



TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DEL PROYECTO	COL 98842/94749
TÍTULO DEL PROYECTO	“Reducción de las liberaciones de los COP no intencionales y mercurio provenientes de la gestión de residuos hospitalarios, RAEE, procesamiento de chatarra metálica y quemas de biomasa”-
AGENCIA:	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
TITULO DE LA CONSULTORÍA:	Diagramación e impresión de los contenidos del Documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.
TIPO DE CONSULTOR	Persona Natural
DURACIÓN DEL SERVICIO	Tres (3) meses

1. JUSTIFICACION

Colombia firmó el Convenio de Estocolmo sobre los Contaminantes Orgánicos Persistentes (COP) en mayo de 2001 y la ratificó mediante la Ley 1196 de 2008. En julio de 2010, el Plan Nacional de Implementación (PNI) fue aprobado y enviado a la Secretaría del Convenio. Desde la firma del Convenio de Estocolmo, Colombia ha hecho progresos sustanciales para alcanzar los objetivos que la misma ha previsto, relacionados con la identificación, prevención, reducción y eliminación de los contaminantes orgánicos persistentes y sus residuos.

Así mismo, Colombia suscribió en octubre de 2013 el Convenio de Minamata sobre el mercurio, tratado a nivel mundial que pretende proteger la salud humana y el medio ambiente de las liberaciones antropogénicas de mercurio y compuestos de mercurio. Dentro de las obligaciones que el país adquirirá en el marco de esta Convención se encuentra la necesidad de eliminar los usos del mercurio y manejar sus residuos de forma adecuada.

Con el fin de dar cumplimiento a los acuerdos de Estocolmo sobre los COP y de Minamata, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible recibió a través del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo recursos del Fondo Multilateral para el Medio Ambiente Mundial, para lo cual se firmó el documento de proyecto COL 98842/94749.

El objetivo del proyecto propuesto es el de disminuir y potencialmente minimizar la liberación de COP no intencionales y mercurio por medio de la implementación de Mejores Prácticas Ambientales y las Mejores Técnicas Disponibles en cuatro sectores prioritarios a través de un número de proyectos demostrativos, mejorando el manejo y control de esas sustancias por medio del fortalecimiento de las políticas y el marco regulatorio relacionados con las mismas, así como creando la capacidad analítica en los laboratorios nacionales.

El proyecto ha sido organizado en cuatro componentes:

1. Prevenir y minimizar la generación de COP no intencionales y actualizar su inventario;
2. Prevenir y reducir la liberación de mercurio;
3. Fortalecer el marco institucional, administrativo, legal, técnico y regulatorio para reducir los COP no intencionales y el uso, liberaciones y emisiones de mercurio; y
4. La difusión de las lecciones aprendidas, monitoreo y evaluación.



En el Componente 3 se establece la actividad 6.2 publicar las guías de MTD y MPA para la gestión de RAEE, considerando que la política de RAEE establece los principios que el país ha establecido para la gestión de RAEE, se ha considerado la publicación de la mencionada política.

De acuerdo a lo anterior, se requiere contratar la diagramación e impresión de la Política Nacional para la Gestión Integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE., documento elaborado por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

2. OBJETO

Adelantar el diseño, la diagramación e impresión de los contenidos del Documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación oficial en medio impreso y como libro electrónico.

3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

Actividades	Sub-actividades
A. Diseño y diagramación de los contenidos del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación impresa.	<p>A1 – Realizar el diseño y diagramación de los contenidos del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación oficial impresa. Esto incluye el desarrollo de gráficas e infografías dando formato al texto y a las fotografías y diseñando todas las gráficas adicionales de manera que el documento se vea como un todo.</p> <p>A2. Realizar la impresión de 500 libros del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE” con base en las siguientes especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Tamaño: 21.5 x 28 cm (carta)b. Páginas: 100 páginasc. Papel Hojas internas: Bond de 115 gr, a 4x4 tintasd. Portada y contraportada: en material reciclable o amigable con el medio ambiente (certificadas) en c2s de 300 gr a 4x4 tintase. Tipo de tintas: ecológicas/amigables con el medio ambiente (certificadas)f. Lomo: Cuadrado Hotmelt Rústicog. Impresión: Sistema offset <p>Versión Final Digital: El oferente seleccionado se debe comprometer a entregar al MADS un ejemplar de la versión digital final del documento (armado, formato PDF).</p> <p>Artes finales y archivos de montaje: El oferente seleccionado se debe comprometer a entregar al MADS las artes finales en formato editable y el archivo original indicando el software utilizado para la diagramación.</p> <p>Pruebas de Color: El oferente seleccionado se debe comprometer a entregar</p>



MINAMBIENTE



PNUD
Asociación
de las Naciones
Unidas para
el Desarrollo



GEF



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Actividades	Sub-actividades
	<p>al MADS las pruebas de color y machote con el diseño para ser aprobados para la producción final.</p> <p>El MADS suministrará el material fotográfico necesario y las gráficas en formatos editables.</p>
<p>B. Desarrollo de un libro electrónico del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.</p>	<p>B1. Utilizando el estilo gráfico de la edición impresa de la “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, incluyendo colores, gráficas y fotos; realizar la diagramación y el desarrollo de un libro electrónico con base en las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollo de libro electrónico de 100 páginas b. Galería de fotos c. Montaje de cada página del libro dentro de la estructura en HTML 5 d. El libro electrónico debe permitir su lectura multiplataforma e. Diseño de menú con estructura lógica y navegable que posibilite tanto la lectura lineal de principio a fin como la posibilidad de avanzar, retroceder o saltar localizaciones concretas f. Estilos consistentes y diferenciados g. Formato personalizable para que el lector pueda cambiar las opciones de formato para ajustarlo a sus preferencias de lectura (ej. Tamaño de letra mayor/menor, orientación horizontal/vertical, etc.) h. Imágenes nítidas y proporcionadas <p>Versión Final Digital: El oferente seleccionado se debe comprometer a entregar al MADS dos copias de la versión digital final.</p>
<p>C. Adelantar la gestión para la obtención de los registros ISBN ante la Cámara Colombiana del Libro, para la “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación en medio impreso y libro electrónico.</p>	<p>C1. Realizar el pago ante la Cámara Colombiana del Libro, los registros ISBN para la “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación en medio impreso y libro electrónico a nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de acuerdo con el procedimiento que adelante la institución.</p>

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Productos	Plazo
Propuesta gráfica de los contenidos del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE” y mockups del libro electrónico.	2 días siguientes a la firma de la orden de prestación de servicios.
A1 – Realizar el diseño y diagramación de los contenidos del documento	15 días siguientes a la entrega y aprobación de



Productos	Plazo
“Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación oficial impresa.	la propuesta gráfica.
A2. Realizar la impresión física de 500 libros del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.	10 días a partir del concepto de aprobación del arte final por parte del Grupo de Comunicaciones de la Subdirección de Educación y Participación del MADS.
B1. Utilizando el estilo gráfico de la edición impresa de la “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, realizar la diagramación y el desarrollo de un libro electrónico de este documento.	20 días a partir del concepto de aprobación del arte final por parte del Grupo de Comunicaciones de la Subdirección de Educación y Participación del MADS y la revisión final de TICS.
C1. Realizar el pago ante la Cámara Colombiana del Libro, los registros ISBN para la “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación en medio impreso y libro electrónico a nombre del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y de acuerdo con el procedimiento que adelante la institución.	Realizar el pago dentro de los plazos de los productos A2 y B1 y de acuerdo con el procedimiento adelantado por el MADS.

5. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las obligaciones contractuales que se señalan a continuación:

- Diseñar y diagramar de los contenidos del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”, para su publicación en impresión litográfica.
- Realizar la impresión litográfica de 500 libros del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.
- Desarrollar un libro electrónico del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.
- Cumplir las demás subactividades del ítem 3.
- Realizar el pago ante la Cámara Colombiana del Libro de los registros ISBN requeridos para las publicaciones en medio impreso y libro electrónico, de acuerdo con el procedimiento adelantado por el MADS.
- Aplicar las correcciones formuladas por el MADS al diseño y las diagramaciones y las demás que apliquen.
- Mantener comunicación continua con la Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana (DAASU) a través del supervisor sobre cualquier aspecto de orden técnico u operativo que incida en la ejecución de las obligaciones pactadas e implique modificaciones al plan de trabajo.
- Presentar oportunamente al supervisor los informes y productos establecidos en los presentes términos. Se entiende que no habrá incumplimiento de la presente obligación cuando para la entrega de un producto establecido se requiera de un insumo de orden técnico por parte del proyecto, el cual deberá ser suministrado al contratista con la debida antelación, aspectos que deberá quedar en un acta firmada entre el oferente y el supervisor.
- Asistir a las reuniones citadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo y Sostenible - MADS y que estén relacionadas con los productos que la institución debe entregar.

6. LUGAR DE ENTREGA DE INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista debe presentar los informes y/o productos en español, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del presente documento, en la Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana del MADS. Calle 37 No. 8 -40 Piso 3.

Nota 1: Los avances y productos digitales deberán ser enviados vía electrónica al email que establezca el proyecto.



Nota 2: Una vez aprobado las artes finales y la prueba de colores por parte del proyecto, el contratista deberá entregar en la DAASU del MADS, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las condiciones del numeral 3, los productos A2 y B1 del numeral 4.

Nota 3: El libro electrónico debe ser cargado en el portal web del MADS y debe ser verificada su funcionalidad y el cumplimiento de las exigencias realizadas, para lo que el contratista prestará el acompañamiento técnico necesario a la Oficina de Tecnología y de la Información TICS del MADS durante este proceso y lo que él mismo dure.

7. SUPERVISOR DE LA CONSULTORÍA

El contratista trabajará bajo la supervisión del Coordinador Nacional del Proyecto de Dioxinas y Furanos, quién dará el visto bueno a todos los productos y tramitará el respectivo pago.

8. REQUISITOS MINIMOS

8.1. Obligatorios

- Empresa del sector de las artes gráficas que cuente entre su personal con un profesional en diseño gráfico, comunicación social o profesiones afines que adelante actividades de diagramación de documentos.
- Experiencia en mínimo dos (2) contratos de diagramación e impresión de documentos.
- El proponente debe garantizar para la portada y contraportada material reciclable o amigable con el medio ambiente (certificado).
- El proponente debe garantizar para la impresión tintas ecológicas/amigables con el medio ambiente (certificadas).

8.2. Deseables

- Experiencia en contratos de diagramación o impresión de documentos de carácter técnico relacionados con el área ambiental, sustancias químicas o procesos industriales.
- Certificación ISO 14000 para el establecimiento donde se va a realizar la impresión del material contratado.
- Certificación en Sello Ambiental Colombiano o certificaciones que demuestren su compromiso con la protección del medio ambiente.

9. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO

La modalidad de contratación se hará mediante una orden de prestación de servicios considerando las normas del PNUD y tendrá una duración de tres (3) meses. La impresión del documento y el libro electrónico de la "Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE", contarán con un plazo de entrega de 10 y 20 días, respectivamente, a partir del concepto de aprobación del Grupo de Comunicaciones de la Subdirección de Educación y Participación y revisión de la oficina TICS del MADS.

Se pagará contra entrega de cada uno de los productos establecidos en el presente numeral, previa certificación de satisfacción por parte del Supervisor, en tres (3) pagos según el tiempo establecido en la siguiente tabla:

No. Producto	Descripción del producto	Tiempo	% a pagar
Producto 1: Presentación de la propuesta gráfica	Propuesta gráfica de los contenidos del documento "Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE" y mockups del libro electrónico (mínimo 3).	15 días siguientes a la suscripción de la orden de prestación de servicios	30
Producto 2	Resultado de la actividad A2	Contra entrega del producto en	30



No. Producto	Descripción del producto	Tiempo	% a pagar
		el plazo establecido en el cronograma de actividades	
Producto 3	Resultados de la actividad B1	Contra entrega del producto en el plazo establecido en el cronograma de actividades	40

Nota 1: El contratista y el supervisor del contrato podrán modificar durante la vigencia del mismo, los productos a entregar mediante la firma de un acta, donde se indique los cambios que se hacen en relación a los productos con la debida justificación. No se podrá realizar un pago sin la entrega de un producto que lo justifique. **El pago se realizará 15 días después de su aprobación por parte del supervisor.**

Nota 2: Los recursos de cooperación internacional del auxilio del proyecto, son provenientes del Fondo Mundial para el Medio Ambiente de las Naciones Unidas (GEF), son susceptibles de la **exención de impuestos, tasas y contribuciones** que pudieran recaer sobre los mismos, según lo define la autoridad tributaria colombiana, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y en el Decreto 540 de 2004.

Nota 3: El contratista deberá presentar para cada uno de los pagos, factura de venta dirigida al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo PNUD Nit. 800.091.076 – 0 y la certificación de parafiscales de la empresa.

10. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA

El oferente deberá entregar los siguientes documentos para ser considerado en el proceso de selección.

- Certificar la experiencia requerida, informando la fecha de inicio y finalización de la respectiva actividad y entidad y/o organización para la cual prestó sus servicios, considerando el formato del Anexo 1.
- Oferta económica donde se indique el valor de cada uno de los productos considerando el formato del Anexo II.

Los documentos requeridos y la propuesta económica, deberán ser enviados a José Alvaro Rodríguez Castañeda, Coordinador Nacional del Proyecto de PCB, al correo electrónico joarodriguez@minambiente.gov.co.

El plazo para la presentación de las propuestas en los términos aquí señalados será el siguiente:

Apertura de las postulaciones

Fecha: Febrero 23 de 2017
 Hora: 2:00 P.M.
 Lugar: Sitio Web del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Cierre de las postulaciones

Fecha: Marzo 9 de 2017
 Hora: 6:00 P.M.
 Entrega: Todos los documentos requeridos deberán ser remitidos a través de correo electrónico, correo certificado o radicado en la ventanilla de correspondencia del Ministerio, considerando la siguiente información:

JOSÉ ÁLVARO RODRÍGUEZ
 Coordinador Nacional Proyecto PCB
 Dirección de Asuntos Ambientales Sectorial y Urbana.
 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



Calle 37 # 8-40
 Email: joarodriguez@minambiente.gov.co
 Bogotá, Colombia.

No se recibirán solicitudes entregadas en otro medio y fecha distintas a las establecidas en el presente documento.

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

- a) Cumplimiento con los requisitos mínimos obligatorios.
- b) Calificación de la experiencia.
- c) Precio ofertado.

12. CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Calificación total sobre 100 puntos de la siguiente manera:

a) Experiencia del oferente (Máximo 70 puntos):

CRITERIO	PUNTAJE
N° de contratos de diagramación de documentos de carácter técnico	Máximo 45 puntos: 30 puntos por dos (2) contratos, 5 puntos por cada contrato adicional.
Experiencia en contratos de diagramación de documentos de carácter técnico relacionados con el área ambiental, sustancias químicas o procesos industriales.	Máximo 20 puntos: 10 puntos por cada contrato de diagramación de documentos de carácter técnico relacionados con el área ambiental, sustancias químicas y procesos industriales.
Prioridad a los oferentes y proveedores que demuestren su compromiso con la protección del medio ambiente.	Máximo 5 puntos: 1 punto por cada certificación de tercera parte demostrada.

b) Valor de la oferta (máximo 30 puntos):

CRITERIO	PUNTAJE
Menor precio ofertado	30 puntos a la más económica; las demás tendrán un puntaje menor proporcional a la relación de su precio.

Se escogerá el proponente en orden descendente que obtenga la mayor calificación según el puntaje obtenido en la evaluación de la experiencia comprobada del oferente y precio ofertado. En caso que el oferente que ocupe el primer lugar no acepte o se compruebe con los documentos entregados que no cumple con los requisitos exigidos, se contratará el siguiente en la lista.

13. INFORMACION

El oferente seleccionado, debe comprometerse a entregar la siguiente documentación, requerida para la elaboración de la orden de servicios. Estos documentos pueden ser enviados por correo electrónico con el fin de agilizar la elaboración de la orden:

- a. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- b. Certificado de Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República tanto del representante legal como de la persona jurídica.
- c. Certificado de existencia y representación legal



- d. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- e. Fotocopia del registro único y tributario RUT.
- f. Certificado expedido por el revisor fiscal en el que consta que la empresa se encuentra al día en pagos de salud y pensión.
- g. Certificación bancaria (número, sucursal, ahorros o corriente) para trámite de consignación del pago que se genere.

Nota: Las certificaciones serán revisadas para comprobar el cumplimiento con los requisitos mínimos, así como los estudios y experiencia calificada. Si el oferente no cumple con los datos consignados en la información presentada y calificados previamente, se hará una reevaluación y se recalificará.

14. ACLARACIONES

En caso de requerirse cualquier aclaración, debe hacerse vía correo electrónico a joarodriguez@minambiente.gov.co. No se aceptan aclaraciones vía teléfono, ni personales.



ANEXO 1
FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MINIMOS
(Este formato debe ser diligenciado por el oferente)

REQUISITOS MINIMOS	Indicar por qué el oferente es idóneo para este trabajo
Experiencia en contratos de diagramación de documentos de carácter técnico.	[Relacionar detalladamente la experiencia específica que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto, Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]. [Se debe incluir una fila para cada una de las experiencias que se deseen relacionar].
Experiencia en contratos de diagramación de documentos de carácter técnico relacionados con el área ambiental, sustancias químicas o procesos industriales.	[Relacionar detalladamente la experiencia específica que posea de acuerdo a lo mínimo solicitado (Detallar: Objeto, Breve descripción de las actividades que se desarrollaron– fecha de inicio – fecha de terminación – Entidad contratante)]. [Se debe incluir una fila para cada una de las experiencias que se deseen relacionar].
Certificaciones que demuestren su compromiso con la protección del medio ambiente.	[Relacionar detalladamente las certificaciones con las que cuente que demuestren su compromiso con la protección del medio ambiente (Detallar: Nombre de quien certifica - tipo de certificación - fecha de certificación–vigencia de la certificación)]. [Se debe incluir una fila para cada una de las certificaciones que se deseen relacionar].

(Las fechas deberán indicarse en formato dd/mm/aaa)

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]



ANEXO 2
CARTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(Este formato debe ser diligenciado por el oferente)

[Lugar, fecha]

Señores

Proyecto COL 98842/94749

Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Calle 37 No 8 - 40

Asunto: Proyecto PNUD COL 98842/94749, “Diagramación e impresión de los contenidos del Documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.

Por la presente manifiesto que he examinado los Términos de Referencia, que estoy de acuerdo y en consecuencia cumpla y acepto todas y cada una de las disposiciones en él contenidas para realizar la consultoría de la referencia, así como las establecidas por la Ley.

Ofrezco proveer los servicios para **[indicar objeto de la consultoría]** de conformidad con los Términos de Referencia y con mi propuesta.

Mi propuesta económica será obligatoria, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del contrato.

Entiendo que el proyecto no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas que reciba. Además dejo constancia que no existen causales de inhabilidad o incompatibilidad que me impida participar en la presente invitación y suscribir el contrato respectivo. Que esta propuesta y la orden de servicios que llegare a celebrarse solo comprometen al firmante de esta carta. Que ninguna entidad o persona distinta al firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que el servicio se ejecutará en el plazo establecido en los términos de referencia, desde la fecha de la firma del contrato.

Garantizo que los materiales que utilizamos son reciclables, ecológicos o amigables con el medio ambiente.

Que el costo total de la oferta, expresada en pesos colombianos (COP) es el siguiente: **[expresar costos en letras y números]** discriminados así, según los productos requeridos:

Nombre del producto o servicio a ser proveídos y que determinará pago	Valor en Pesos
Producto 1: Concepto gráfico de los contenidos del documento “Política Nacional para la Gestión Integral de RAEE”.	
Producto 2.	
Producto 3.	
IVA en caso que se requiera.	
COSTO TOTAL CONSULTORIA EN PESOS COLOMBIANOS	



NOTA 1: Se entiende que todos los factores que pueden afectar el costo de la propuesta fueron tenidos en cuenta por el proponente al formular su propuesta y, que su influencia no podrá ser alegada como causal que justifique incremento de precios o incumplimiento del contrato.

Atentamente,

(Firma)

Nombre del oferente: [indicar nombre completo del proponente]

Dirección: [indicar dirección y ciudad]

Teléfono: [indicar número e indicativo de larga distancia]