|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia**  Calle 20 No. 7720 Calacoto  lapaz@unicef.org | Teléfono +591 2 2770222  Fax +591 2 2772101  www.unicef.org/bolivia |  |

### INVITACIÓN PÚBLICA/ DIRECTA No. BOL\_S/2021/050

|  |  |
| --- | --- |
| **Invitación Directa:** | Por la presente se invita a las empresas interesadas en presentar sus ofertas para:  **“**Elaboración de un sistema de automatización y seguimiento a procesos operacionales de RRHH, Suministros y Administración**”** |

**DOCUMENTO DE INVITACIÓN**

**INVITACION DIRECTA No. BOL-S00/2021/050**

**"** Elaboración de un sistema de automatización y seguimiento a procesos operacionales de RRHH, Suministros y Administración**"**

|  |  |
| --- | --- |
| **Invitación No.** | BOL-S/2021/050 |
| **Modalidad de la adquisición del servicio:** | Contrato de Servicios de Consultoría bajo la Modalidad de Servicio de Contrato Institucional o de Asociación Accidental. |
| **Moneda en que se debe cotizar:** | En Bolivianos |
| **Validez de la oferta:** | 90 días |
| **a. Documentación legal que se debe presentar:** | Documentación legal que debe adjuntar de manera digital:   1. Acta de fundación o Acta de constitución. 2. Licencia de Funcionamiento 3. Registro ante el SIN (NIT) 4. Poder del Representante legal 5. Carnet de identidad 6. Registro en Fundempresa 7. Estados financieros de las tres últimas gestiones 8. Pago de impuesto de las tres últimas gestiones 9. Copia de tres cartas de referencia   Para Asociaciones Accidentales adicionalmente:   1. Fotocopia del Testimonio o copia del Acta de Constitución de la Asociación Accidental (Si corresponde) |
| **b. Formularios** | Los formularios que debe llenar y presentar (adjuntos en el presente documento de TdR) son:  1. Carta de presentación de oferta (Formulario No 1)  2. Ficha del proveedor (Formulario No 2)  3. Declaración jurada  4. Experiencia especifica de la empresa (Formulario N. 3 y 4).  5. Formulario P11 |
| **c. Propuesta técnica** | La Propuesta Técnica deberá incluir como contenido mínimo:  • Descripción de los servicios (detallar)  • Marco metodológico.  • Plan de implementación  • Medidores de eficiencia  • Cronograma de ejecución |
| **d. Propuesta económica** | Oferta económica (Formulario No 5) - sobre B, que incluya:   * + Recursos humanos (equipo técnico)   + Recursos Humanos (equipo de apoyo)   + Pasajes   + Viáticos   + Costos operativos (detallar)   + Costos administrativos (detallar)   + Otros gastos por detallar   + Impuestos de ley |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Términos de referencia | | |
| Antecedentes | En la presente gestión el equipo de Operaciones ha actualizado los procedimientos estándares operativos SOPs en base a esta mejora también se requiere su modernización a través de automatización específicamente de los procesos de Suministros, Recursos Humanos y Administración que mejorarán la eficiencia, eficacia, calidad del trabajo incluyendo un Dashboard con indicadores SMART. | |
| Objetivos | **Objetivo General:** Automatizar los procesos de Recursos Humanos, Suministros y Administración en una plataforma Office 365.  **Objetivos Específicos:** Desarrollo y automatización de los procesos de Recursos Humanos, Suministros y Administración de manera intuitiva UI/UX dentro de la plataforma Office 365 de la oficina, de acuerdo con las necesidades de cada sector implementado con herramientas de Power Platform, Listas y Librerías de Sharepoint - Office 365 y un tablero de control (Dashboard) con indicadores de eficiencia y eficacia de cada proceso en Power Bi. | |
| Alcances y orientación del trabajoDescripción del servicio/metodología | **Alcance y consideraciones de formato**     * Desarrollo de la metodología, cronograma y plan de trabajo. * La Empresa deberá coordinar el trabajo de manera cercana con Recursos Humanos, Suministros y Administración para validar la información necesaria y el formato de presentación con ICT para validar el diseño y plataforma en Office 365 y Power Platform. * Diseño del repositorio de información usando como guía los lineamientos de UNICEF en cuanto a la implementación de Office 365. El diseño deberá incluir todas las consideraciones referidas a las temáticas priorizadas por UNICEF para la interfaz con los usuarios, las entradas y salidas de información y la visualización de los reportes y *“Dashboard”*. * La aplicación deberá tener características básicas de alimentación de información para la actualización recurrente, mecanismos de validación de información, visualización y generación de reportes y otros requerimientos que puedan emerger del equipo técnico. * La Empresa diseñará la plataforma de manera que se pueda visibilizar de manera rápida y amigable con el usuario en cualquier dispositivo móvil. * Desarrollar la plataforma vistas consultas y un dashboard en Power BI.       **Implementación y prueba piloto**   * Implementar una prueba piloto de la plataforma y el *“Dashboard”* de acuerdo con los requerimientos del equipo técnico. * Se deberá realizar pruebas de vulnerabilidad de la plataforma para asegurar la integridad de la información y la seguridad de los registros. * Los resultados de la prueba piloto de la plataforma deberán ser sistematizados para informar y afinar su desarrollo de acuerdo con los requisitos de los usuarios finales y del equipo técnico de UNICEF. * Toda la documentación referida a los procesos anteriores deberá ser sistematizada y entregada al comité técnico liderado por ICT.     **Seguridad de la información e integridad**     * Para asegurar la integridad de la información dentro de la plataforma se requerirá de la creación de controles de acceso, derechos y permisos de acceso diferenciados por usuario, para certificar que la información esté segura. * Las series de tiempo de información deben necesariamente tener mecanismos de seguridad que eviten la perdida de información durante la actualización de las mismas mediante la interfaz con el administrador. * La plataforma deberá asegurar la confidencialidad de la información que se encuentra al interior de la misma. En este sentido, la plataforma tendrá que regirse por los estándares de seguridad informática y de ética de UNICEF. * La plataforma debe estar contenida en S*harepoint* de UNICEF Bolivia adhiriéndose a todos los estándares que requieren las plataformas construidas en la nube. * La Empresa cede todos los derechos intelectuales de la plataforma y asegura que la misma utilice un código abierto de modo que ésta pueda ser modificada por UNICEF en el futuro.     **Construcción de capacidades y entrenamiento**     * La Empresa al final de la implementación de la plataforma deberá brindar al menos 2 capacitaciones al personal de UNICEF en el uso de la misma. * La Empresa al final de la implementación de la plataforma deberá realizar una capacitación específica al equipo de Operaciones en el uso de la plataforma y en la actualización de la información de la misma (construcción de capacidades dentro de la oficina). * La empresa al final de la implementación de la plataforma deberá realizar una capacitación específica al equipo de Asistentes de Programas en el uso de la plataforma para apoyar los procesos de ingreso y seguimiento de los procesos (construcción de capacidades dentro de la oficina). * Se deberá entregar un manual para, el uso de la plataforma, la administración de perfiles, mantenimiento, entre otros en una versión de fácil entendimiento y aplicación.     **Mantenimiento**     * La Empresa se compromete a brindar apoyo al mantenimiento post implementación durante al menos 6 meses en el caso de que se reporten fallas en la plataforma, actualizaciones, complementaciones que lleguen a suscitarse. | |
| **Principales tareas por cumplir** | 1. El estudio se basará esencialmente en un trabajo de gabinete, entrevistas internas y con el equipo de ICT, Recursos Humanos, Suministros y Administración. |  |
| Resultados esperados | 1. PRODUCTO 1.-   Metas e indicadores. - Propuesta metodológica, cronograma de trabajo y plan de trabajo.  Medios de verificación. - Documento de protocolo de trabajo.     1. PRODUCTO 2.-   Metas e indicadores. - Elaboración de la primera prueba piloto de la plataforma y presentación realizada al equipo técnico de UNICEF.  Medios de verificación. - Primera prueba piloto de la plataforma.     1. PRODUCTO 3.-   Metas e indicadores. - Elaboración de la segunda prueba piloto de la plataforma y presentación realizada al equipo técnico de UNICEF.  Medios de verificación. - Segunda prueba piloto de la plataforma.   1. PRODUCTO 4   Metas e indicadores. - Entrega final de la plataforma y presentación realizada al equipo técnico de UNICEF.  Medios de verificación. - Plataforma final aprobada de acuerdo todos los requerimientos de UNICEF.   1. PRODUCTO 5   Metas e indicadores. - Entrenamiento y capacitación en el uso de la plataforma a todo el equipo técnico de UNICEF.  Medios de verificación. - Sesiones de entrenamiento y capacitación realizadas | |
| Equipo de profesionales | El equipo mínimo requerido es:  - coordinador (requiere llenado del formulario P11)  - expertos  - equipo de apoyo | |
| Condición jurídica de las partes | El contratista tendrá la condición jurídica de contratista independiente con respecto a UNICEF. Ni el personal ni los subcontratistas del contratista serán considerados en ningún sentido empleados o agentes de UNICEF. | |
| Duración del contrato | 120 Dias calendario | |
| Dependencia seguimiento y evaluación | ICT | |
| **Moneda de pago** | En Bolivianos | |
| **Forma de pago** |  | |
| **Fecha y forma de presentación de ofertas** | Los consultores, empresas o sociedades accidentales interesadas deberán enviar los documentos requeridos en 2 correos separados:  - correo A: Propuesta TÉCNICA y documentación requerida  - correo B: Propuesta ECONÓMICA  Ambos correos deben ir dirigidos a Suministros, al correo **Bolivia-Supply@unicef.org** bajo la referencia de: No. BOL\_S 2021 050 Elaboración de un sistema de automatización y seguimiento a procesos operacionales de RRHH, Suministros y Administración  La fecha límite de recepción de ofertas es el **22 de diciembre de 2021**.  Nota: cualquier oferta enviada a un mail diferente o posterior a esta fecha indicada no será considerada valida. | |
| **Relacionamiento entre proponente y convocante** | **·** El relacionamiento (consultas, información adicional, etc.) entre cualquier Proponente y el Convocante, cuando sea referido a esta convocatoria, debe guardar los más altos estándares de ética y solamente debe ser realizado en forma escrita al e-mail [adazadekomori@unicef.org](mailto:adazadekomori@unicef.org). Esta cláusula se aplica desde el inicio del proceso hasta la adjudicación. | |
|  |  | |

**CRITERIOS DE EVALUACION**

Cada propuesta será evaluada frente a una asignación de peso [70%] de las propuestas técnicas y [30%] para la propuesta económica. El total máximo que se puede alcanzar es de 100 puntos.

|  |  |
| --- | --- |
| **Propuesta Técnica** | **Propuesta Económica** |
| **70 points** | **30 points** |

El equipo de evaluación del UNICEF seleccionará la propuesta que es de alta calidad, clara y cumple con los requisitos establecidos y ofrece la mejor combinación de puntuación técnica y precio.

**EVALUACIÓN TÉCNICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Criterio Tecnico** | **Sub-Criterio  Tecnico** | **Puntos Maximos** |
| **Respuesta Global** | * Adecuación de la propuesta a los TORs (entendimiento y respuesta a los requerimientos de UNICEF) * Cumplimiento con los requisitos de los TORs | * 5 * 5 |
| **Maximo Puntaje** |  | **10** |
|  |  |  |
| **Experiencia  de la Empresa.** | * Alcance y profundidad de la experiencia con proyectos similares. * Experiencia de la empresa/sociedad accidental en el área de la consultoría. * Conocimientos específicos en el área solicitada. * Implementación de la propuesta | * 10 * 10 * 15 * 15 |
| **Maximo Puntaje** |  | **50** |
|  |  |  |
| **Experiencia  del Personal Clave** | * Jefe de equipo: la experiencia pertinente, las cualificaciones, la posición en la compañía (Contacto para Unicef) * Los miembros del equipo: Títulos y experiencia relevante del alcance y complejidad similar | * 5 * 5 |
| **Maximo puntaje** |  | **10** |
| **TOTAL MAXIMO** |  | **70** |

**PUNTAJE PARA CLASIFICAR CRITERIO TÉCNICO**

|  |
| --- |
| El puntaje mínimo de evaluación técnica es 51 puntos. |

**EVALUACION COMERCIAL**

|  |
| --- |
| Mejor precio basado en 30 puntos de la evaluación total.  UNICEF utiliza la metodología de análisis acumulativo para la revisión de las propuestas financieras. En esta metodología, la puntuación máxima asignada a la propuesta financiera (por ejemplo, 30 puntos) se asigna a la propuesta económica más baja. Todas las otras propuestas de precios reciben resultados en proporción inversa de acuerdo con la siguiente fórmula: Puntuación de propuesta de precios A = (puntuación máxima para la propuesta de precios (por ejemplo 30) \* El precio de la propuesta de menor precio) / Precio de la propuesta A Como resultado de la evaluación financiera, los puntos de cada propuesta se tendrán en mayor consideración en la evaluación final. La puntuación total para la evaluación final debe ser 100. En el ejemplo de una proporción de 70:30 de la puntuación máxima asignada a la propuesta técnica es del 70 y 30 de la propuesta financiera. |

**FORMULARIO N° 1**

### Carta de Presentación de Oferta

### Señores:

### UNICEF

### Presente. -

### Ref.- Convocatoria consultoría BOL-S/2021/050

### Estimados señores:

### Luego de haber examinado los Términos de Referencia correspondientes a la convocatoria No. BOL-S/2021/050 presentamos nuestra la presente oferta para realizar la consultoría:

**" Elaboración de un sistema de automatización y seguimiento a procesos operacionales de RRHH, Suministros y Administración"**

### Nos comprometemos a ejecutar esta consultoría de conformidad con los términos de referencia, por la suma estipulada en nuestra propuesta económica.

### Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a iniciar la entrega de los informes de acuerdo con el plazo especificado en nuestra oferta.

### Nos comprometemos a mantener esta oferta por un período de 90 días de *Validez de la Oferta de* acuerdo con el plazo especificado en el Formulario de Oferta. La oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.

### Expreso el presente compromiso en nombre de , con dirección

### *Razón Social del Oferente*

### 

### legal , , dirección postal ,

### *Dirección Ciudad, País Casilla*

### teléfono , fax y correo electrónico .

### *No. de teléfono No. de fax Correo electrónico*

### Fechado el día ……. de ………… de ……..

### ………………………………………………………….

### NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

### FORMULARIO N° 2

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Cajón Postal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Dirección de correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Número de FAX: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. C. I. del Representante Legal Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. Fecha: (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULARIO Nº 3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA EN LA**

**PROVISIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE .......**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLIENTE** | **DESCRIPCIÓN DE LOS**  **SERVICIOS SUMINISTRADOS** | **DURACIÓN DEL TRABAJO**  **DEL … AL…..** | **MONTO FACTURADO POR**  **EL PROPONENTE**  **(En $us)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* *La empresa seleccionada deberá presentar los certificados y/o documentos que acrediten la veracidad de la información suministrada al momento de ser notificada como adjudicataria de la oferta. UNICEF podrá anular la oferta si los documentos no están en orden.*

**FORMULARIO Nº 4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL EQUIPO DE PROFESIONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre de consultor | Responsabilidad en la consultoría | Formación académica vinculada a la consultoría | Experiencia de trabajo vinculada a la consultoría (Especificar fechas) | Tiempo de dedicación a la consultoría | Honorarios vinculados a la consultoría. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***\**** *La empresa seleccionada deberá presentar los certificados y/o documentos que acrediten la veracidad de la información suministrada al momento de ser notificada como adjudicataria de la oferta. UNICEF podrá anular la oferta si los documentos no están en orden.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Representante Legal

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| INSTRUCCIONES  Por favor responda cada pregunta completa y claramente.  *Lea cuidadosamente y siga las instrucciones.* |  | No escriba en este espacio. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Apellido | Nombre | Segundo nombre | Apellido de soltera si corresponde: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Fecha de nacimiento | 3. Lugar de nacimiento | 4. Nacionalidad al  nacer | 5. Nacionalidad actual | 6. Sexo |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Altura | 8. Peso | 9. Estado Civil |  |  |  |  |
|  |  | Soltero [ ] | Casado [ ] | Separado [ ] | Viudo(a) [ ] | Divorciado [ ] |

|  |
| --- |
| 10. Trabajar para las Naciones Unidas puede requerir tareas y viajes en cualquier área del mundo en la cual las Naciones Unidas tenga responsabilidades. Tiene algún impedimento que pueda limitar su trabajo o su habilidad de viajar?  SI [ ] NO [] Si "si", por favor describa. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. Dirección permanente | 12. Dirección Actual | 13. Número telefónico  permanente |
|  |  |
| **No. Cédula de identidad:**  **No. Pasaporte:** | 14. Número telefónico  actual |
| e-mail: |

|  |
| --- |
| 15. Tiene algún dependiente?  SI [ ] NO [] Si la respuesta es “si”, dar la siguiente información: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Edad | Relación | NOMBRE | EDAD | RELACION |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. Tomó alguna acción legal para obtener la residencia permanente en algún país ajeno a su nacionalidad?   SI [ ] NO [] |
| Si la respuesta es "si" en que país? |
| 17. Tomó alguna acción legal para cambiar su nacionalidad? SI [ ] NO []  Si la respuesta es "si" explique: |
| 18. Está alguno de sus parientes empleado por una institución pública internacional? SI [ ] NO []  Si la respuesta es “si” provea la siguiente información: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE | RELACION | NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 19. Cual es su esfera predilecta de trabajo? |

|  |  |
| --- | --- |
| 20. Aceptaría empleo por menos de  6 meses? Si [] NO [ ] | 21. Ha presentado antes una solicitud de empleo en las NU? En caso afirmativo, cuando? |

|  |
| --- |
| 22. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. Cual es si idioma materno? |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| IDIOMA | LEE | ESCRIBE | HABLA | ENTIENDE |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Detalle idioma, títulos y/o certificados obtenidos. | LUGAR (Institución / Ciudad) | ASISTIO | |
| DESDE | HASTA |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 23. CONOCIMIENTOS EN COMPUTACIÓN. | Detalle los Certificados obtenidos en computación |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Área de conocimiento | Certificado (Si/No) | Área de conocimiento | Certificado (Si/No) |  |
| Microsoft Office |  |  |  |  |
| Internet |  |  |  |  |
| Otros (detalle) ……. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 24. EDUCACION. Indique todos los detalles - *N.B. Sírvase indicar la denominación exacta de cada grado en su idioma original. Por favor no intente traducir ni establecer equivalencias con otros grados.*  A. Universidad o equivalente. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Asistió |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre, lugar y país | desde | hasta | Grados y Distinciones Académicas obtenidas. | Esfera principal del estudio |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| B. Escuelas u otro tipo de educación a partir de los 14 años. (p. Ej. Secundaria o técnica o aprendizaje) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | ASISTIO |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE, LUGAR Y PAIS | TIPO | DESDE | HASTA | Certificados y diplomas obtenidos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| C. Estudios de actualización menores a 6 meses y mayores a una semana, durante los últimos cinco años. | | | | |
| NOMBRE, LUGAR Y PAIS | TIPO | ASISTIO | | Certificados y diplomas obtenidos |
| DESDE | HASTA |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| 25. Enumere las sociedades profesionales y actividades en asuntos cívicos, públicos o internacionales. |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 26. Enumere las publicaciones de importancia que haya escrito. ( no las acompañe) |
|  |
|  |
|  |
| 27. ANTECEDENTES EN MATERIA DE EMPLEO: Comenzando con su empleo actual, enumere en orden inverso todos los empleos que haya tenido. Use un cuadro separado para cada puesto. Incluya también el servicio militar e indique los períodos en que no haya tenido una ocupación remunerada. Si necesita más espacio, agregue otras hojas del mismo tamaño. Indique el sueldo anual bruto y neto de su último empleo actual. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Título exacto del puesto : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/ Año | Mes/ Año | Inicial | Final |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Nombre del empleador : | | | | | Tipo de empresa: |
| Dirección del empleador: | | | | | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor: |
|  | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Número y tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/ Año | Mes/ Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa: |
| Nombre del empleador **:** | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Número y tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS TAREAS |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Nombre del empleador : | | | | | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | | | | | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/ Año | Mes/ Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa: |
| Nombre del empleador **:** | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Número y tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS TAREAS |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Nombre del empleador : | | | | | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | | | | | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/ Año | Mes/ Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa: |
| Nombre del empleador **:** | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Número y tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS TAREAS |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del empleador : | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| DESCRIPCION DE SUS FUNCIONES |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desde | Hasta | Salario por año en Bs, | Denominación exacta del puesto : |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |  | |
|  |  |  |  |  | |
| Nombre del empleador : | | | | | Tipo de empresa : |
| Dirección del empleador : | | | | | Nombre del supervisor :  e-mail del supervisor:  Teléfono del supervisor |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | No. y Tipo de empleados supervisados por usted: | Razón del cese: |

|  |
| --- |
| 28. Tiene objeciones a que hagamos averiguaciones ante su actual empleador? SI [ ] NO [ ] |
| 29. Es usted ahora, o ha sido funcionario público permanente al servicio de su gobierno? SI [ ] NO [ ]  en caso afirmativo, indique cuando? |
| 30. REFERENCIAS: Indique tres personas, que no tengan parentesco con usted, que conozcan su personalidad y sus aptitudes profesionales. No repita los nombres de los supervisores indicados en el punto 27. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO | DIRECCION COMPLETA, E-MAIL Y TELEFONO | NEGOCIO U OCUPACION |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

|  |
| --- |
| 31. Enumere todos los demás hechos que estime pertinentes, en caso que haya residido fuera del país de su nacionalidad, sírvase proporcionar información al respecto. |
| 32. Ha sido alguna vez detenido, encausado o procesado , declarado culpable o condenado a una pena de  multa o de prisión por una infracción (que no sea una contravención de tránsito)? SI [ ] NO []  En caso afirmativo, sírvase dar detalles completos respecto de cada caso en una declaración adjunta. |
| 33. En caso de que Ud. esté postulando a una consultoría individual (no institucional / empresarial) ¿Tiene Ud. actualmente relación laboral con alguna institución del gobierno boliviano? En caso afirmativo, ¿Esta en condiciones de presentar un documento que lo declare en comisión para hacer una consultoría en UNICEF? |
| 34. Certifico que todas las declaraciones que he hecho en respuesta a las preguntas que anteceden son verdaderas, completas y correctas según mi leal saber y entender. Comprendo que cualquier declaración falsa u omisión importante en un formulario de Antecedentes Personales o en otro documento solicitado por la Organización constituye una causal de rescisión del nombramiento o destitución de un funcionario.  FECHA:  FIRMA : |
| Nota: Se pedirá que usted presente pruebas documentales de las declaraciones que figuran en este formulario. Sin embargo, no envíe documento alguno hasta que la organización se lo solicite y en ningún caso presente los textos originales de referencia o testimonios, a menos que los haya obtenido exclusivamente para uso de la organización. |

**FORMULARIO No 5**

### OFERTA ECONÓMICA

**INVITACIÓN PÚBLICA No. BOL\_S/2021/050**

**“Elaboración de un sistema de automatización y seguimiento a procesos operacionales de RRHH, Suministros y Administración”**

| **Descripción** | **Precio Total Bs.** |
| --- | --- |
| 1. Recursos humanos (equipo técnico)  2. Recursos Humanos (equipo de apoyo)  3. Pasajes  4. Viáticos  5. Costos operativos (detallar)  6. Costos administrativos (detallar)  7. Otros gastos a detallar  8. Impuestos de ley |  |
| **PRECIO TOTAL** |  |
|  |  |

Empresa Oferente: ……………………………………………………………………..

(Nombre de la Empresa y Firma del Representante Legal)

Nota:

El suscriptor no está exento del pago de impuestos en virtud a este contrato. Por tanto, es el único responsable del pago de impuestos que deriven de la remuneración recibida por este servicio.

**FICHA DEL PROVEEDOR**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Proveedor/Razón Social | | **# UNGM** | | |
| NIT | | Dirección: | | |
| Ciudad: | | Teléfono | Fax | |
| Página Web: | | E mail: | | |
| Persona de Contacto: | | | | |
| Representante Legal: | | | | |
| Banco | |  | | |
| No. Cta. Cte. | |  | | |
| **Tipo de producto que comercializa y/o Servicio que presta**: | | | | |
| **Documentos imprescindibles que habilitan al proveedor:** | | | | |
| Nombramiento del Representante Legal. |  | Fotocopia de Cédula de Identidad | |  |
| Fotocopia del NIT |  | Fotocopia registro Fundempresa | |  |
| Certificado de registro en la Cámara Nacional de Industria y Comercio | | | |  |
| Observaciones: | | | | |
| **Documentos opcionales:** | | | | |
| Cartas y Certificados de Representación o Distribución Autorizada. (si se alega exclusividad) |  | Carta de Representantes Técnicos (Servicio Técnico) | |  |
| Balance General Gestión 2010 |  | Estado de resultados Gestión 2010 | |  |
| Formulario de pago IUE Gestión 2010 | | | |  |
| Observaciones: | | | | |

El registro UNGM se obtiene siguiendo las instrucciones del link:

<https://www.ungm.org/Account/Account/Login>

|  |
| --- |
| [Log in & New Registrations - UNGM](https://www.ungm.org/Account/Account/Login)  [www.ungm.org](http://www.ungm.org)  If you do not have an account yet, you can register by clicking on the 'New Registration' button below. |

(Crear una cuenta)

La Empresa debe presentar una Declaración Jurada, bajo el siguiente formato y en papel membretado de la Empresa.:

Por la presente declaración **juro y doy fe**, que la Empresa de la cual soy representante legal (o propietario), ha cumplido todos los contratos suscritos con entidades del sector público y del sector privado en los últimos cinco años.

Asimismo, no se encuentra dentro de las causales de inhabilitación porque:

1. La información que se presenta es verídica
2. La Empresa y yo como su representante legal (o propietario) no tenemos pliego de cargo o sentencia ejecutoriada por incumplimiento de contratos con entidades públicas, y
3. La Empresa no se encuentra con demanda de quiebra, ni será disuelta.

De igual manera no me encuentro dentro de la causal de incompatibilidad para contratar porque:

1. En la empresa a la cual represento no existe participación accionaría de ningún funcionario de UNICEF o persona vinculada al proceso de contratación.

Lugar y fecha

Nombre y Apellido del Representante Legal

Cédula de Identidad Número

Firma

Sello de la Empresa

#### La Paz, 2021

Nombre del responsable del llenado de la información solicitada:

Función y Cargo en la Empresa:

Sello de la Empresa: