

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.
- **Oficinas cerradas para gerencias:** espacios destinados a:
 - Gerencia de Talento Humano y Administración
 - Gerencia Financiera
 - Gerencia de Riesgos y Auditoría.
 - 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.
- 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 m2. Se adjuntan los planos respectivos.

5. Propuesta Técnica

La propuesta técnica tendrá como finalidad permitir la evaluación de la visión, criterio conceptual y capacidad técnica del proponente. La no presentación o presentación incompleta de cualquiera de los componentes establecidos en el presente numeral será causal de rechazo de la oferta.

La propuesta técnica deberá incluir, como mínimo:

1. Propuesta de diseño / layout arquitectónico en términos generales, que **deberá reflejar de manera clara y coherente la visión del proponente**.
2. Concepto de diseño. Propuesta cromática. Tipo de mobiliario: marca, origen y años de garantía de los muebles con los que el proponente podría trabajar en el diseño

La propuesta de diseño presentada deberá permitir una comprensión general del enfoque estético, funcional y técnico planteado para el proyecto.

6. Propuesta Económica:

La oferta económica deberá ser presentada de manera clara, precisa, detallada y plenamente transparente, constituyendo un requisito esencial para la evaluación de la propuesta.

La oferta deberá contemplar obligatoriamente y de forma desagregada los siguientes conceptos:

- **Valor por diseño de oficina:** deberá indicarse el monto total correspondiente a este servicio, debidamente especificado en la propuesta económica.
 - El diseño deberá incluir:
 - Planos arquitectónicos completos.
 - Renders del proyecto.
 - Detalles arquitectónicos completos.
 - a) Planos técnicos
 - Planos de distribución.
 - Planos de tabiquería.
 - Planos de pisos.
 - Planos de techos (cielos rasos e iluminación).
 - Planos de señalética.
 - b) Mobiliario
 - Planos de mobiliario de fábrica.
 - Planos y detalles de mobiliario a medida.
 - Detalles constructivos del mobiliario.
 - c) Especificaciones
 - Especificaciones técnicas generales.
 - Cuadro de acabados.
 - d) Ingeniería eléctrica
 - Diseño de la ingeniería eléctrica, incluyendo distribución, cálculo de cargas, diagramas unifilares, tableros eléctricos y sistema de puesta a tierra.
- **Dirección y ejecución de obra:** deberá indicarse de manera expresa el porcentaje a cobrar, el cual se aplicará sobre el presupuesto de obra elaborado bajo la modalidad de precios unitarios. Dicho porcentaje deberá estar claramente identificado en la oferta.

La base de cálculo del porcentaje correspondiente a la dirección y ejecución de obra deberá quedar explícitamente definida en la propuesta, no admitiéndose interpretaciones, supuestos ni referencias implícitas.

La omisión, falta de claridad, ambigüedad, ausencia de desglose o inconsistencia en cualquiera de los conceptos antes señalados será causal de rechazo inmediato de la oferta, sin posibilidad de aclaración o subsanación posterior.

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.

7. Documentos a Presentar

Los interesados deberán presentar, además los siguientes documentos:

1. Carta de presentación
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. Portafolio de trabajos similares realizados (con evidencia fotográfica o referencias).
4. Copia del RUC y certificado de cumplimiento tributario.
5. Copia de cédula y nombramiento legal del representante en caso de ser persona jurídica.

8. Entregables Posteriores a la Adjudicación

Una vez realizada la adjudicación, el oferente adjudicado deberá presentar y cumplir **obligatoriamente** con los siguientes entregables, como condición para la recepción y conformidad del servicio:

1. **Informe de adecuaciones realizadas**, que incluya un **registro fotográfico completo del proceso**, evidenciando las distintas etapas de ejecución del proyecto.
2. **Entrega e instalación completa del mobiliario**, conforme a la propuesta técnica aprobada y a las especificaciones contractuales.
3. **Entregables mínimos obligatorios**, que deberán presentarse de manera completa, clara y debidamente coordinada, e incluirán, como mínimo:

a) Diseño y documentación arquitectónica

- Planos arquitectónicos completos.
- Renders del proyecto.
- Detalles arquitectónicos completos.

b) Planos técnicos

- Planos de distribución.
- Planos de tabiquería.
- Planos de pisos.
- Planos de techos (cielos rasos e iluminación).
- Planos de señalética.

c) Mobiliario

- Planos de mobiliario de fábrica.

- Planos y detalles de mobiliario a medida.
- Detalles constructivos del mobiliario.

d) Especificaciones

- Especificaciones técnicas generales.
- Cuadro de acabados.

e) Ingeniería eléctrica

- Diseño de la ingeniería eléctrica, incluyendo distribución, cálculo de cargas, diagramas unifilares, tableros eléctricos y sistema de puesta a tierra.

4. **Acta de recepción y conformidad del servicio**, suscrita por las partes, una vez verificado el cumplimiento íntegro de los entregables y condiciones establecidas.

El incumplimiento total o parcial de cualquiera de los entregables señalados será causal de **no recepción del servicio**, sin perjuicio de las acciones contractuales que correspondan.

9. Plazo de Ejecución

El plazo total estimado para la prestación del servicio será de **60 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.

10. Criterios de Evaluación

Criterio	Ponderación
Experiencia específica en diseño y adecuación de oficinas	25%
Calidad y pertinencia de la propuesta técnica	50%
Oferta económica	25%
Total	100%

11. Fechas de Postulación

- **Publicación de TDR:** 6 de enero 2026
- **Recepción de consultas:** hasta 9 de enero 2026
- **Recepción de propuestas:** hasta 14 de enero 2026
- **Evaluación y adjudicación:** hasta el 16 de enero 2026

Las propuestas deberán enviarse por correo electrónico a: cgonzalez@fondobca.org con copia a lrodriguez@fondobca.org

12. Coordinación del Proceso

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

Lorena Rodríguez / 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

Planos de la oficina:

