

# Términos de referencia (TdR) para la adquisición de servicios por debajo de los umbrales de la UE

<b>Nombre del proyecto:</b>	<b>Número de proyecto (PN):</b>
Agencia GIZ La Paz - Bolivia	88.9083.2-001.00
<b>País:</b>	<b>Contrato:</b>
Bolivia	83488122
<b>Servicio licitado:</b>	
Facilitación de talleres	

0.	Índice de abreviaturas .....	2
1.	Información General.....	3
1.1	GIZ en Bolivia .....	3
1.2	Justificación .....	3
1.3	Consideraciones para la licitación .....	3
2.	Directrices para los contratistas.....	4
2.1	Duración: .....	4
2.2	Procedimiento: .....	4
2.3	Prestaciones .....	5
2.4	Composición de las prestaciones.....	5
2.5	Control de calidad durante la vigencia del contrato .....	5
2.6	Materiales y requisitos técnicos.....	5
2.7	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
4.	Asignación de personal .....	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 / contratación individual .....	9
7.	Requisitos del formato de la oferta .....	9

## **0. Índice de abreviaturas**

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

## 1. 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 Justificación

Con el fin de dar cumplimiento a objetivos e indicadores, los programas y proyectos realizan talleres y eventos cuyos objetivos pueden incluir la realización conjunta de:

- Planificación anual,
- Construcción de metodologías o planes operativos con contrapartes,
- Validación y socialización de productos, entre otros.

Para la preparación, realización y sistematización de estos eventos, los programas/proyectos no cuentan de manera suficiente con expertos/as calificados/as con experiencia en estos temas y, para dar cumplimiento de los objetivos de dichos talleres y eventos (presenciales como virtuales o híbridos), requerimos un grupo de especialistas y con ello poder dar una mirada parcial acerca del tema en cuestión.

En ese entendido, por el periodo mayo 2025 a abril 2028 (con la posibilidad de ampliar 1 año) se requiere la contratación de facilitadores/as según los distintos servicios.

### 1.3 Consideraciones para la licitación

El objeto de esta licitación es celebrar uno o varios acuerdos marco para la realización del servicio: **Facilitación de Talleres** a través de expertos y expertas especializados y calificados durante la vigencia del contrato (inicialmente, se prevé un periodo de 3 años). El objetivo es contratar a un/a Facilitador/a o agrupar a varios Facilitadores/as, bajo uno o varios acuerdos marco. De esto, se derivará 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**. Las empresas unipersonales y personas jurídicas también pueden postularse. Para ello, por cada Especialista debe presentarse una oferta separada, **ya que la evaluación de las ofertas se realiza de manera individual para cada profesional ofrecido**, según los criterios de evaluación y adjudicación establecidos en los documentos de este proceso de licitación.

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

### 1.3.1. 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, Oferta Técnica y Oferta Financiera.

En caso de que haya dudas en las ofertas, las partes interesadas, podrán enviar sus consultas por escrito o podrán ser invitadas a una conversación aclaratoria (virtual) y, en un plazo prudente se les hará llegar las respuestas.

## 2. Directrices para los contratistas

Servicios y requisitos de uno o varios consultores/as.

El/la Facilitador o grupo de Facilitadores/as serán responsable de la realización de las prestaciones siguientes:

Facilitación y Moderación de eventos relacionados con:

1. planificación anual,
2. construcción de metodologías o planes operativos con contrapartes,
3. validación y socialización de productos, entre otros.

### 2.1 Duración:

La duración prevista del contrato marco será a partir de mayo 2025 hasta abril 2028. Se estima por el periodo de un año una cantidad total de 60 eventos y talleres.

Esto es únicamente una estimación; las cantidades reales solicitadas pueden variar anualmente. No se tiene derecho a un pedido en la magnitud mencionada, ni las cantidades estimadas y/o máximas constituyen una cantidad mínima de compra.

### 2.2 Procedimiento:

- El/la directivo\*a o colaboradores designados del programa/proyecto solicitan el servicio de facilitación.
- El/la Facilitador/a deberá presentar una propuesta metodológica que se ajuste a cada tema que solicitan los programas/proyectos de GIZ.
- En el proceso de coordinación, el/la Facilitador/a junto a responsables asignados de los programas/proyectos aclaran las especificaciones del taller o evento y las expectativas hacia el/la facilitador/a y el/la facilitador/a ajusta oportunamente la propuesta metodológica.
- Implementación de la facilitación del/los talleres/ evento(s).

- El contratista se compromete a respetar la confidencialidad de los contenidos de los talleres/eventos.
- Elaboración y presentación del Informe final del taller/evento.

## 2.3 Prestaciones

En general para cada evento a gestionar se espera los siguientes productos:

- Diseño de herramientas y metodologías según las características del taller de tal manera que se garantice el cumplimiento de los objetivos acordados con el/la responsable del evento de parte de GIZ.
- Plan/Guion de moderación de acuerdo con la agenda del taller concertada
- Moderación de los eventos.
- Documentación fotográfica del evento/ memoria del evento
- Las versiones finales de los productos deberán ser aprobadas por la GIZ y es exclusiva responsabilidad del/la consultor/a realizar las aclaraciones, ampliaciones, cambios o proporcionar información adicional que se estimen necesarias.

## 2.4 Composición de las prestaciones

La facilitación comprenderá:

<b>Etapas</b>	<b>Concepto</b>	<b>Duración</b>
<b>I</b>	Preparación del evento: Reunión previa para clarificar el cometido, preparación de la propuesta metodológica y preparación de materiales para evento.	Hasta 3 días
<b>II</b>	Realización/ejecución del evento.	Conforme a la agenda del evento planteado
<b>III</b>	Seguimiento y presentación de informe.	Hasta 2 días

## 2.5 Control de 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.
- El/la contratista o varios contratistas 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.

## 2.6 Materiales y requisitos técnicos

- La **Facilitación de Talleres** puede realizarse en instalaciones de la GIZ, en salones externos a las oficinas de la GIZ o de forma remota. La decisión final sobre el formato de la ejecución, la toma GIZ. La estructura de cantidades permanece inalterada.
- Se requiere que el/la contratista o varios contratistas cuenten con un equipo 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.

## **2.7 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 servicios 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.

### **3.2 Estrategia (apartado 1.3 del esquema de evaluación)**

La parte oferente debe presentar el diseño metodológico tipo y una Agenda explicativa tipo para los tres espacios a continuación:

1. planificación anual,
2. Construcción de metodologías o planes operativos con contrapartes,
3. Validación y socialización de productos.

### **3.3 Procesos (apartado 1.4 del esquema de evaluación)**

En esta sección, la parte oferente explicita qué desafíos y posibles momentos críticos pueda presentar el desarrollo de los diferentes espacios y con qué estrategias propone responder estos desafíos y momentos críticos. Además, se debe elaborar consideraciones y recomendaciones para fomentar la sostenibilidad de las reflexiones obtenidas en los diferentes espacios.

### **3.4 Plan operativo (Apartado 1.4.1 del esquema de evaluación)**

No procede.

## **Tabla de evaluación de la concepción técnico-metodológica**

<b>1</b>	<b>Evaluación de la concepción técnico-metodológica</b>	
<b>1.1</b>	<b>Interpretación de los objetivos</b>	
1.1.1	Interpretación de los objetivos según los ToR	<b>10%</b>

<b>1.3</b>	<b>Estrategia</b>	
1.3.1	Enfoque metodológico y agenda explicativa para los tres servicios tipo	<b>15%</b>
<b>1.4</b>	<b>Procesos</b>	
1.4.1	Descripción y explicación de gestión de posibles desafíos y momentos críticos y criterios para la sostenibilidad de los resultados	<b>5%</b>
<b>Total</b>		<b>30%</b>

#### 4. Asignación de personal

##### Facilitador

##### Tareas del Facilitador

- 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 del evento.

##### Criterios de evaluación Facilitador 1:

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

<b>2</b>	<b>Evaluación del concepto de personal</b>	
<b>2.1</b>	<b>Facilitador</b>	
2.1.1	Formación	Título universitario ("Máster o diploma") en ramas sociales: Psicología Organizacional, Administración de Empresas, Recursos Humanos. <b>10%</b>
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 procesos internos estratégicos de mejora empresarial o desarrollo de personal <b>15%</b>
2.1.4	Experiencia profesional específica	Al menos 3 años de experiencia en trabajos de moderación de grupos en el contexto de trabajo de la Cooperación Internacional. El conocimiento en temas asociados a: clima, energía, protección bases naturales de subsistencia, transformación sistemas agroalimentario, paz, conflictos igualdad de género y/o será apreciado. <b>15%</b>
2.1.6	Experiencia profesional en la región de implementación:	4 años de experiencia profesional en Bolivia <b>5%</b>
2.1.7	Experiencia en el trabajo con la GIZ	4 años de experiencia profesional con proyectos de la GIZ en América Latina en servicios parecidos a los solicitados <b>20%</b>
2.1.8	Otros	Familiaridad con el contexto del país y el sector público y de la sociedad civil, en especial en los sectores anteriormente mencionados. <b>5%</b>
<b>Total</b>		<b>70%</b>

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

## 5. Pautas para el cálculo

Por favor, **para el cálculo de su oferta utilizar la planilla anexa a la convocatoria, para detallar el costo de día de honorarios para los diferentes servicios requeridos, diferenciando entre días de preparación/ sistematización y días de facilitación.**

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 Facilitador.

### 5.1 Despliegue del personal y honorarios

El número de días de honorarios del Facilitador corresponde a jornadas completas de trabajo.

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

Por favor, tenga en cuenta que la facturación de las solicitudes de este acuerdo marco se realiza en función de los tiempos acordados y reconfirmados por los proyectos para los procesos específicos solicitados.

### 5.2 Gastos de viaje

#### 5.2.1 Especificaciones para gastos de viaje

En caso de que el evento solicitado, 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 facilitador no presenta comprobante por las pernoctaciones solo se reembolsará el importe de la tarifa fija informada.

- **Costos de transporte**
- **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. Todas las actividades de viaje deberán coordinarse previamente con él o la responsable del proyecto.

### **Asignaciones remotas**

Sólo de manera excepcional y debido a causas mayores (p.ej. pandemias) será posible realizar 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.

## **6. Mecanismos de solicitud individual / contratación individual**

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. Todos los encargos son supervisados por la Agencia GIZ Bolivia.

## **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 criterios de evaluación.

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.