

**SERVICIO DE CONSULTORÍA: DIAGNÓSTICO,
ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE
GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y PROTOCOLOS
INSTITUCIONALES**

TÉRMINOS DE REFERENCIA



JUNIO 2024

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
1.1. Plan Estratégico Institucional de La Asociación Coordinadora de la Mujer.....	4
1.2. Instrumentos Organizacionales de La Asociación Coordinadora de la Mujer	5
2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	5
2.1. Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE DEL SERVICIO	6
3.1. Duración del servicio de Consultoría.....	6
3.2. Lugar del servicio de Consultoría	6
4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA	7
4.1. Productos a Entregar.....	7
4.2. Cronograma de Entrega de Productos.....	13
5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....	14
5.1. Procedimiento de presentación	14
5.2. Fechas Limites	15
5.3. Requisitos de Presentación de Propuestas.....	15
6. CONTENIDOS DE LAS OFERTAS.....	16
6.1. Propuesta Técnica.....	16
6.1.1. Validez de la Oferta.....	16
6.1.2. Ampliación al Periodo de Validez de la Oferta	16
6.1.3. Sustitución de Personal Clave	17
6.2. Propuesta Económica	17
7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.....	17
7.1. Evaluación de los CVs de las Propuestas Técnicas	17
7.2. Selección, Calificación y Evaluación de las Propuestas.....	18
8. OTRAS CONDICIONES DEL PROCESO.....	19
8.1. Declaraciones Falsas en la Oferta	19
8.2. Divulgación de Conflicto de Intereses	19
8.3. Derechos reservados	19



TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORÍA: DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

1. ANTECEDENTES

La Asociación Coordinadora de la Mujer, es una institución sin fines de lucro, con sede principal en la ciudad de La Paz, que agrupa en red a unas 20 instituciones de carácter privado y de alcance nacional, con más de 37 años de trabajo promoviendo la vigencia de los derechos de las mujeres y desarrollando estrategias de investigación, seguimiento, exigibilidad, denuncia, defensa e incidencia como forma de contribuir a sociedades más justas y equitativas.

Como parte de sus alianzas estratégicas, la Asociación Coordinadora de la Mujer trabaja desde el año 2022, en calidad de organización socia coparte con Oxfam Bolivia, mediante el Programa de Cooperación Voluntaria (PCV) "Igualdad en Acción", con la finalidad aumentar el rendimiento y capacidades de las organizaciones copartes locales de los países en desarrollo (siendo Bolivia uno de ellos), en la aplicación de iniciativas de desarrollo inclusivas, innovadoras y sostenibles que promuevan la igualdad y equidad de género.

Asimismo, en la gestión 2024 ha firmado un convenio de cooperación con la Asociación Sueca para la Educación Sexual – RFSU para la implementación del proyecto "Por el derecho de las mujeres a decidir sobre sus cuerpos y vivir libres de violencias" para contribuir con la creación de las condiciones necesarias para que, las personas defiendan y exijan sus derechos humanos en lo que respecta a la Salud Sexual y Reproductiva y el fortalecimiento institucional de la Red.

Es en este marco que, mediante la ejecución del proyecto: *Fortalecimiento de la Coordinadora de la Mujer y sus Instituciones Aliadas para mejorar Procesos de Gestión y Comunicación*, ejecutado con Fondos Locales del PCV y del proyecto *"Por el derecho de las mujeres a decidir sobre sus cuerpos y vivir libres de violencias"* financiado por la Asociación Sueca para la Educación Sexual – RFSU, se evidencia la necesidad de diagnosticar el estado situacional de los instrumentos organizacionales de la institución (políticas, manuales, reglamentos y códigos), en términos de vigencia, pertinencia y alineación a sus planes y valores institucionales, visibilizando y elaborando los instrumentos requeridos bajo principios de participación colectiva, plural y en igualdad de condiciones, fortaleciendo con ello, las prácticas operativas de la institución.



1.1. Plan Estratégico Institucional de La Asociación Coordinadora de la Mujer

La Asociación Coordinadora de la Mujer cuenta con un Plan Estratégico institucional (vigente hasta esta gestión 2024), que detalla la misión y visión institucional y, sus ejes temáticos de acción:

Plan Estratégico institucional 2020 - 2024: POR LA IGUALDAD, VALORANDO LA DIFERENCIA

El PEI 2020-2024 se fundamenta en la contribución al cambio deseado (impacto): **“Una sociedad con democracia plural y radical, con igualdad de género multidimensional”**. Para alcanzar ese cambio, debe lograrse la justicia de género dentro de la sociedad.

- **Visión Institucional:**

Una sociedad con democracia plural y radical con igualdad y justicia de género, su.

- **Misión Institucional:**

Red feminista de instituciones que articula con organizaciones, colectivos diversos y plurales y otras redes para incidir con un horizonte emancipatorio de despatriarcalización hacia el logro de la igualdad de género.

- **Propósito**

Articulación, exigibilidad e incidencia política y social para la igualdad de género desde un enfoque interseccional

Ejes Temáticos de Acción:

El Plan Estratégico Institucional 2020-2024, contempla seis (6) ejes temáticos de acción, orientado a consolidar las agendas políticas de incidencia, desde y para las mujeres, con un alcance a nivel nacional, regional y local:

- **Eje 1:** Democratización del poder y participación política de las mujeres.
- **Eje 2:** Desmontaje cultural, simbólico y material del patriarcado y nueva institucionalidad para las mujeres.
- **Eje 3:** Garantías y condiciones para el ejercicio del derecho a vivir libres de violencia.
- **Eje 4:** Autonomía y autodeterminación de los cuerpos de las mujeres: Reconocimiento y condiciones para el ejercicio de los derechos sexuales y derechos reproductivos.



- **Eje 5:** Autonomía económica de las mujeres, acceso equitativo a recursos, ingresos, trabajo, oportunidades, reconocimiento de su aporte económico y revalorización del trabajo doméstico y de cuidado.
- **Eje 6:** Justicia ambiental.

1.2. Instrumentos Organizacionales de La Asociación Coordinadora de la Mujer

La organización cuenta con políticas institucionales, basadas en el marco de los derechos humanos de diversidad, inclusión y justicia, implementados mediante manuales, reglamentos y códigos, que guían las acciones de la Asociación Coordinadora de la Mujer. En este marco, la institución está regida organizacional, operativa y administrativamente, bajo dos grandes estructuras normativas y reglamentarias:

- Normas técnicas y administrativas en vigencia (Estatutos y Manual de Operaciones).
- Convenios de Cooperación (financiamiento y fortalecimiento institucional).

El Manual de Operaciones (homólogo del Manual de Procesos y Procedimientos), ha sido elaborado para orientar las acciones, mediante procedimientos y métodos que rigen la operatividad institucional, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos de la Asociación Coordinadora de la Mujer, con alto grado de efectividad, eficiencia, eficacia y compromiso.

Su alcance es normativo, al definir las responsabilidades que emergen del cumplimiento u omisión de los procesos, procedimientos y acciones de los Sistemas de Gestión Interna, preestablecidos para cada uno de los responsables de la ejecución de las actividades con el objeto de lograr los objetivos estratégicos y de gestión de la Coordinadora.

El Manual de Operaciones en vigencia, está compuesto por seis Módulos:

1. Marco Institucional.
2. Sistema de Organización administrativa.
3. Sistema de Programación de Actividades.
4. Sistema de Administración Financiera.
5. Sistema Integral de administración de Recursos Humanos.
6. Sistema Integral de Administración de Bienes y Servicios.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Realizar la valoración, análisis, actualización y complementación de los instrumentos organizacionales (políticas, manuales, reglamentos y códigos), de la Asociación Coordinadora de la Mujer, de manera participativa y plural, bajo principios feministas y sujetos a un enfoque



de género y derechos, debidamente alineados a los valores y principios de la Asociación Coordinadora de la mujer, plasmados en su Plan Estratégico Institucional vigente.

2.1. Objetivos Específicos

- i. Contar con un diagnóstico, que refleje el estado de situación de los instrumentos organizacionales de la Asociación Coordinadora de la Mujer, que identifique la vigencia de las políticas, manuales, reglamentos y códigos actuales y que visibilice la pertinencia y necesidad de nuevos documentos, no contemplados previamente.
- ii. Realizar los procesos de diagnóstico, actualización y construcción de políticas, manuales, reglamentos y códigos de la Asociación Coordinadora de la Mujer, basados en procesos de difusión, sensibilización, capacitación y construcción conjunta con el personal de la institución, garantizando los espacios seguros de dialogo e intercambio de saberes.
- iii. Contar con políticas institucionales y con el Manual de Operaciones actualizados y, con el Manual de Organización y Funciones (MPP) y códigos de conducta construidos y validados, alineados a los valores y principios institucionales, basados en el marco del respeto a los derechos humanos y principios feministas, socializados con las Instituciones Afiliadas a la Red para que puedan ser ajustados de acuerdo a su entorno institucional.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1. Duración del servicio de Consultoría.

El servicio de consultoría: *Diagnóstico, Actualización y Desarrollo de Instrumentos de Gestión Técnica Administrativa y Protocolos Institucionales*, se inicia en fecha 30 de junio 2024, hasta el 25 de octubre 2024, teniendo una duración aproximada de cuatro (4) meses. No se prevé ampliación de los plazos de la consultoría, se puede reducir el plazo de acuerdo a la propuesta presentada.

3.2. Lugar del servicio de Consultoría

El servicio de consultoría: *Diagnóstico, Actualización y Desarrollo de Instrumentos de Gestión Técnica Administrativa y Protocolos Institucionales*, se realizará en la ciudad de La Paz, Bolivia, en las oficinas de la Asociación Coordinadora de la Mujer, ubicada en la Av. Arce No. 2132



Edificio Illampu Piso 1-A. Teléfonos: 2444922 – 2444923. Persona de contacto: Luz Lima Chávez – Responsable Administrativa. Salvo aquellas actividades que, de previo acuerdo, se realicen de manera remota, quedando del equipo consultor, la definición de la locación de estas actividades.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La etapa inicial de diagnóstico de los instrumentos organizacionales de la Asociación Coordinadora de la Mujer (políticas, manuales, reglamentos y códigos), se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Asociación Coordinadora de la Mujer, ubicada en Av. Arce 2132, Edificio Illampu, Piso 1, Oficina A, La Paz - Bolivia. Para tal fin, la Dirección Ejecutiva de la Coordinadora de la Mujer, designara a la persona responsable de ser su enlace directo.

La entrega de los productos en físico de esta consultoría, son responsabilidad exclusiva del consultor o consultora, para aquellos productos o entregables que así lo requiera.

4.1. Productos a Entregar

Durante la realización del Servicio de Consultoría: *Diagnóstico, Actualización y Desarrollo de Instrumentos de Gestión Técnica Administrativa y Protocolos Institucionales*, se contemplan los siguientes productos:

Producto 1. Plan de Trabajo

El/la consultor/a deberá entregar, durante los primeros cinco (5) días a partir de la firma del contrato, un Plan de Trabajo que detalle las acciones, actividades, responsables, duración y resultados intermedios a realizarse y obtenerse durante el tiempo de contrato, ajustado en coordinación con la responsable de la Asociación Coordinadora de la Mujer – ACM, sobre la base a su propuesta de trabajo.

El Plan de Trabajo contará con cronograma de actividades detallado y propuesta metodológica, que incluya las etapas de análisis, diseño, desarrollo, herramientas, recursos y procesos de sensibilización, capacitación y construcción conjunta. El Plan de Trabajo presentado debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Validación de cronograma de Plan de Trabajo presentado, a partir de las definiciones tomadas dentro del proyecto.
- Informes de avance de las etapas y de los entregables.

Se considerará como producto finalizado, únicamente al momento en que la responsable de la Asociación Coordinadora de la Mujer (ACM), designada por la Dirección Ejecutiva de la ACM, presente por escrito la conformidad del Producto 1.



Producto 2. Diagnóstico Situacional de las Políticas, manuales, reglamentos y códigos institucionales

Para la realización del Diagnóstico Situacional de Políticas, manuales, reglamentos y códigos institucionales, se realizará la identificación y levantamiento del inventario de documentos con los que cuenta la organización, presentados de manera sistematizada y tabulada. Se sugiere la siguiente tabla, con contenidos mínimos (no limitativos):

N°	INSTRUMENTO ORGANIZACIONAL	UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA	UTILIDAD	ACTUALIZADO / APROBADO	OBSERVACIÓN

Tabla 4.1. Sistematización de Políticas, manuales, reglamentos y códigos institucionales, identificados – Asociación Coordinadora de la Mujer

Fuente: Elaboración propia.

De esta compilación se requiere un análisis de la alineación en lo individual y colectivo, a los principios y valores institucionales, resaltando el respeto a los derechos humanos y principios feministas.

En relación a la identificación de los instrumentos requeridos, se solicita establecer un procedimiento que permita visibilizar las áreas no normadas ni reglamentadas, que permitan una gestión transparente y faciliten la cotidianidad del trabajo.

Por ello, el reglamentar estas áreas, permitirá una adecuada, eficaz y eficiente articulación entre las unidades organizacionales y las funciones que realizan, sujetas a los objetivos, metas, funciones y valores institucionales.

N°	INSTRUMENTO REGLAMENTARIO O NORMATIVO	ÁREA DE COMPETENCIA	UTILIDAD

Tabla 4.2. Manuales y Reglamentos sugeridos para la Asociación Coordinadora de la Mujer

Fuente: Elaboración Propia



Para ambos procesos, se requiere realizar el levantamiento de manera participativa y plural (ver detalle del producto 2).

Levantamiento de información

La consultoría debe incorporar toda la información de la Asociación Coordinadora de la Mujer y su contexto, buscando la información más completa y actualizada. Este proceso de levantamiento de información comprende:

- a) Información documentada.
- b) Información no documentada: Implica el levantamiento de la información no disponible dentro de la documentación existente, proveniente de consultas a los actores y actrices e informantes clave sobre su percepción y experiencias respecto del estado de situación de los instrumentos normativos y reglamentarios de la institución.
- c) Información de instancias financiadoras y socias: Incluye marcos normativos y reglamentarios de obligatorio cumplimiento por parte de la Asociación Coordinadora de la Mujer.
- d) Información de instituciones afiliadas a la Red sobre políticas internas desarrolladas.
- e) Tomar en consideración las recomendaciones de auditoría y control interno, mediante la consulta de los informes respectivos de la Asociación Coordinadora de la Mujer.

Presentar los resultados en un informe que contenga toda la información ordenada, sistematizada y analizada. Debe hacer referencia a la información documentada recopilada y la obtenida de otras fuentes (talleres, entrevistas y/o cuestionarios). Debe entregarse la base de datos de la información relevada, no solamente la información procesada.

El Consultor o Consultora deberá entregar a la Asociación Coordinadora de la Mujer, el compendio, el informe y sus respaldos en formato físico y digital editable, empleando medio magnético a convenir entre las partes. Se entregará dos ejemplares de cada uno.

Se considerará como producto finalizado, únicamente al momento en que la responsable de la Asociación Coordinadora de la Mujer designada, presente por escrito la conformidad del Producto 2.

Producto 3. Sensibilización, construcción conjunta y difusión

El proceso de sensibilización, construcción conjunta y difusión de la consultoría *Diagnóstico, Actualización y Desarrollo de Instrumentos de Gestión Técnica Administrativa y Protocolos Institucionales*, debe permitir y documentar la participación de las trabajadoras de la Asociación Coordinadora de la Mujer, a fin de validar tanto el diagnóstico de estado de situación, como de



las políticas, manuales, reglamentos y códigos actualizados y realizados. Para ello, se cuenta con cuatro (4) etapas:

- 1) **Sensibilización del personal** de la Asociación Coordinadora de la Mujer.
- 2) **Fortalecimiento de capacidades y manejo de conceptos**, dirigido al personal de la Asociación Coordinadora de la Mujer que participará en los procesos de relevamiento de información y validación de instrumentos.
- 3) **Realización de los procesos de consulta**.
- 4) **Validación de los instrumentos organizacionales elaborados** (políticas, manuales y reglamentos).
- 5) **Difusión de los resultados** e instrumentos actualizados y construidos.

Los tiempos previstos por la realización de cada una de las etapas, está previsto para un total de 18 días no consecutivos, distribuidos como se muestra en la tabla contigua. Este cronograma no contempla las actividades de preparación ni de sistematización de los hallazgos. La definición de las fechas queda a discreción de el/la consultor/a sin que ello afecte las fechas establecidas en la sección 4.2. Cronograma de Entrega de Productos.

Etapa (*)	Días requeridos
Sensibilización del personal de la Asociación Coordinadora de la Mujer.	1 día
Fortalecimiento de capacidades y manejo de conceptos.	2 días
Realización de los procesos de consulta.	10 días
Validación y ajustes de los documentos elaborados por parte del equipo técnico de la ACM.	4 días
Difusión de los resultados e instrumentos actualizados y construidos.	1 día

* No se incluye la etapa de aprobación por parte del Directorio de la ACM, por no ser vinculante con las responsabilidades del/la consultor/a.

Tabla 4.3. Días requeridos para la realización del producto 3

Fuente: Elaboración Propia

a) **Sensibilización del personal**

Esta etapa tiene como finalidad establecer un espacio seguro de intercambio de saberes y de comunicación de información, permitiendo a las/os participantes conocer aspectos como: que se va hacer durante la duración de la consultoría, cuanto ha de durar, cual es la importancia para la institución y para quienes trabajan en ella, cómo les facilitará el trabajo a futuro y principalmente que se espera de ellas/os y cual será su participación en el proceso.

Esta etapa debe diseñarse de manera que se realice mediante actividades participativas. Al finalizar, la consultora debe haber identificado el nivel de intención de



participación de las/os asistentes y proponer estrategias de participación orientadas a las siguientes etapas, en base a los resultados.

b) **Fortalecimiento de capacidades y manejo de conceptos**

Esta etapa tiene como objetivo fortalecer las capacidades y conocimientos de quienes participaran del proceso de consulta, para ello, se ha considerado un contenido mínimo no limitativos, que debe ser transmitido, de manera participativa:

- Que son los instrumentos organizacionales (políticas, manuales, reglamentos y códigos) y cuales sus funciones.
- Para qué sirve contar con estos instrumentos en la institución.
- Qué información deben contener estos instrumentos.
- Cómo pueden contribuir a construirlos de manera significativa.

Esta etapa debe diseñarse de manera participativa. Al finalizar, la consultora debe haber identificado el nivel inicial y final de consolidación de conocimientos y fundamentos asociados.

c) **Realización de los procesos de consulta**

En esta etapa se requiere lograr una participación activa, en un espacio seguro, de quienes hayas sido convocados/as, para realizar el relevamiento de la información, que permita el diagnóstico, la actualización y la construcción de las políticas, manuales, reglamentos y códigos de la institución.

d) **Proceso de Validación y revisión de instrumentos organizacionales elaborados**

Una vez que el/la consultor/a ha elaborado y/o ajustado los documentos organizacionales de la ACM, se realizará un proceso de validación y revisión de los mismos, con la participación del equipo técnico de la organización, designado para este fin. El proceso puede ser presencial y/o remoto, grupal o individual, acordado con la responsable de la Asociación Coordinadora de la Mujer, designada para tal fin.

e) **Difusión de los resultados**

Al culminar con la construcción y actualización presentar los documentos, los resultados y las acciones futuras recomendadas y sugeridas.

De todas las etapas se requiere listas de participantes y registro fotográfico (contar con soporte de consentimientos), reporte de los resultados de cada actividad, presentados mediante reunión de devoluciones.



El Consultor o Consultora deberá entregar a la Asociación Coordinadora de la Mujer, el compendio de los resultados en un documento en formato físico y digital editable, empleando medio magnético a convenir entre las partes. Se entregará dos ejemplares de cada uno.

Se considerará como producto finalizado, únicamente al momento en que la responsable de la Asociación Coordinadora de la Mujer designada, presente por escrito la conformidad del Producto 3.

Producto 4. Políticas, manuales, reglamentos y códigos actualizados y construidos, de la Asociación Coordinadora de la Mujer

Se requiere la elaboración y/o actualización de los siguientes instrumentos organizacionales de la Asociación Coordinadora de la Mujer:

1) Políticas.

- Política de Protección de datos personales.
- Política de transparencia, anti corrupción y anti fraude (alineado a los principios de Estambul).
- Política de Salvaguarda (incluye protección contra el acoso, el abuso, el hostigamiento y protección de la infancia).
- Política medioambiental.
- Política de igualdad de género y ética feminista.
- Política para diseño, implementación, evaluación y monitoreo de proyectos con terceros.
- Política de costes compartidos.
- Políticas de gestión de voluntariados.
- Protocolos de salud y seguridad ocupacional.

2) Manuales

- Manual de Operaciones (homologo al Manual de Procesos y Procedimientos).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).

3) Códigos

- Código de Conducta.

Todos los instrumentos a elaborar y/o actualizar, deben alinearse a los principios y valores de la institución y de sus instancias financiadoras, cuando corresponda, sujetas al marco del respeto a los derechos humanos y de principios feministas. Deben incluir y fundamentarse a los



hallazgos y fundamentos recabados en el Diagnóstico de Estado de Situación y de las actividades participativas.

En particular, el Manual de Operaciones debe ser revisado y actualizado, a fin de que permita trabajar de manera horizontal entre las personas que componen el equipo institucional en la operativización de sus planes, programas y proyectos, utilizando en forma estratégica los recursos operativos, financieros y la gestión de las personas para alcanzar los resultados en forma efectiva, eficiente y eficaz, con procesos ordenados y acciones integrales hacia fuera (servicios) y hacia adentro (desarrollo institucional), que incorpore una política de distribución de costos compartidos.

En la elaboración del Manual de Operaciones, se requiere identificar y subsanar los siguientes fallos en los procesos:

- Cuellos de botella.
- Tiempos indeterminados.
- Actividades que no aportan, pero consumen recursos (estructurales, tiempo, personal, etc.).
- Ciclos infinitos o repetitivos.
- Múltiples finales para un mismo proceso.

Se requiere optimizar y simplificar los procesos de la Asociación Coordinadora de la Mujer – ACM, bajo la premisa de “plasmear la realidad y no el deber ser”. Incorporar las recomendaciones emitidas por la auditoría interna y control interno de la institución.

El Consultor o Consultora deberá entregar a la Asociación Coordinadora de la Mujer, los documentos en formato físico y digital editable, empleando medio magnético a convenir entre las partes. Se entregará dos ejemplares de cada uno.

Se considerará como producto finalizado, únicamente al momento en que la responsable de la Asociación Coordinadora de la Mujer designada, presente por escrito la conformidad del Producto 4.

4.2. Cronograma de Entrega de Productos

Nº	PRODUCTOS	DURACIÓN EN DÍAS	FECHA DE ENTREGA	% PAGO
1	Producto 1. Plan de Trabajo.	5 días hábiles	05/07/2024	10% del total del presupuesto de la consultoría



	Producto 2. Diagnóstico Situacional de las Políticas, manuales, reglamentos y códigos institucionales.	15 días hábiles	26/07/2024	20% del total del presupuesto de la consultoría
2	Producto 3. Sensibilización, construcción conjunta y difusión (Proceso de actividades no continuas).	18 días hábiles efectivos	Por definirse en el Plan de Trabajo	10% del total del presupuesto de la consultoría
3	Producto 4. Políticas, manuales, reglamentos y códigos actualizados y construidos, de la Asociación Coordinadora de la Mujer.	65 días hábiles	25/10/2024	60% del total del presupuesto de la consultoría
TOTAL		90 días hábiles	25/10/2024	100% del total del presupuesto de la consultoría

Tabla 4.4. Cronograma de entrega de productos

Fuente: Elaboración Propia

Todos los pagos se realizarán tras la emisión por escrito de la conformidad del entregable, emitida por la/el responsable designado por la Dirección ejecutiva de la Asociación Coordinadora de la Mujer.

El monto total de la consultoría, tiene como techo máximo Treinta y Cinco Mil bolivianos con 00/100 centavos (Bs. 35.000,00). Incluye impuestos de ley y aportes a la Gestora Pública de Seguridad social a largo plazo, en caso de requerirse.

5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5.1. Procedimiento de presentación

Este procedimiento de solicitud de propuesta se organiza para contratar el servicio de consultoría: *Diagnóstico, Actualización y Desarrollo de Instrumentos de Gestión Técnica Administrativa y Protocolos Institucionales*. Se pide a posibles postulantes que hagan una oferta basada en los criterios administrativos, los criterios de selección técnicos y económicos. Después de un cuidadoso examen y una preselección a través de la verificación de cumplimiento de los criterios administrativos, estas cotizaciones se evalúan en función de su cumplimiento, calidad y precio. Esto significa que no sólo se tendrá en cuenta el precio, sino también todos los criterios de adjudicación.

La Asociación Coordinadora de la Mujer se reserva el derecho de realizar entrevistas con uno o más proveedores potenciales antes de tomar una decisión de adjudicación. El propósito de la



entrevista es pedir más aclaraciones sobre las cotizaciones presentadas y conocer mejor los antecedentes y las experiencias previas de los posibles proveedores y sus equipos.

5.2. Fechas Limites

Cualquier pregunta, consulta o solicitud de aclaración puede enviarse hasta el día 25 de junio de 2024, hasta las 18:00 horas, al correo electrónico:

- luz.lima@coordinadoradelamujer.org.bo (consultas técnicas del contenido de los TDR).
- red@coordinadoradelamujer.org.bo (consultas de temas administrativos).

Las ofertas se deben enviarse, a más tardar hasta día 28 de junio de 2024, hasta las 18:00 horas, al correo electrónico luz.lima@coordinadoradelamujer.org.bo y red@coordinadoradelamujer.org.bo

Aquellas ofertas que no contengan tanto la oferta técnica como la oferta económica, serán descalificadas. De igual manera, aquellas ofertas que se envíen fuera del plazo establecido, no serán evaluadas y quedaran fuera del proceso de selección.

El asunto del mensaje de correo electrónico debe ser:

- Número de referencia de la contratación – Presentación de propuesta + [Nombre del/la proponente]

Nota: Quedará descalificado todo proponente que envíe su propuesta a otra dirección de correo electrónico de la Coordinadora de la Mujer, distintas a las estipuladas en este documento.

5.3. Requisitos de Presentación de Propuestas

Para que se les pueda conceder un contrato, todos los postulantes deben cumplir mínimamente con los siguientes requisitos:

- Una copia de la matrícula de FUNDEMPRESA actualizada y/o un documento equivalente en caso de ONG's.
- Número de identificación tributaria (NIT).
- Cédula de Identidad de la/el representante legal.
- Currículum Vitae de la consultora y del equipo (con respaldos simples).



6. CONTENIDOS DE LAS OFERTAS

6.1. Propuesta Técnica

Las ofertas técnicas presentadas deben incluir lo siguiente:

- 1) Todos los documentos mencionados en los Requisitos de la sección 5.3.
- 2) Currículum vitae de los/las consultores/as propuestos – equipo de trabajo, que demuestren la experiencia y / o los diplomas pertinentes, de acuerdo al perfil de la convocatoria.
- 3) Propuesta técnica y metodológica para realizar el servicio y alcanzar los objetivos propuestos incluyendo una planificación de tiempos basada en estos TdR.
- 4) Cronograma de trabajo que refleje los tiempos requeridos, responsables, resultados, descripción de las actividades y recursos asociados.
- 5) Al menos dos (2) referencias relevantes realizadas previamente por el postulante que sean comparables en contenido, tiempo y dinero.

6.1.1. Validez de la Oferta

Las propuestas presentadas deben ser válidas durante 90 días, a partir de la fecha de vencimiento de recepción de propuestas. Durante este periodo, el/la Consultor/a deberá mantener su Propuesta original sin ningún cambio, incluida la disponibilidad de Personal Profesional Clave, alcance de la propuesta, precios propuestos y el precio total.

Si el proponente obtiene el contrato, toda la información contenida en la oferta técnica y económica serán legalmente vinculantes.

Si se establece que algún personal Clave que sea nominado en la Propuesta del/la Consultor/a no estaba disponible en el momento de entregar la Propuesta o que se incluyó en la Propuesta sin antes obtener su confirmación, dicha Propuesta será descalificada y rechazada para evaluación posterior, salvo lo expuesto en el numeral 6.1.3.2 (sustitución de personal clave).

6.1.2. Ampliación al Periodo de Validez de la Oferta

La Asociación Coordinadora de la Mujer se compromete a hacer todo lo que esté a su alcance por concluir las negociaciones dentro del periodo de validez de la propuesta, sin embargo, en caso de necesidad, la Asociación Coordinadora de la Mujer podrá solicitar, por escrito, a todos/as los/as Consultores/as que entregaron Propuestas antes de la fecha límite de entrega, que amplíen la validez de sus Propuestas.



Si el/la consultor/a acuerda ampliar la validez de la Propuesta, ello se hará sin ningún cambio en la Propuesta original y con la confirmación por escrito de la disponibilidad del Personal Clave. Si el/la consultor/a rechaza ampliar la validez de su propuesta, esta no proseguirá en el proceso de evaluación.

6.1.3. Sustitución de Personal Clave

Si algún Personal Clave no está disponible por el periodo de validez ampliado, el/la consultor/a deberá entregar una justificación adecuada escrita y prueba a satisfacción de la Asociación Coordinadora de la Mujer, junto con la solicitud de sustitución. En tal caso, el/la nuevo/a Personal Clave de reemplazo deberá tener calificaciones y experiencia iguales o mejores de quien sustituye, sin embargo, la evaluación técnica seguirá basándose en la evaluación del CV del Personal Clave original. Caso contrario, la propuesta será rechazada.

6.2. Propuesta Económica

La propuesta económica debe contener un presupuesto total acompañado de un desglose de costes, que debe detallar lo siguiente:

- 1) Los precios deben aparecer en moneda nacional (Bs.) e incluir todas las obligaciones de ley (especificar con o sin IVA, aportes al SIP, etc.).
- 2) El presupuesto total propuesto por el Consultor debe incluir todos los costos facturados, incluyendo gastos de movilización y coordinación.

7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se basará en el criterio de la mejor relación calidad-precio, que cumple o supera el nivel de calidad técnica (la metodología de evaluación y el currículum del equipo de Personal Clave) y el precio de la oferta.

7.1. Evaluación de los CVs de las Propuestas Técnicas

La evaluación de los CVs se basará en la adecuación de los consultores propuestos en base a los siguientes criterios. Al CV que mejor se adapte al servicio requerido se le dará la mayor cantidad de puntos. Las siguientes competencias deben quedar claras en los CV proporcionados:

Requerido

- a) Formación académica en Administración de Empresas o carreras afines.



- b) Experiencia general de por lo menos cinco (5) años a partir de la emisión del título profesional.
- c) Experiencia específica de por lo menos dos (5) años en el diseño y elaboración de políticas, manuales, reglamentos y códigos, para instituciones públicas y/o privadas.
- d) Experiencia específica de por lo menos dos (2) años en levantamiento de información mediante grupos participativos, con comprobado enfoque de género.

Deseable (otras especificadas de acuerdo al servicio requerido)

- a) Estudios de postgrado en gestión de la calidad, gestión por procesos y/o MBA.
- b) Experiencia de entrenamiento en el campo de la gestión participativa con enfoque de género y feminista.

7.2. Selección, Calificación y Evaluación de las Propuestas

La evaluación de las Propuestas Técnicas se realizará sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos que se indica en esta sección.

Aquella propuesta que no pase la sección de criterios obligatorios, será rechazada. De igual manera, aquellas propuestas que no superen un puntaje de 60 puntos, serán rechazadas y no se procederá a evaluar sus ofertas económicas. La oferta técnica que mejor se adapte a los requisitos recibirá la mayor cantidad de puntos.

Criterios		CUMPLE/ NO CUMPLE
Criterios obligatorios		
Matricula actualizada de Comercio (deseable)		
NIT (exigible)		KO
Apéndice C – firmado (exigible)		KO
Currículum Vitae (exigible)		KO
Propuesta recibida dentro del plazo (exigible)		KO
Criterios de adjudicación		
Criterios de Evaluación Técnica	Experiencia / Competencias CVs	25 de 100
	Calidad / Técnica Propuesta metodológica Comprensión de los TDR Cronograma de Trabajo	40 de 100
Criterios de Evaluación Financiera	Oferta Económica (25 puntos)	35 de 100
	Nivel de detalle /Desglose y Claridad de la oferta Financiera (Honorarios, Gastos de coordinación, Gastos de secretaría/oficina, etc.) (10 puntos)	



Las ofertas económicas se evalúan en función del precio cotizado, haciendo una comparación y entre los montos ofertados de todas las propuestas en competencia, asignando puntajes de forma proporcional. También se considera el detalle de desglose de las propuestas.

Sólo las ofertas con puntuaciones combinadas de al menos 60 puntos para los criterios técnicos de adjudicación (documento de aproximación y CV) califican para la evaluación financiera.

8. OTRAS CONDICIONES DEL PROCESO

La emisión de estos Términos de Referencia (TdR) no constituye un compromiso ni obligación por parte de la Asociación Coordinadora de la Mujer a pagar costes en los que se haya incurrido en la preparación y presentación de la oferta. La Asociación Coordinadora de la Mujer puede contactar con los proponentes postulantes para confirmar contactos, domicilios, importe de la oferta o para confirmar la presentación de la oferta en este proceso.

8.1. Declaraciones Falsas en la Oferta

Los proponentes deben proporcionar información completa y precisa de conformidad con lo establecido en la presente solicitud. En caso de que en las ofertas figuren declaraciones falsas, cualquier acuerdo con el consultor/a quedará anulado con efectos inmediatos.

8.2. Divulgación de Conflicto de Intereses

Los proponentes deben proporcionar divulgaciones de cualquier relación pasada, presente o futura con cualesquier partes vinculadas con la emisión, revisión o gestión de esta solicitud y concesión anticipada. Si no se divulgan plenamente los hechos pertinentes, la Asociación Coordinadora de la Mujer se puede verse obligada a volver a evaluar la selección de un posible proponente.

8.3. Derechos reservados

Todas las respuestas a los TdR pasan a ser de propiedad de La Asociación Coordinadora de la Mujer y esta se reserva el derecho, a su total discreción, de:

- Descalificar cualquier propuesta sobre la base de que el licitador no siguió las instrucciones de la solicitud.
- Ampliar el plazo para la presentación de todas las respuestas a este TdR previa notificación a todos los proponentes.



- Poner fin o modificar el proceso asociado a estos TdR en cualquier momento y volver a emitirlos a quien considere conveniente.
- Conceder solamente parte de las actividades descritas en la solicitud o realizar varias concesiones sobre la base de actividades de la solicitud.

9. Política de salvaguarda de niñas, niños y adultos

La Coordinadora de la Mujer tiene cero tolerancias hacia la explotación y el abuso, por ello, la selección y contratación se basan en políticas que promueven que todos nuestros proveedores garanticen la protección infantil y de nuestros beneficiarios. Nuestros proveedores se comprometen a no utilizar ni apoyar ningún tipo de trabajo o explotación infantil.

10. Medidas anticorrupción

La Coordinadora de la Mujer tiene cero tolerancia a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de esta provisión. Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al oferente en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.