**SECCIÓN 2 – ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. **ANTECEDENTES**

* El Gobierno del Ecuador recibió un préstamo del Banco Mundial (BM) para financiar el Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM mediante Acuerdo de Préstamo No. 9163-EC firmado el 22 de abril de 2021. El proyecto asciende a US$40.000.000 a ejecutarse en un plazo de 5 años entre 2021 y 2026.
* El objetivo del proyecto es mejorar los medios de vida de Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios (PIAM) en territorios priorizados del Ecuador, de acuerdo con su visión y prioridades de desarrollo; y, en caso de una crisis o emergencia elegible, responder a esta situación con prontitud y eficacia.
* Mediante Oficio Nro. SPN-SPN-2021-1117-OF de fecha 13 de diciembre de 2021, suscrito por el Secretario de Planificación Nacional se emite el Dictamen de Actualización de Prioridad para el Fortalecimiento de las Economías Comunitarias en los territorios de los Pueblos y Nacionalidades Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios PROFECPIAM con CUP: 50610000.0000.386064.
* El IEPS de acuerdo con la “Tercera Enmienda del Contrato de Préstamo N° 9163-EC” firmado con fecha 27 de diciembre de 2023, asume el rol de ejecutor principal en reemplazo a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades (SGDPN), manteniéndose SENESCYT como co-ejecutor. Adicionalmente, se cambia el objetivo de desarrollo del proyecto, se incorpora el C.5 de Contingencia y respuesta a emergencia.
* Para el logro del objetivo de desarrollo, el Proyecto se ha estructurado en 5 componentes, a saber:
* Componente 1: Fortalecimiento de la gobernanza y la planificación de inversiones para el desarrollo de los PIAM.
* Componente 2: Preparación e implementación de subproyectos territoriales.
* Componente 3: Promoción de la educación superior y la generación de empleos para los PIAM.
* Componente 4: Administración, comunicación y evaluación del proyecto.
* Componente 5: Contingencia y respuesta a la emergencia.

## 

1. **BASE LEGAL:**
   1. **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

El artículo 3, establece que: “Contratos Financiados con Préstamos y Cooperación Internacional. - En las contrataciones que se financien, previo convenio, con fondos provenientes de organismos multilaterales de crédito de los cuales el Ecuador sea miembro, o, en las contrataciones que se financien con fondos reembolsables o no reembolsables provenientes de financiamiento de gobierno a gobierno; u organismos internacionales de cooperación, se observará lo acordado en los respectivos convenios. Lo no previsto en dichos convenios se regirá por las disposiciones de esta Ley”.

* 1. **NORMATIVA DEL BANCO MUNDIAL**

Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría, quinta edición septiembre 2023. El numeral 1.3, de la Sección I “Introducción”, establece que: “(…) las reglas y los procedimientos específicos de adquisiciones que se apliquen en la ejecución de un proyecto estarán determinados por las circunstancias de cada caso, los Principios Básicos de Adquisiciones (optimización de la relación calidad-precio, economía, integridad, adecuado al propósito, eficiencia, transparencia y equidad) guían de manera general las decisiones del Banco en el marco de estas Regulaciones de Adquisiciones”. El numeral 2.1 “Aplicabilidad”, de la Sección II “Consideraciones Generales”, establece que: “El Convenio Legal rige la relación jurídica entre el Prestatario y el Banco. Las Regulaciones de Adquisiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y la contratación de Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría en las operaciones de financiamiento de proyectos de inversión, tal como se establece en el Convenio Legal (...)”. El numeral 3.2 “Prestatario” de los “Roles y Responsabilidades”, de la Sección III “Gobernanza”, establece que: “El Prestatario tiene la responsabilidad de llevar a cabo las actividades de adquisición financiadas por el Banco de conformidad con las presentes Regulaciones (…)”.

1. **OBJETIVOS**
   1. Objetivo General. –

El objetivo de las mesas es asegurar que todas las partes interesadas del Proyecto PROFECPIAM, especialmente los pueblos indígenas, afroecuatorianos y montubios (PIAM), tengan la oportunidad de ser consultados y que participen en el proceso de diálogo en el marco de la construcción de instrumentos clave del proyecto, y puedan expresar sus recomendaciones y propuestas, contribuyendo a la efectiva ejecución del proyecto.

* 1. Objetivos Específicos*.*

Los objetivos específicos de estas mesas son:

* Consultar el contenido medular de los documentos y herramientas del proyecto (Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) - Mecanismo de Quejas y Reclamos (MQR), Plan de Gestión Laboral (PGL), Plan de Participación de Partes Interesadas (PPPI), Guía de Subproyectos, Guía de Inclusión Financiera, Guía de Oportunidades de Empleo, Guía de oportunidades de educación, entre otros).
* Recibir retroalimentación a los documentos y herramientas clave del proyecto, de parte de los participantes.

Utilizar la retroalimentación para ajustar elementos operativos y técnicos del proyecto según sea necesario.

* 1. *Objetivo del servicio de no consultoría*

El objetivo del Servicio de No Consultoría es proveer la logística para el desarrollo de las 11 Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta a través de la prestación de servicios de facilitación, sistematización de los resultados de los diálogos y la organización general de los eventos.

1. **ALCANCE**

El servicio de No Consultoría denominado Servicios para la implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta comprende lo siguiente:

**Tabla 2:** Alcance del servicio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Detalle** |
| 1 | Duración del servicio | 30 días (calendario) |
| 2 | Duración por evento (horas) | 6 horas por evento |
| 3 | Aforo por evento | 50 personas por evento (40 asistentes y 10 expositores / facilitadores) |
| 4 | Modalidad del evento | Presencial |
| 5 | Ubicación | Esmeraldas, Otavalo, Quito, Coca, Macas, Puyo, Ambato, Portoviejo, Guayaquil, Babahoyo y Loja |

1. **RECURSOS Y MATERIALES**
   1. Material informativo.

Para la ejecución de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta el Contratante entregará una línea gráfica y material informativo los cuales serán publicados en las páginas web institucionales del ejecutor, coejecutor (IEPS y SENESCYT respectivamente) y Proveedor, así como en sus redes sociales.

* 1. Lista de Participantes para los eventos

El contratante remitirá al proveedor el listado de los participantes con los datos de cada participante con la finalidad que el proveedor pueda confirmar su participación en el evento.

* 1. Invitaciones.

El Contratante enviará las invitaciones, documentos clave del proyecto, agenda y plan logístico, por medios pertinentes, a todos los participantes de las mesas, con al menos 2 semanas de anticipación. Dichos documentos, también estarán disponibles al público a través de la página web del proyecto, así como los formularios para la recepción de recomendaciones a los documentos técnicos.

1. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**

El Contratante, designará al Administrador del Contrato, quién será el responsable de mantener contacto con el Proveedor para supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito entre las partes y que el servicio sea prestado de acuerdo con los requerimientos de la Institución.

Para dar cumplimiento al objeto de esta contratación, se deberá aplicar la siguiente metodología de trabajo:

* 1. **Facturación**

La emisión de la factura deberá ser desglosada de la siguiente manera:

* Valor Neto, más IVA y Valor Total.

Deberá adjuntar además para el pago:

* Informe favorable del administrador del contrato (en versión impresa y digital), el cual deberá contener el detalle de los servicios recibidos y la recepción a satisfacción de los mismos.
* Factura emitida por el Proveedor.
* Documentos de respaldo (reporte de las mesas realizadas, fechas, participantes, reembolso de valores y los informes de sistematización

1. **SERVICIOS ESPERADOS**

El proveedor (persona natural o jurídica) será responsable de las siguientes actividades:

* 1. Preparación:
* Elaborar un plan de trabajo, que incluye metodología y cronograma (máximo 4 páginas).
* Elaborar en detalle, una metodología para el desarrollo de las 11 mesas técnicas de diálogo y consulta tomando en cuenta la diversidad de los participantes (líderes y organizaciones indígenas, afroecuatorianos y montubios, autoridades gubernamentales -central y de GADs-, y otras partes interesadas, provenientes de diferentes localidades del país). Dicha metodología puede incluir mesas redondas, talleres, presentaciones y otros formatos de diálogo y consulta (incluyendo las digitales), en un ambiente de alta diversidad. El proveedor usará el listado de participantes que será remitido por el contratante.
* Elaborar una agenda **minuto a minuto**, usando insumos ya preparados por Contratante y descritos en el PPPI, para un control efectivo del tiempo (ej. Agenda preliminar, mapa de partes interesadas, materiales para los diálogos, entre otros) en coordinación con el equipo técnico del proyecto.
* Organizar la logística del evento (Plan Logístico) incluyendo la reserva de los espacios para las mesas los cuales deberán contar con la accesibilidad en el numeral 8.6 “Espacio físico”, así como facilidades tecnológicas, alimentación para los asistentes y equipo expositor (coffee break y almuerzo), reposición de gastos de transporte para los líderes de las organizaciones y comunidades; hospedaje y alimentación (de los asistentes que deban pernoctar).
* Promocionar y difundir el evento a través de su página web institucional y/o redes sociales, la información y materiales informativos provistos por el Contratante.
* El Proveedor será el responsable de confirmar la asistencia de los participantes a quienes el Contratante haya enviado las invitaciones y documentos clave del proyecto para participar en el evento, anticipando cualquier requerimiento que altere la ejecución de los eventos.
  1. Ejecución:
* Durante la ejecución de los eventos el Proveedor será el responsable del desarrollo de las mesas y cumplimiento de los tiempos y actividades previstos en la agenda, usando métodos creativos, dinámicos y culturalmente pertinentes, que permitan la participación de todos los asistentes (las presentaciones técnicas serán ejecutadas por personal del proyecto y del IEPS), levantar todos los aportes (sistematizarlos) y cubrir la logística del evento.
* Como parte de la logística de la ejecución de las mesas deberá solventar los costos de todos los servicios necesarios para la ejecución de las mesas (parte de esta actividad son los pagos a todos los proveedores de servicios y bienes, y el reembolso de valores correspondientes a transporte, hospedaje y alimentación a las personas que pernocten, para tal efecto, a presente contratación incluirá dichos costos en el contrato).
* Preparar un informe de sistematización de los resultados, incluyendo las recomendaciones, conclusiones y las lecciones aprendidas de cada mesa (1 reporte por cada mesa) (10 páginas máximo por cada mesa).
* Presentar un informe final de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta resumiendo los aspectos más relevantes de la ejecución, considerando los comentarios y aportes vertidos en las mesas.
* Organizar y presentar los respaldos de los eventos la logística del evento (facturas de los servicios contratados y los registros de: asistentes al evento, transporte, alimentación y los justificativos de reembolso de valores correspondientes a hospedaje y alimentación a las personas que pernocten), ya que se cancelará lo efectivamente ejecutado.

1. **ENTREGABLES**

La prestación del servicio será hasta 30 días posteriores a la suscripción del contrato para lo cual el Proveedor entregará los siguientes productos:

* Plan de trabajo, metodología, cronograma y plan logístico (excel).
* Informes de cada mesa (11 mesas).
* Informe (consolidado) de los eventos.
* Registro de participantes (original).
* Registro fotográfico (archivo en impreso).
* Materiales utilizados en los eventos (presentaciones, documentos, etc.).
* Respaldo de la logística.

Todos los documentos deberán ser remitidos en físico y digital.

1. **INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD**

El Contratante proporcionará toda la información que sea de utilidad del Proveedor relacionada a la ejecución de los servicios para la implementación de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta (listado de participantes, cotizaciones de lugares autorizados por la Secretaría Administrativa de la Presidencia de la República).

1. **PLAZO**

El plazo de duración para la prestación del servicio es de 30 días contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato.

1. **CRONOGRAMA DE PAGOS:**

Los pagos se realizarán contra entrega y a satisfacción del Contratante.

* 1. **Anticipo**

No aplica.

* 1. **Garantías**

Al no existir la entrega de anticipos, no aplica garantía.

1. **REQUISITOS DEL SERVICIO**
   1. **Equipo mínimo de trabajo**

La persona natural o jurídica que haya sido favorecida para ejecutar el Servicio de No Consultoría, se denominará el Proveedor; quien validará su conocimiento y experiencia en trabajos de campo con grupos PIAM, así como experiencia en métodos cualitativos de investigación.

Para el desarrollo de las mesas, el Proveedor deberá contar en su equipo de trabajo con el siguiente equipo mínimo:

**Tabla 3:** Perfil profesional equipo mínimo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profesional** | **Perfil** | **Experiencia** |
| Profesional principal / Sistematizador (responsable legal del contrato). | Licenciatura con maestría en sociología o antropología | Al menos 10 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación con personas adultas y comunidades rurales. Experiencia en investigación cualitativa y análisis de datos cualitativos |
| Facilitador Costa | Licenciatura en sociología, antropología o similares | Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Costa |
| Facilitador Sierra | Licenciatura en sociología, antropología o similares | Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Sierra |
| Facilitador Amazonía | Licenciatura en sociología, antropología o similares | Al menos 5 años de trabajo en procesos de facilitación y/o capacitación en comunidades de la Amazonia |
| Asistente | Contador/a, Administrador/a | Experiencia en administración, logística o desarrollo de eventos. |

* Se recomienda que el equipo del proveedor cuente con profesionales que pertenezcan a los pueblos PIAM (Indígena, Afroecuatoriano y Montubio), para mayor afinidad sociocultural con la audiencia meta.
* El facilitador debe tener la capacidad de conducir adecuadamente con liderazgo la mesa técnica de diálogo y consulta para cumplir con el objetivo, incluso con capacidad de mediar en casos de discusiones o diferencias entre los asistentes.

El Proveedor de los servicios para las mesas de diálogo y consulta, contará con el acompañamiento de personal del equipo PROFECPIAM y/o funcionario del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

1. **PROCESO DE CONTRATACION**

Conforme las Regulaciones de adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de (Inversión 5ta edición septiembre 2023 https://thedocs.worldbank.org/en/doc/069d2b6ee1c8fc84d099d78c68edc24b-0290012023/original/Procurement-Regulations-for-IPF-Borrowers-SPANISH-September-2023.pdf), para la realización de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, se aplicará un proceso de contratación mediante la figura de SDC (Solicitud de Cotización) para Servicios de No Consultoría.

Los pliegos serán publicados en la página web institucional cumpliendo cada uno de los requerimientos del Banco Mundial y respetando los tiempos establecidos por el órgano financiador, se recibirán al menos 3 cotizaciones, para evaluación mediante parámetros Cumple / No Cumple y precio, para determinar la persona natural o jurídica ganadora.

1. **PRESENTACION DE COTIZACIÓN**

Las cotizaciones deberán incluir los siguientes documentos:

* Propuesta económica (Cotización) detallada, indicando los costos por los servicios de facilitación/sistematización y los costos logísticos de los eventos, usando como referencia la siguiente tabla (desagregar conforme sea necesario):

**Tabla 4:** Cotización del Servicio

|  |  |
| --- | --- |
| **Servicio** | **Costo (US$)** |
| Servicios de Facilitación y Sistematización de 11 mesas |  |
| Costos logísticos de asistentes y organización de los eventos |  |
| **Total** |  |

* CV del equipo de trabajo propuesto.

1. **CONTACTO**

Las consultas deberán ser enviadas a la dirección: [profecpiam@ieps.gob](mailto:profecpiam@ieps.gob).ec hasta 4 días calendario posteriores a la publicación.

1. **REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS MESAS DE DIÁLOGO Y CONSULTA**

La información detallada se encuentra en el **Anexo 1.**

1. **NORMAS DE CONVIVENCIA**

Al ser el grupo objetivo del proyecto la población PIAM, se deben considerar la participación de miembros pertenecientes a más de un pueblo o nacionalidad por lo tanto es imperativo el establecer criterios de convivencia a fin de lograr armonía en la ejecución de las mesas, para lo cual se ha considerado los siguientes parámetros:

1. **Considerar las costumbres de todos los participantes:** Al desarrollar las mesas de manera participativa e incluyente existirán participantes de diferentes pueblos por lo cual es necesario tener presente las diferencias que existen en la cultura, cosmovisión y otros factores que pueden incidir en la conducta de los participantes al momento de realizar las mesas.
2. **Crear un ambiente inclusivo:** Para el desarrollo de las mesas es importante establecer un ambiente donde todas las voces sean escuchadas y respetadas. Esto implica fomentar la inclusión de diferentes perspectivas y experiencias, así como crear un espacio seguro donde las personas se sientan cómodas expresando sus opiniones, recomendaciones y sugerencias.
3. **Definir normas claras:** Previo a la instalación de las mesas se deben desarrollar normas claras y concisas que guíen el comportamiento durante las mesas de diálogo. Estas normas deben promover el respeto mutuo, la escucha activa y la tolerancia hacia las opiniones divergentes. Algunos ejemplos de normas podrían incluir el respeto por el turno de palabra, evitar interrupciones, y abstenerse de ataques personales.
4. **Establecer consecuencias claras:** Es importante definir las consecuencias de no seguir las normas establecidas. Esto podría incluir medidas como la mediación para resolver conflictos, sin llegar a medidas extremas como la expulsión ya que podría generar inconformidad y queja por parte de los participantes que incumplan las normas de convivencia.
5. **GENERACIÓN DE ACUERDOS**

Con el objetivo de consolidar los aportes de los participantes, el facilitador buscará puntos en común de tal forma que los comentarios y aportes de los asistentes se unifiquen en una sola idea/aporte.

1. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Al finalizar las mesas es necesario que el facilitador destine un espacio mínimo para realizar un análisis de los temas tratados, conclusiones y recomendaciones.

En los informes de desarrollo de las mesas se deberá contener una sección de conclusiones y recomendaciones, los cuales señalen los aspectos más relevantes en la ejecución de cada mesa y permita aprender las distintas dinámicas de la población PIAM e ir mejorando a futuro en el desarrollo de estos espacios.

1. **EVALUACIÓN**

Para evaluar el desarrollo de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, se usará un formulario con 5 preguntas máximo sobre la efectividad del diálogo, bajo el parámetro de escala de Likert, y el Proveedor en su informe incluirá una evaluación desde su perspectiva.

1. **PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El presupuesto referencial para la contratación de “Servicios para la implementación de Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta” es de US 60.757,94 (sesenta mil setecientos cincuenta y siete con 94/100dólares de los estados unidos de américa más IVA, que incluye honorarios por los servicios y gastos logísticos de los asistentes.

1. **AGENDA**

La agenda preliminar se incluye en el **Anexo 2 “Agenda”**. El proveedor usará este insumo para preparar una agenda minuto a minuto, y ajustarlo al contexto y lugar de cada mesa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ELABORADO POR: | Ing. Emilio Riera Ramos  Analista de Capacitaciones y Fortalecimiento PROFECPIAM |  |
| REVISADO POR: | Mgs. Nidia Garces Arias  Analista de Empleo PROFECPIAM |  |
| APROBADO POR: | Ing. Michelle Cevallos  Directora de Productividad y Calidad |  |

**INFORMACION ADICIONAL A LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS**

Obligaciones del Contratante:

* Asignación de un administrador de contrato.
* Dará las facilidades necesarias al contratista para la ejecución del contrato.
* Cancelará el valor del contrato, previo el cumplimiento de las condiciones de pago que se detallen en el contrato.
* El Contratante a través del administrador del contrato realizará las notificaciones para la ejecución del contrato.

Obligaciones del Proveedor:

* Entregará los servicios en cumplimiento a lo estipulado en los Especificaciones Técnicas.
* Suscribirá el acta de entrega–recepción definitiva de los servicios implementados, siempre que se haya cumplido con lo previsto en la normativa legal vigente; y en general cumplir con las obligaciones derivadas del contrato.
* El Proveedor renuncia a la aplicación de reajuste de precios por la naturaleza del servicio.

Administración del contrato

Una vez suscrito el contrato el Contratante designará a un Administrador del Contrato quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación conforme a lo establecido en normativa legal vigente aplicables y el contrato.

Deberá realizar las gestiones inherentes a la ejecución del contrato, incluyendo los pedidos de prórroga, para lo cual el deberá elaborar un informe, que será puesto a consideración de la máxima autoridad o su delegado, para su aprobación. El Administrador del Contrato será el encargado de adoptar las acciones que sean necesarias para evitar retrasos injustificados e impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar, así como también, deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los Especificaciones Técnicas, Cotización y Contrato. La máxima autoridad o su delegado podrá sustituir al Administrador de Contrato en cualquier momento durante la vigencia el mismo, para lo cual, bastará cursar al Proveedor la respectiva comunicación, sin que sea necesaria la modificación del texto contractual.

**Anexos**

Anexo 1: Requisitos y Condiciones Mesas.

**Información detallada sobre requisitos y condiciones para el desarrollo de las mesas de diálogo y consulta.**

## Participantes de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta

La participación de los actores involucrados y potenciales beneficiarios del proyecto es un proceso fundamental conforme lo establecido en el Plan de Participación de Partes Interesadas del Proyecto.

Con la finalidad de contar con una adecuada asistencia y participación de representantes y líderes/as de las organizaciones PIAM así como de, delegados del sector público, academia, organizaciones no gubernamentales y empresa privada, para las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta el equipo técnico del PROFECPIAM ha realizado un trabajo previo de identificación de actores relevantes de los territorios priorizados, considerando su incidencia y representatividad.

## Otras formas de participación:

* Las partes interesadas podrán enviar sus comentarios por email o a través de la plataforma virtual de consulta habilitada para tal fin, y en la cual podrán encontrar todos los documentos y herramientas del PROFECPIAM a ser consultados (Estos comentarios serán también sistematizados por el proveedor).
* El PROFECPIAM hará disponible el desarrollo de los diálogos a través de sus plataformas y redes sociales.

El aforo de las mesas es de 35 a 40 personas, estará conformado por las personas clave identificadas inicialmente por el equipo técnico del PROFECPIAM por lo que se aspira contar con la participación efectiva de entre 18 a 20 representantes PIAM en cada mesa es decir más del 50%. Dentro de este proceso, se busca la equidad de género, la participación de líderes, lideresas y jóvenes de las organizaciones PIAM que participen activamente en estos procesos de diálogo y consulta. Se espera la participación en las mesas de personas con discapacidad, adultos mayores y otros grupos vulnerables, o sus representantes (organizaciones, fundaciones, etc.)

## Notificación de los participantes

Una vez que se hayan definido los participantes, los equipos de las UIP Territoriales del PROFECPIAM realizarán la notificación mediante correo electrónico. El “Proveedor” confirmará la asistencia de los participantes o sus delegados a las mesas de diálogo y consulta.

## Acceso a los documentos del PROFECPIAM

Como ejercicio de transparencia junto con la invitación, se remitirá por correo electrónico, los documentos y herramientas a ser tratados en las mesas, con el objetivo que los participantes puedan con su equipo técnico revisarlo, analizarlo y de ser el caso remitir por correo electrónico sus inquietudes y comentarios y/o para que compartan durante los espacios de diálogo; a la par en la página web institucional del IEPS se colgarán los documentos para que los usuarios puedan descargarlos y sus aportes técnicos los remitan a través de un formato diseñado para el efecto a la siguiente dirección de correo electrónico: [dialogosprofecpiam@ieps.gob.ec](mailto:dialogosprofecpiam@ieps.gob.ec).

## Registro de participantes

Los participantes notificados deberán confirmar su asistencia o la de su delegado vía correo electrónico con anticipación.

En el desarrollo, las mesas los participantes deberán registrarse de forma manual en la hoja de registro preparada para el efecto, la cual contendrá datos básicos como nombres y apellidos, cédula de ciudadanía, pueblo o nacionalidad, entidad a la que representa, cargo o dignidad, teléfono, correo electrónico, y también se destinará un espacio para que incluya el servicio que estaría interesado recibir del PROFECPIAM o del IEPS según corresponda.

## Desarrollo de las mesas

El PROVEEDOR se encargará de toda la logística necesaria para la ejecución de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, que consiste:

* 1 Facilitador (quien dirigirá el evento conforme la agenda establecida y los tiempos determinados para cada temática).
* 1 Sistematizador (quien recogerá todas las observaciones, comentarios y aportes que se generen en el desarrollo de la mesa y los sistematizará en un informe).
* Espacio físico para el desarrollo de las mesas (un espacio adecuado, confortable que cuente con audio, video, amplificación, iluminación y demás facilidades como accesos para personas con capacidad de movilización reducida) para lo cual el Proveedor remitirá fotografías referenciales de los salones y equipos tecnológicos a ser utilizados en el desarrollo de las mesas.
* Logística de los participantes (la confirmación de la participación de acuerdo con los listados del registro, materiales de trabajo, alimentación, movilización y hospedaje de los representantes PIAM.)

## Duración de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta

Para el desarrollo de las mesas se contempla una duración aproximada de 5 a 6 horas (sin contar el tiempo destinado a alimentación y movilización de los participantes y equipo del Proveedor), según la agenda propuesta por el IEPS / Proyecto PROFECPIAM para cada mesa, la misma que podrá ser ajustada según la necesidad justificada del Proveedor.

La exposición de los instrumentos y herramientas del proyecto lo realizarán los técnicos asignados del IEPS / PROFECPIAM (según agenda, Cuadro 1), se desarrollarán en idioma español (en casos excepcionales se traducirá a la lengua de pueblos y nacionalidades de la localidad), conforme la invitación y confirmación de asistencia se gestionará la presencia de un intérprete con las entidades públicas pertinentes (Secretaría de Educación Intercultural Bilingüe y de la Etnoeducación del Ministerio de Educación, GADs Parroquiales, etc.), el proceso debe ser lúdico, mediante actividades y dinámicas antes, durante y después de cada mesa. Se busca que los participantes no se distraigan y mantengan su atención en el desarrollo de la mesa y sus aportes sean recogidos adecuadamente.

Además, se permitirá la participación de todos los asistentes manteniendo el orden y otorgando espacios de preguntas y respuestas; para los temas específicos / técnicos (ambiental, social, empleo e inclusión financiera, guía de subproyectos, mecanismo de quejas y reclamos).

Al concluir la mesa, el facilitador del evento solicitará que se llene una encuesta de satisfacción a fin de contar con los comentarios e impresiones sobre los documentos y herramientas, así como el desarrollo del taller, para sistematizar e incluirlo como respaldo del informe final del PROVEEDOR.

El IEPS supervisará y acompañará al PROVEEDOR en la realización de las 11 Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta a través de técnicos del proyecto PROFECPIAM o de la Dirección de Productividad y Calidad; para lo cual se mantendrá comunicación continua entre el PROVEEDOR y el IEPS.

El proveedor deberá presentar informes de sistematización de cada Mesa Técnica de Diálogo y Consulta ejecutada y el respectivo informe final (consolidado), los informes deben estar respaldados con evidencia de la ejecución de la actividad (registro de asistencia original, archivo fotográfico y evaluaciones realizadas por los asistentes).

## Logística

El Proveedor deberá brindar asistencia logística a los participantes durante la ejecución de las mesas, que comprende facilitar material de trabajo mínimo y cubrir los costos de movilización, alimentación y hospedaje (en los casos que aplique) de los/as líderes/as comunitarios, representantes.

1. **Alimentación** consiste en un break y almuerzo para todos los participantes confirmados; y, para las personas que deban pernoctar, se debe incluir merienda y desayuno del día siguiente, conforme el siguiente detalle: (remitir fotografía referencial de los platos a ofertar en cada una de las mesas):
   * **Coffee Break:** dos bocaditos (pueden ser de dulce y sal), estación de agua, café y aguas aromáticas ilimitadas.
   * **Almuerzo**: dos propuestas de menú compuestas de entrada, plato fuerte (dos proteínas, guarnición y ensalada), postre y bebida (ilimitada).
   * **Desayuno**: Tipo americano.
   * **Merienda**: plato fuerte (una proteína, guarnición y ensalada) y bebida (ilimitada).
2. **Movilización** se entiende al traslado de la persona desde la parroquia de domicilio al lugar en donde se realizarán las mesas y viceversa, estos valores serán reembolsados conforme la tabla incluida como anexo en los pliegos
3. **Hospedaje** se cubrirá a las personas que, por distancia, dificultad en el transporte, tiempo de desplazamiento y niveles de inseguridad (delincuencia) deban pernoctar en el lugar donde se desarrolla la mesa o en un lugar cercano, las habitaciones deberán ser dobles, contar con baño privado, agua caliente, confortables, cumpliendo con niveles de limpieza adecuados, para lo cual deberá remitir una fotografía referencial de las habitaciones / baño ofertadas.

Se prevé contratar un valor fijo para cubrir los costos del local del evento, facilitador y sistematizador, así como el 40% del rubro de alimentación, la diferencia será variable en consideración al número de asistentes (registrados); con respecto a los rubros de hospedaje y movilización estarán sujetos a los listados de asistentes de la mesa (líderes comunitarios o de organizaciones), para lo cual el contratante remitirá el listado correspondiente de asistentes que accedieron al reembolso de movilización, a quienes se cubrió alimentación y hospedaje.

## Ubicación geográfica de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta

Las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta se desarrollarán en las siguientes ubicaciones:

**Tabla 5:** Ubicación geográfica de las mesas.

| **Mesa** | **Ubicación** | **Provincia** |
| --- | --- | --- |
| Mesa 1 | Esmeraldas | Esmeraldas |
| Mesa 2 | Portoviejo | Manabí |
| Mesa 3 | Otavalo | Imbabura |
| Mesa 4 | Ambato | Tungurahua |
| Mesa 5 | Loja | Loja |
| Mesa 6 | Coca | Orellana |
| Mesa 7 | Puyo | Pastaza |
| Mesa 8 | Babahoyo | Los Ríos |
| Mesa 9 | Macas | Morona Santiago |
| Mesa 10 | Guayaquil | Guayas |
| Mesa 11 | Quito | Pichincha |

## Seguridad en el desarrollo de las Mesas

Para garantizar la seguridad durante el desarrollo de las Mesas Técnicas de Diálogo y Consulta, el Contratante solicitará al Ministerio del Interior la presencia de la fuerza policial los eventos, cabe señalar que esta seguridad solo aplicará durante la ejecución de las mesas.

## Recursos necesarios

Para el desarrollo de las Mesas se entregará material mínimo que comprende una libreta para anotaciones y un bolígrafo, formatos para recepción de observaciones impresos, así como la agenda detallada con una descripción clara del objetivo de las mesas. Para las dinámicas que el Proveedor decida realizar, éste llevará los insumos necesarios.

## Espacio Físico

Es crucial para éxito de las mesas que se seleccione un espacio físico apropiado que garantice la accesibilidad, sea amplio y cómodo, además de que cuente con acceso a energía eléctrica y tenga equipamiento audiovisual a fin de que los participantes interactúen entre sí, cumpliendo con los siguientes parámetros:

1. **Accesibilidad:**

* El lugar debe estar ubicado en una zona de fácil ubicación, debe estar cerca de paradas de transporte público, restaurantes y servicios médicos.
* El local debe ser accesible para todas las personas.

1. **Capacidad y distribución:**

* El espacio debe tener capacidad suficiente para albergar a todos los participantes cómodamente, permitiendo el distanciamiento social si es necesario.
* La distribución del espacio debe ser flexible para adaptarse a diferentes formatos de discusión (círculos, mesas, grupos de discusión, etc., para promover la participación igualitaria y en condiciones adecuadas).

1. **Equipamiento audiovisual:**

* Por la dinámica de las mesas se requiere equipamiento audiovisual adecuado para presentaciones, proyecciones y visualización de materiales relevantes.
* Se debe contar con pantalla, proyector, sistema de audio (sonido) y conexiones para dispositivos electrónicos.
* Por los racionamientos eléctricos actuales el Proveedor deberá contar con generadores eléctricos movibles a fin de contar con energía eléctrica continua.

1. **Mobiliario:**

* El mobiliario debe ser cómodo y adaptable, de preferencia se debería contar con mesas y sillas móviles para facilitar la interacción y la colaboración de los participantes.

1. **Zonas de descanso y recreación:**

* Se deben habilitar áreas para descanso y recreación donde los participantes puedan relajarse y socializar durante los descansos.
* Estas áreas pueden incluir sillas de descanso, sofás, mesas de café y espacios al aire libre de ser posible.

1. **Espacios privados para conversaciones confidenciales:**

* Se deben contar con sitios independientes (privados) para que los participantes puedan tener conversaciones confidenciales de ser necesario, estos espacios pueden ser salas de reuniones pequeñas o áreas separadas del área principal.

1. **Tecnología de comunicación:**

* Se deben ofrecer facilidades tecnológicas para la comunicación remota si algunos participantes no pueden asistir físicamente para lo cual se debe incluir equipos de videoconferencia, conexión a Internet de alta velocidad y sistemas de audio bidireccionales.

1. **Ambiente agradable y seguro:**

* El espacio debe tener una atmósfera acogedora y segura que fomente la confianza y la apertura en las conversaciones.
* Se debe prestar atención a la iluminación, la ventilación y la limpieza del lugar.
* El espacio deberá contar con extintores, salida de emergencia y otras condiciones de seguridad, además de la señalética correspondiente.

Anexo 2: Agenda.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Min.** | **Tema y subtemas clave.** | **Responsable** |
|  | Registro de participantes | Proveedor |
| 5 | Bienvenida | Gerente PROFECPIAM - DELEGADO |
| 5 | Lectura de los participantes | Proveedor |
| 20 | Presentación del PROFECPIAM: Objetivos, componentes, monto del programa, área de influencia, priorización de parroquias. | Director de Productividad y Calidad (IEPS) o delegado. |
| 20 | Marco de Gestión Ambiental y Social. Marco general y objetivo. Riesgos ambientales y sociales. | Especialista / Analista Ambiental y Social (UIP-IEPS) |
| 10 | Marco de Gestión Ambiental y Social. Listas de exclusión. Mecanismo de quejas y reclamos. | Analista de Capacitaciones y Fortalecimiento (UIP-IEPS) |
| 30 | Plan de Participación de Partes Interesadas: Marco general y objetivo. Procedimientos de consulta y participación, convocatoria, construcción participativa de subproyectos. | Analista de Economías Comunitarias / PIAM / Gobernanza (UIP-IEPS). |
|  | Receso | Proveedor |
| 30 | Plan de Gestión Laboral. Marco general y objetivo. Oportunidades de empleo para PIAM: consultores, proveedores de bienes y servicios, trabajadores comunitarios, otros. | Especialista Social / Analista de Empleo (UIP-IEPS) |
| 30 | Guía de Subproyectos Productivos: Requisitos de postulación, contrapartida, garantías mandatorias, listas de exclusión, asistencia técnica disponible. | Analista de Productividad (IEPS). |
| 30 | Guía de Inclusión Financiera: Marco general y objetivo. Subtemas: Fortalecimiento de cajas de ahorro, bancarización (oferta vs. demanda). | Analista de Inclusión Financiera (UIP-IEPS). |
|  | Almuerzo | Proveedor |
| 30 | Guía de Oportunidades de Empleo: Marco general y objetivo: Requisitos de postulación para: a) capacitaciones en competencias PIAM; b) certificaciones de competencias, c) ferias de empleo. | Analista de Empleo (UIP-IEPS). |
| 30 | Guía de Subproyectos Educativos: Marco general y objetivo. Subproyectos. | SENESCYT |
| 10 | Conclusiones y próximos pasos | Gerente PROFECPIAM o delegado. |