

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Servicio de diseño, adecuación y dotación de mobiliario para la oficina del Biocorredor Amazónico – Quito

---

#### 1. Antecedentes

El **Fondo Biocorredor Amazónico (FBA)** es un mecanismo financiero y de gobernanza que busca **promover la conservación, restauración y uso sostenible de los ecosistemas amazónicos**, especialmente en áreas estratégicas que conectan zonas protegidas y territorios comunitarios en la Amazonía ecuatoriana. En el marco de la implementación de sus actividades operativas en Quito, se requiere adecuar y equipar un espacio físico que refleje la identidad del proyecto, promueva la colaboración entre equipos técnicos e institucionales, y cumpla con estándares de funcionalidad, ergonomía y sostenibilidad.

Con este propósito, se contratará a una empresa o persona natural especializada en **diseño interior, adecuación de espacios y mobiliario corporativo**, que se encargue de la **conceptualización, diseño, ejecución y equipamiento** de la oficina del Biocorredor Amazónico en Quito.

---

#### 2. Objetivo General

Contratar un servicio integral de diseño, adecuación física y dotación de mobiliario para la oficina del Biocorredor Amazónico en Quito, asegurando un entorno funcional, moderno y alineado con la identidad institucional.

---

#### 3. Objetivos Específicos

- Desarrollar un diseño arquitectónico interior que optimice la distribución del espacio disponible.
  - Implementar las adecuaciones físicas necesarias para el funcionamiento operativo del equipo de trabajo.
  - Proveer e instalar mobiliario ergonómico, funcional y estéticamente moderno y coherente con la imagen del proyecto. Concepto de ambiente abierto, minimalista, transparente y que fomente el trabajo ágil.
  - Garantizar el cumplimiento de normativas de seguridad, accesibilidad y eficiencia energética.
-

#### 4. Metodología de Trabajo

El servicio deberá desarrollarse mediante un enfoque participativo y coordinado con el equipo del Biocorredor Amazónico y el equipo técnico del proveedor seleccionado.

De manera inicial se sugiere que el **Diagnóstico y levantamiento de información** que se basará en la visita técnica para toma de medidas, recopilación de requerimientos y estilo institucional, incluya:

##### Requerimientos de distribución del espacio:

- **Oficina de Dirección Ejecutiva:** espacio cerrado que incluya un área de trabajo principal y una pequeña mesa de reuniones para encuentros internos o con visitantes.
- **Espacio para Asistente Ejecutiva:** estación de trabajo contigua a la oficina de Dirección Ejecutiva, que facilite la comunicación y apoyo operativo directo.
- **Oficinas abiertas para áreas técnicas y administrativas:** cinco espacios de menor tamaño destinados a:
  - Gerencia de Talento Humano y Administración, con un puesto adicional para asistente.
  - Gerencia Financiera, con un puesto adicional para contadora.
  - Gerencia de Riesgos y Auditoría.
  - Subgerencia de Tecnología.
  - Gerencia de comunicaciones y levantamiento de recursos.
  - Gerencia de Proyectos, complementada con un **área de coworking** para aproximadamente diez (16) personas, que contemple espacio adecuado para laptop, monitor y teclado.
- **Sala de reuniones:** Espacio funcional y adaptable, con capacidad para aproximadamente **15 personas**, diseñado bajo una estética coherente con la **identidad institucional**. La sala deberá incorporar un **sistema de paneles móviles u otro mecanismo modular** que permita su división en **dos ambientes independientes**, optimizando así el uso del espacio de acuerdo con las necesidades operativas.
- **Booth:** al menos 2 o 1 booth y una sala ágil.
- Espacios privados para llamadas telefónicas tipo cabina.
- Espacio para **archivo**.

- Espacio para **estación de cafetería**.
- **Luminaria** selectiva en puntos estratégicos y retoques de gypsum para aportar al diseño del techo y oficina.

Nota: la oficina tiene un metraje aproximado de 177 m<sup>2</sup>. Se adjuntan los planos respectivos.

---

## 5. Productos Esperados

1. **Informe de levantamiento técnico y diagnóstico del espacio.**
2. **Propuesta de diseño interior aprobada**, con planos, renders, lista de materiales y mobiliario.
3. **Informe de adecuaciones realizadas**, con registro fotográfico del proceso.
4. **Entrega e instalación completa del mobiliario.**
5. **Acta de recepción y conformidad del servicio.**

---

## 6. Plazo de Ejecución

El plazo total estimado para la prestación del servicio será de **20 días calendario**, contados a partir de la firma del contrato. El cronograma detallado deberá ser presentado por la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución.

---

## 7. Condiciones y Forma de Pago

El pago se realizará contra entrega y aprobación de los productos establecidos, de acuerdo con el siguiente esquema de referencia:

- **30%** a la aprobación de la propuesta de diseño interior.
- **20%** previo avance de obra de al menos el 30% y contra entrega del informe de adecuaciones y avances del mobiliario.
- **50%** a la recepción final conforme del servicio y acta de aceptación.

Todos los pagos estarán sujetos a la presentación de factura y cumplimiento de los requisitos tributarios vigentes.

Las penalidades por incumplimiento de plazos y/o compromisos, serán establecidas en el contrato.

---

## 8. Propuesta económica

La propuesta económica deberá contemplar **todos los costos asociados a la ejecución del servicio**, incluyendo materiales, mobiliario, mano de obra, transporte, instalación, acabados y cualquier otro gasto necesario para la entrega total y satisfactoria del proyecto.

Cualquier valor que se genere por concepto de **imprevistos durante la ejecución del servicio** deberá ser **previamente revisado, justificado y aprobado** por la organización contratante.

En caso de que dichos valores correspondan a rubros contemplados en la oferta económica, la **liquidación se realizará conforme a los costos unitarios establecidos**. Si los imprevistos no estuviesen contemplados en la oferta inicial, estos deberán ser **evaluados, aprobados y autorizados por escrito antes de su ejecución y pago**.

---

## 9. Documentos a Presentar

Las empresas interesadas deberán presentar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación y propuesta económica firmada.
2. Presentar **al menos dos (2) copias de facturas** que respalden la experiencia previa del oferente en procesos relacionados con el diseño interior, adecuación de espacios y provisión de mobiliario para oficinas u organizaciones de monto similar.
3. Propuesta técnica detallada (metodología, cronograma, equipo de trabajo, materiales, propuesta inicial de diseño).
4. Portafolio de trabajos similares realizados (con evidencia fotográfica o referencias).
5. Copia del RUC y certificado de cumplimiento tributario.
6. Copia de cédula y nombramiento legal del representante en caso de ser persona jurídica.

---

## 10. Criterios de Evaluación

Criterio	Ponderación
Experiencia específica en diseño y adecuación de oficinas	20%
Calidad y pertinencia de la propuesta técnica	40%
Oferta económica	40%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

---

## 11. Fechas de Postulación

- **Envío de los TDR a oferentes:** 12 de noviembre 2025
- **Recepción de consultas:** hasta el 27 de noviembre 2025
- **Recepción de propuestas:** hasta el 08 de diciembre 2025
- **Evaluación y adjudicación:** hasta 12 de diciembre 2025

Las propuestas deberán enviarse por correo electrónico a: [cgonzalez@fondobca.org](mailto:cgonzalez@fondobca.org) con copia a [lrodriguez@fondobca.org](mailto:lrodriguez@fondobca.org)

---

## 12. Coordinación del Proceso

Para consultas o aclaraciones, las empresas o personas naturales interesadas podrán comunicarse con:

Lorena Rodriguez / Teléfono: 0969747610

Catalina González / Teléfono: 0999492165

---

### Consideraciones Especiales:

#### Supervisión y coordinación

El contratista trabajará en estrecha coordinación con el equipo asignado por el Biocorredor Amazónico. Toda decisión sobre materiales, mobiliario o modificaciones estructurales deberá ser validada previamente por la supervisión designada. Se prevén reuniones de seguimiento semanales (presenciales o virtuales) para verificar avances y resolver contingencias.

---

#### Garantía y mantenimiento

El contratista deberá garantizar la calidad de los materiales y mobiliario entregados por un período mínimo de **un (1) año** a partir de la recepción definitiva. Cualquier defecto de fabricación o instalación detectado durante este período deberá ser corregido o reemplazado sin costo adicional para la organización.

---

#### Consideraciones logísticas

El proveedor será responsable de coordinar los permisos de ingreso, horarios de trabajo y medidas de seguridad requeridas para realizar las adecuaciones en el edificio donde funcionará la oficina. Toda la logística de transporte, almacenamiento y retiro de materiales será asumida por el contratista.

---

Elaborado por: Lorena Rodríguez

Revisado por: Catalina González

Aprobado por: Esteban Vega