el piloto |  |  |  |  |
| 4 | Piloto | Cuestionario programado en el aplicativo para la recolección de datos a ser usado en el piloto |  |  |  |  |
| 5 | Piloto | Nombres de variables que estarán en la base de datos del piloto y del operativo de campo |  |  |  |  |
| 6 | Piloto | Plan de entrenamiento para encuestadores y equipo de campo |  |  |  |  |
| 7 | Piloto | Informe operativo de las pruebas piloto. |  |  |  |  |
| 8 | Piloto | Plan de encuesta con detalle de protocolos de campo, equipo de trabajo y cronograma de recolección para el operativo de campo con ajustes del piloto |  |  |  |  |
| 9 | Recolección de datos | Plan de (re) entrenamiento para encuestadores y equipo de campo |  |  |  |  |
| 10 | Recolección de datos | Cuestionario definitivo usado en campo, con ajustes del piloto |  |  |  |  |
| 11 | Recolección de datos | Cuestionario definitivo usado en campo programado en el aplicativo para la recolección de datos, con ajustes del piloto |  |  |  |  |
| 12 | Recolección de datos | Informe operativo del trabajo de campo. |  |  |  |  |
| 13 | Control de calidad | Matriz de monitoreo |  |  |  |  |
| 14 | Control de calidad | Matriz de desempeño del equipo de campo |  |  |  |  |
| 15 | Recolección de datos / piloto | Bases de datos preliminares (con y sin reemplazos) en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. |  |  |  |  |
| 16 | Recolección de datos / piloto | Datos de contacto de los participantes en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. |  |  |  |  |
| 17 | Recolección de datos / piloto | Ubicaciones GPS de lugares donde se toman las encuestas y recorridos de los encuestadores |  |  |  |  |
| 18 | Recolección de datos / piloto | Matriz de reemplazos/ correcciones a la información ingresada en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. |  |  |  |  |
| 19 | Recolección de datos / piloto | Histórico de cambios a los instrumentos de campo |  |  |  |  |
| 20 | Recolección de datos | Cualquier otro archivo y soporte de la información recolectada, tales como protocolos, procedimientos y reportes. |  |  |  |  |
| 21 | Recolección de datos | Reporte final del operativo de campo |  |  |  |  |
| 22 | Bases de datos | Bases de datos de las encuestas diligenciadas, en cualquiera de los siguientes formatos: .dta, .sav, .csv,. txt o .xlsx. Esta base de datos deberá contener factores de expansión y coeficientes de variación para todas y cada una de las desagregaciones de la muestra que conjuntamente se consideren relevantes. |  |  |  |  |
| 23 | Bases de datos | Documentación de la(s) base(s) de datos, incluyendo archivo con diccionario de datos, archivo descriptivo para el manejo de la (s) base(s) de datos y archivo con etiquetas de las variables. . |  |  |  |  |
| GRAN TOTAL EN PESOS. | | | | | |  |

|  |
| --- |
| Plazo de Entrega y Condiciones de Pago: Aceptamos los plazos de entrega y las condiciones de pago establecidas en la presente Solicitud de Propuesta:  Sí \_\_\_\_.  No \_\_\_\_.  Firma autorizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. **Formulario de Consentimiento de Detección de Financiamiento del Terrorismo**

Instrucciones: Para ser firmado por el individuo que proporciona datos personales

La Asociación Innovations for Poverty Action (IPA) es el administrador de sus datos personales. Puede ponerse en contacto con IPA en la Calle 98 No. 22-64 Of. 307 Bogotá (Colombia) o por teléfono al +57 1-6948122 y correo electrónico a [contacto-solicitud@poverty-action.org](mailto:contacto-solicitud@poverty-action.org).

IPA utilizará sus datos personales con el propósito de hacer referencias cruzadas a listas de vigilancia de terroristas para que IPA pueda cumplir con su obligación legal o contractual de no contratar, comprometerse o hacer negocios con ciertas partes identificadas (terroristas). Si IPA confirma que está en una lista de vigilancia terrorista relevante, IPA no puede entablar una relación laboral con usted, contratar con usted o contratar con su organización.

Las categorías de datos personales que IPA recuperará, procesará y transferirá son su nombre, dirección, dirección de correo electrónico, número de teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento (ciudad, estado, país), copia del pasaporte válido o copia de la tarjeta de identificación nacional válida (en Colombia, cédula de ciudadanía) si no tiene pasaporte.

IPA compartirá sus datos personales con proveedores de software de terceros que almacenarán y procesarán sus datos personales en nombre de IPA, y que están obligados contractualmente a mantener la confidencialidad de sus datos personales sujetos a las garantías adecuadas para evitar la divulgación no autorizada.

Sus datos personales serán transferidos de Colombia a IPA ubicada en los Estados Unidos.

Sus datos personales serán retenidos y almacenados de acuerdo con los requisitos de retención de registros aplicables a IPA según las leyes estadounidenses vigentes.

Tiene derecho a solicitar acceso, rectificar, borrar y restringir el procesamiento de sus datos personales. También tiene derecho a revocar este consentimiento para usar sus datos personales poniéndose en contacto con nosotros en la dirección de correo electrónico anterior. Si solicita que se borren sus datos personales, o revoque su consentimiento, usted (o su empresa, si está en el consejo de administración o en el equipo de alta dirección de una empresa con la que IPA contratará), ya no será elegible para tener ya sea una relación laboral o una relación contractual con IPA, y dicha revocación será un aviso de terminación inmediata de cualquier relación contractual o laboral existente entre usted (o su empresa) e IPA.

Se le notificará de inmediato a la dirección que se proporcionará a continuación en caso de cualquier violación de datos que afecte sus datos personales.

Marque la línea correspondiente a continuación, firme, ponga la fecha y envíe este formulario por correo electrónico a [contacto-solicitud@poverty-action.org](mailto:contacto-solicitud@poverty-action.org).

**Doy mi consentimiento para que la Asociación Innovations for Poverty Action use mis datos personales para los fines descritos en este aviso y consiento y entiendo que puedo retirar mi consentimiento en cualquier momento con las consecuencias mencionadas.**

\_\_\_ Doy consentimiento

\_\_\_ No doy consentimiento (Si no se otorga el consentimiento no habrá lugar a la evaluación de la propuesta)

Nombre de la persona que otorga el consentimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico del individuo que otorga el consentimiento: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección del individuo que otorga el consentimiento:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de la firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. USAID (2020). Estrategia De Cooperación Para El Desarrollo Del País (CDCS) - Colombia, 2020-2025. Disponible en: <https://www.usaid.gov/colombia/cdcs> [↑](#footnote-ref-0)