

Términos de referencia (TdR) para la contratación de servicios / acuerdo marco

Nombre del proyecto:	Número de proyecto (PN):
Agencia GIZ La Paz - Bolivia	88.9083.2-001.00
País:	Contrato:
Bolivia	83488121
Servicio licitado:	
Moderación de información de retorno a directivos y directivas de GIZ Bolivia	

0.	Índice de abreviaturas	2
1.	Contexto e información General	3
1.1	GIZ en Bolivia	3
1.2	Acerca de la Moderación de Información de retorno a directivos/as	3
1.3	Consideraciones para la licitación	3
2.	Directrices para los contratistas	4
2.1	Duración	4
2.2	Procedimiento:	4
2.3	Documentos de referencia	5
2.4	Prestaciones	5
2.5	Cronograma de implementación tipo	5
2.6	Mantenimiento de la calidad durante la vigencia del contrato	5
2.7	Materiales y requisitos técnicos	6
2.8	Protección de datos y seguridad de la información	6
3.	Concepción	6
3.1	Interpretación de los objetivos (apartado 1.1 del esquema de evaluación)	6
3.2	Estrategia (apartado 1.3 del esquema de evaluación)	6
3.3	Procesos (apartado 1.4 del esquema de evaluación)	6
3.4	Plan operativo (Apartado 1.4.1 del esquema de evaluación)	6
4.	Asignación de personal	7
	Especialista	7
5.	Pautas para el cálculo	8
5.1	Despliegue del personal y honorarios	8
5.2	Gastos de viaje	8
6.	Mecanismos de solicitud individual / asignación de procesos	9
7.	Requisitos del formato de la oferta	9
8.	Opciones	10

0. Índice de abreviaturas

CCG	Condiciones Contractuales Generales aplicables a la contratación de obras y servicios
TdR	Términos de referencia

1. Contexto e información General

1.1 GIZ en Bolivia

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH es una empresa federal alemana que opera como proveedora de servicios de cooperación internacional para el desarrollo sostenible y el fortalecimiento de capacidades con el compromiso de trabajar por un futuro digno en todo el mundo.

Asiste al Gobierno Federal alemán, en particular al Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) así como a comitentes públicos y privados de alrededor de 120 países.

Desde hace más de 60 años, el Estado Plurinacional de Bolivia y la República Federal de Alemania mantienen una cooperación para el desarrollo. Esta alianza tiene el objetivo de apoyar el desarrollo sostenible en términos sociales, ecológicos y económicos en Bolivia. La cooperación bilateral para el desarrollo persigue estos objetivos con Bolivia en los 3 temas de enfoque acordados:

- Clima y energía, transición justa, con los campos de acción de energías renovables, eficiencia energética, desarrollo urbano sostenible.
- Protección de nuestras bases naturales de subsistencia y el cuidado y la gestión sostenible de bosques.
- Vivir sin hambre: Transformación de los sistemas agroalimentarios, con el campo de acción "Desarrollo rural".

1.2 Acerca de la Moderación de Información de retorno a directivos/as

La información de retorno a directivos/as es un instrumento de dirección vinculante de la GIZ, cuyo proceso está regulado en un Acuerdo General de Empresa (siglas en alemán: GBV 04/2013). Desde agosto de 2014, existe también un procedimiento para el personal directivo nacional y sus colaboradores y colaboradoras, que se encuentra regulado en un estándar de P+R basado en dicho Acuerdo. El objetivo es facilitar el diálogo entre los colaboradores y colaboradoras y sus superiores, incrementar la eficacia de la dirección, promover la cooperación y fomentar con ello la eficiencia de los procesos de trabajo.

Todos los directivos/as en Alemania y en el extranjero con responsabilidad directiva sobre personal enviado y nacional están obligados a ofrecer regularmente una vez por año a los/as colaboradores y colaboradoras directamente subordinados/as a ellos/as un diálogo de información de retorno sobre la conducta directiva y las necesidades de dirección. Para cada colaborador o colaboradora, la participación en la información de retorno es voluntaria.

1.3 Consideraciones para la licitación

El objeto de esta licitación es de celebrar uno o varios acuerdos marco para la realización del servicio: **Moderación de información de retorno a directivos y directivas de GIZ Bolivia** con expertos y expertas especializados, calificados durante la vigencia del contrato (inicialmente, se prevé un periodo de 3 años).

El objetivo es contratar a un/a Especialista o varios Especialistas, bajo un acuerdo marco que derivará en las asignaciones para la ejecución de las actividades descritas en el capítulo 2 de este documento.

La puntuación total obtenida en el concurso decide la composición del grupo de Especialistas.

La invitación a presentar ofertas está dirigida en primer lugar a **personas naturales**; sin embargo, las empresas unipersonales o Personas Jurídicas también pueden postularse. Para

ello, por cada Especialista debe presentarse una oferta separada, **considerando que la evaluación de las ofertas se realiza de manera individual para cada profesional ofrecido.**

El acuerdo marco, no prevé una posición para la coordinación de la consultoría. **Por favor, tomar en cuenta que la oferta solo debe mencionar referencias personales del*la profesional propuesto*a.**

1.1.1 Proceso de la licitación. -

Este procedimiento se denominará como "*Procedimiento negociado sin preselección de oferentes*".

En el marco del concurso, se evaluará la disponibilidad y elegibilidad de los oferentes en función de la presentación del CV, la oferta técnica y la oferta financiera.

En caso de que haya dudas en las ofertas, las partes interesadas, podrán enviar sus consultas por escrito y, en un plazo prudente se les hará llegar las respuestas.

Quedan excluidos del proceso de licitación aquellos oferentes que no cumplan con el requisito mínimo de 60/100 puntos para una calificación suficiente, conforme a los esquemas de valoración mencionados en los apartados 3 (oferta técnica) y 4 (CV) de los presentes TdR.

2. Directrices para los contratistas

2.1 Duración

La duración prevista del contrato será para tres periodos de retroalimentación, desde mayo 2025 hasta abril 2028

Se estima una cantidad máxima de 60 procedimientos de información de retorno a directivos/as para 36 meses. Esta cantidad estimada se distribuirá entre las y los especialistas adjudicad*s.

2.2 Procedimiento:

- La información de retorno se realizará en el marco de un diálogo moderado que se prepara con ayuda de un cuestionario de información de retorno, que será provisto por la GIZ y que puede tener modificaciones (generalmente, modificaciones menores) en cada gestión.
- Los colaboradores y colaboradoras rellenarán individualmente el cuestionario de información de retorno.
- Los cuestionarios de información de retorno serán enviados a través de correo electrónico por las/los colaboradores al moderador o a la moderadora; él o ella los evaluará en forma anónima y elaborará una visión de conjunto.
- El moderador o la moderadora comentará los resultados de la evaluación primero por separado con el directivo o la directiva y posteriormente, lo hará con los colaboradores y colaboradoras en una sesión organizada para este objetivo. Al finalizar, él o ella preparará a los participantes para la reunión entre el equipo y el/la directiva la cuál es facilitada por el*la moderador*a y que presenta la información de retorno.
- Como resultado de esta sesión, se elaborarán acuerdos entre las/los colaboradores y la/él directivo, los mismos que deberán ser documentados por escrito por el moderador o la moderadora como resultado esencial de la información de retorno. Él o ella los enviará al respectivo directivo o a la respectiva directiva.
- El*La contratista se compromete a respetar la confidencialidad de los contenidos de la información de retorno a directivos/as.
- Elaboración y presentación del Informe final para el directivo/a

Cabe mencionar que las oficinas centrales de los proyectos se distribuyen entre La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, por lo cual los talleres de presentación de los resultados al*a la directivo*a, a las*os colaboradoras*es y el taller conjunto se deben realizar in situ, en las oficinas centrales de cada proyecto.

2.3 Documentos de referencia

- Los medios de trabajo que se dispone para llevar a cabo la moderación del proceso de información de retorno a directivos/as son los siguientes:
 - A. Guía para moderadores y moderadoras de la información de retorno para el personal directivo de GIZ.
 - B. Información para directivos/as sobre la información de retorno para el personal directivo de GIZ.
 - C. Instrumento de evaluación e información de retorno a directivos/as de GIZ.
 - D. Modelo de documentación de la información de retorno a directivos/as de GIZ.
 - E. Lista de verificación para moderadores y planificación del desarrollo de la información de retorno para el personal directivo de la GIZ.

2.4 Prestaciones

La información de retorno a un directivo/a comprenderá:

Concepto	Duración
Reunión previa para clarificar el cometido, evaluación de los cuestionarios de información de retorno, más preparación	aprox. 6 horas
Realización de la moderación de la información de retorno (espacio con directivo*a, espacio con colaboradores*a, espacio conjunto)	aprox. 5 horas
Seguimiento (documentación de acuerdos; a petición, reunión posterior con el directivo o la directiva)	aprox. 5 horas

2.5 Cronograma de implementación tipo

Etapa	Hitos	Persona de contacto
I	Concertación con el directivo/a, envío y sistematización de los cuestionarios	Será informada por la GIZ en cada orden individual
II	Realización de los 3 espacios de la retroalimentación	
III	Seguimiento y presentación de informe	

2.6 Mantenimiento de la calidad durante la vigencia del contrato

- Al inicio de la vigencia del contrato del acuerdo marco, se llevará a cabo una 'reunión de inicio' virtual entre la GIZ y el/la contratista o todos los contratistas.
- Las personas contradas deben participar una vez al año en una reunión de inicio/reunión de arranque. Esto sirve, además de asegurar la calidad, para el intercambio de información entre GIZ y el contratista, para aclarar preguntas abiertas relacionadas con la prestación de servicios.
- Estos encuentros no son remunerados. La participación en la 'reunión de inicio' es parte del proceso de integración y es un requisito para la primera contratación.

2.7 Materiales y requisitos técnicos

- La *Moderación de eventos de información de retorno a directivos/as* debe realizarse en oficinas de la GIZ o en casos excepcionales de forma remota. La decisión final sobre el formato de la ejecución la toma GIZ.
- Se requiere que el/la contratista o varios contratistas cuenten con un equipo de computación adecuado (PC o laptop, cámara, micrófono, conexión a Internet estable con suficiente volumen de datos para transmisión de video, software, etc.), así como con los conocimientos y habilidades necesarios para manejar medios y métodos digitales.
- En caso de realizar una reunión virtual, la GIZ enviará un enlace para una reunión de MS Teams. La invitación a la reunión también puede aceptarse a través del navegador o la aplicación sin necesidad de una cuenta de MS Teams. Es responsabilidad del/la contratista o de varios contratistas asegurarse de que MS Teams se utilice adecuadamente.

2.8 Protección de datos y seguridad de la información

- Se aplican las disposiciones sobre protección de datos y seguridad de la información de los Términos y Condiciones Generales de GIZ actualmente vigentes.
- **Los productos elaborados serán propiedad de la GIZ y no podrán divulgarse a terceros.**

3. Concepción

En la presentación de la oferta la/el interesado deberá indicar la manera en que se alcanzarán las prestaciones definidas en el capítulo 2 (“Directrices para el contratista”) teniendo en cuenta, si procede, otros requisitos metodológicos que considere convenientes. Además, deberá describir cómo propone realizar las tareas descritas.

3.1 Interpretación de los objetivos (apartado 1.1 del esquema de evaluación)

La parte oferente debe interpretar los objetivos bajo su responsabilidad. No se desea una mera repetición de los servicios y requisitos formulados en el capítulo 2. de los Términos de Referencia, se deberá preparar una fundamentación de la relevancia de las tareas por realizar (1.1.1).

3.2 Estrategia (apartado 1.3 del esquema de evaluación)

En este apartado se requiere la explicación del enfoque técnico-metodológico que se propone aplicar (1.3.1).

3.3 Procesos (apartado 1.4 del esquema de evaluación)

En esta sección, la parte oferente manifiesta qué desafíos, posibles momentos críticos pueda presentar el desarrollo de “la información de retorno” y con qué estrategias propone responder a estos desafíos y momentos críticos (1.4.1).

3.4 Plan operativo (Apartado 1.4.1 del esquema de evaluación)

No procede.

Tabla de evaluación de la concepción técnico-metodológica

1	Evaluación de la concepción técnico-metodológica	
1.1	Interpretación de los objetivos	
1.1.1	Interpretación de los objetivos según los ToR	10%
1.3	Estrategia	
1.3.1	Explicación del enfoque técnico-metodológico a aplicar	10%
1.4	Procesos	
1.4.1	Descripción de la estrategia para responder a posibles riesgos y momentos críticos	10%
Total		30%

4. Asignación de personal

Especialista

Tareas del especialista

- Responsabilidad general de los servicios descritos en el capítulo 2.
- Responsabilidad de abordar la integración de temas transversales (p.e: igualdad de género).
- Presentación de informe de retorno.

Tabla de evaluación de las calificaciones del Especialista:

2	Evaluación del concepto de personal		
2.1	Especialista		
2.1.1	Formación	Título universitario ("Máster o diploma") en ramas sociales: Psicología Organizacional, Administración de Empresas, Recursos Humanos, o ramas a fines al objetivo de los servicios solicitados.	10%
2.1.3	Experiencia profesional general	10 años de experiencia profesional en procesos de gestión y/o asesoría de proyectos de cooperación técnica y/o financiera; y/o en procesos de gestión de cambio; y/ o en procesos de desarrollo de capacidades que pueden incluir coaching, y/o información de retorno y rol de facilitador/a de cambio	10%
2.1.4	Experiencia profesional específica	4 años de experiencia profesional en la facilitación de procesos de feedback y en la gestión de dinámicas grupales con altos ejecutivos.	15%
2.1.6	Experiencia profesional en la región de implementación:	3 años de experiencia profesional en Bolivia	10%
2.1.7	Experiencia en el ámbito de la cooperación al desarrollo	4 años de experiencia en proyectos de cooperación al desarrollo	10%
2.1.8	Otros	3 referencia de experiencia con retroalimentación de directivos/as de GIZ. (pe. Constancias de cumplimiento, contratos)	15%
Total			70%

El oferente debe asignar todas las especialidades ofrecidas a las respectivas calificaciones requeridas y presentarlas de manera clara a través de un currículum vitae.

Habilidades interpersonales de los y las oferentes

Más allá de sus calificaciones profesionales, se espera que los oferentes presenten también las siguientes aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa propia
- Habilidad de comunicación
- Competencia sociocultural
- Acción orientada a socios y clientes, eficiente
- Pensamiento interdisciplinario

Las habilidades interpersonales no se evalúan.

5. Pautas para el cálculo

Por favor, **para el cálculo de su oferta utilizar la planilla en el que se puede ver el esquema de cantidades requerido en estos Términos de Referencia** (días de honorarios del especialista, presupuesto establecido en la hoja de precios por evento de Información de retorno).

La oferta financiera es obligatoria de presentar y sirve para la determinación de ofertas objetivamente comparables. Señalamos que es posible que no se utilice la totalidad de los días de Honorarios del Especialista.

5.1 Despliegue del personal y honorarios

El número de días asignados al desarrollo de cada proceso de información de retorno es 1.5 días.

Los oferentes deben indicar en su oferta de precios una tarifa por día de Honorario. Los días de solo viaje no se consideran días de honorarios.

5.2 Gastos de viaje

5.2.1 Especificaciones para gastos de viaje

En caso que la “Retroalimentación a directivos/as” asignada, tenga lugar en otro lugar que no sea el lugar de residencia del facilitador*a, los gastos de viaje respectivos serán reconocidos según el siguiente esquema:

- **Alimentación por día calendario de hasta:**

Ciudad	Alimentación por día calendario (Tarifa fija)
La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Cobija, Rurrenabaque	BOB 180,00

- **Gastos de alojamiento**

Ciudad	Tarifa fija	Tarifa pernoctación hasta un máximo de (Solo contra presentación de comprobante, para verificación)
La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Cobija, Rurrenabaque	BOB 200,00	BOB 500,00

Si el especialista no presenta comprobante por las pernoctaciones solo se reembolsará el importe de la tarifa fija informada.

- **Costos de transporte**

Transfer domicilio – aeropuerto – domicilio (si corresponde).

- **Costos de vuelo**

Los vuelos deberán ser adquiridos en clase económica flex. No se aceptan boletos en clase ejecutiva ni de primera clase. **Dentro de la ciudad de residencia de los especialistas, no se contemplan vuelos.**

Las mismas deben reflejarse tal cual en la propuesta financiera a presentar, es decir, para cada ciudad (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Cobija, Rurrenabaque)

Asignaciones remotas

Para las asignaciones realizadas a distancia, a diferencia de las asignaciones realizadas en el sitio del proyecto, no se reembolsarán los costos de transporte o viaje.

Todas las actividades de viaje deberán coordinarse previamente con él o la responsable del proyecto. Los viajes se llevarán a cabo de la manera más económica posible.

6. Mecanismos de solicitud individual / asignación de procesos

Por principio cada directivo*a debe rotar la facilitación de su “retroalimentación a directivos*as” cada 2 años. Conforme a ello se genera una rotación entre los diferentes especialistas bajo el contrato marco a suscribir.

Los especialistas adjudicados podrán ser llamados varias veces durante el periodo del contrato. La orden individual se emite por escrito cada vez que se deba realizar una intervención.

La solicitud de servicios se realiza de manera individual, por parte de cada proyecto a cada contratista adjudicado, no existe un orden preestablecido para la asignación, cada proyecto gestionará los llamados conforme a sus necesidades.

7. Requisitos del formato de la oferta

La estructura de la oferta de las partes oferentes debe corresponder con la estructura de los Términos de Referencia (TdR). La oferta debe redactarse en idioma **Español**.

La concepción técnica y metodológica de la oferta (Capítulo 3 de los TdR's) no debe exceder de **20** páginas (excluyendo portada, lista de abreviaturas, índice, breve introducción). Los documentos adicionales no solicitados no serán evaluados.

Los currículums vitae (CV) del personal ofrecido según el Capítulo 4 de los TdR's deben estar limitados a un máximo de 4 páginas más anexos. Los CV también deben estar redactados en idioma **Español**.

Los currículums vitae (CV) deben indicar de manera clara e inequívoca en qué posición, con qué responsabilidades y durante qué período la persona propuesta trabajó en las referencias mencionadas. Por lo tanto, las referencias contenidas en los CV deben incluir la información por evaluar indicada en la Tabla de evaluación de las calificaciones.

Para facilitar la evaluación, le solicitamos que numere las referencias de manera secuencial y que solo proporcione aquellas referencias que tengan una relación claramente identificable con el objeto de esta licitación.

Referencias contenidas en el CV:

- Nombre de la empresa/organización/proyecto de referencia en el que trabajó el especialista
- Puesto y tarea(s) del especialista en la empresa/organización o proyecto de referencia
- Resultados de trabajo o productos desarrollados por el profesional o la parte de la participación del especialista en el desarrollo de estos resultados y productos (si corresponde)
- Duración del empleo del trabajador cualificado en la empresa/organización/proyecto de referencia por año natural en días, semanas o meses de trabajador cualificado a tiempo completo (por ejemplo, 2019: 2 meses, 2020: 10 meses, 2021: 1 mes).
- Experiencia laboral internacional/experiencia profesional en el país: Indicación clara de los proyectos de referencia o puestos permanentes en empresas/organizaciones en los que se cumplieron los requisitos mencionados en el capítulo 4 (por ejemplo, duración real de la asignación in situ en días, semanas o meses de trabajador cualificado a tiempo completo) (si procede).

8. Opciones

8.1. Medida de continuación / Prolongación del plazo de prestación

Ampliación de las actividades expuestas en el capítulo 2.4 de los presentes TdR con nuevos paquetes de trabajo del mismo tipo. Actualmente no es posible todavía indicar datos precisos. El número de días de experto o experta, así como los presupuestos incluidos en el capítulo 5 de los presentes TdR, se incrementarán de manera proporcional a las actividades adicionales requeridas, en el marco del volumen de financiamiento disponible.