|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 No. BOL\_S 2022 038\_2

|  |  |
| --- | --- |
|  | UNICEF DIPI OUTCOME 1 |
| **Invitación Pública:** | Por la presente se invita a las empresas interesadas en presentar sus ofertas para llevar a cabo la consultoría de:  **Click.**  **Click. ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DE LA POLÍTICA Y LEY DEPARTAMENTAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA** |

**DOCUMENTO DE INVITACIÓN**

**INVITACION PÚBLICA No. BOL\_S 2022 038\_2**

**Click.**

Asistencia técnica para la construcción participativa de la política y ley departamental de desarrollo integral de la primera infancia del Departamento de Cochabamba

|  |  |
| --- | --- |
| **Proyecto:** | **BOL\_S 2022 038\_2 -** “ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONSTRUCCIÓN PARTICIPATIVA DE LA POLÍTICA Y LEY DEPARTAMENTAL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA” |
| **Invitación Pública No.** | **BOL\_S 2022 038\_2** |
| **Modalidad de la adquisición del servicio:** | Contratación de servicios de Consultoría bajo la modalidad de Contrato Institucional o de Asociación Accidental |
| **Moneda en que se debe cotizar:** | En bolivianos |
| **Validez de la oferta:** | 180 días |
| **Documentación legal que se debe presentar:** | * Carta de presentación de oferta (Formulario No 1) * Identificación del proponente (Formulario No 2) |
| **Documentación legal (se solicitará a los proponentes finalistas antes de la decisión de contratación):** | Documentos que debe presentar la empresa proponente.   1. Acta de fundación o acta de constitución. 2. Licencia de Funcionamiento 3. Registro ante el SIN (NIT) 4. Poder del Representante legal 5. Registro en Fundempresa   Para Asociaciones Accidentales:   1. Fotocopia del Testimonio o Acta de Constitución de la Asociación Accidental (Si corresponde)   Para todos los casos:   1. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Empresa y copia de su cédula de identidad 2. Registro ante el SIN (NIT) |
| **Contenido de la propuesta técnica:** | La Propuesta Técnica deberá incluir como contenidos mínimos:   * Propuesta metodológica y plan de trabajo * Cronograma y plan de implementación * Equipo técnico y operativo (roles y responsabilidades en el marco de la consultoría) * Presupuesto |
| **Experiencia:** | * Experiencia específica de la empresa o sociedad accidental (ver Formulario No 3 adjunto)   Experiencia específica de los consultores principales en educación superior y gestión de procesos formativos (ver Formulario No 4 adjunto)  Formulario P11 de los consultores y equipo (ver Formulario No 5 adjunto) |
| **Propuesta económica:** | Presupuesto detallado (Formulario No 6), que incluya:   * + Precio por producto.   + Recursos humanos (equipo técnico)   + Recursos humanos (equipo de apoyo)   + Costos operativos (detallar)   + Otros gastos a detallar   + Impuestos de ley |
| **Términos de Referencia** | |
| **Antecedentes** | La Convención de los Derechos del Niño, ratificada por el Gobierno de Bolivia el 26 de junio de 1990 es el principal instrumento del que derivan las obligaciones legales del Estado Boliviano para asegurar el desarrollo integral de la primera infancia.  La Constitución Política del Estado (CPE) en el Art. 60, indica claramente que “es deber del Estado, la sociedad y la familia garantizar la prioridad del interés superior del niño…”. Y, de acuerdo con el Art. 1, el Código Niño, Niña Adolescente (CNNA) tiene por objeto reconocer, desarrollar y regular el ejercicio de los derechos de la niña, niño y adolescente, implementando un Sistema Plurinacional Integral, para la garantía de sus derechos mediante la corresponsabilidad del Estado en todos sus niveles, la familia y la sociedad. Por otra parte, el artículo 183 del CNNA, reconoce las atribuciones de las instancias departamentales para la gestión e políticas sociales en relación a generar programas que promuevan el desarrollo integral de niños y niñas de cero a cinco años.  Así mismo, en el marco del Programa de País 2018 – 2022 entre el Estado Plurinacional de Bolivia y UNICEF, una de las prioridades programáticas para ser abordadas es: El desarrollo integral de la primera infancia (DIPI). Hasta el 2022 UNICEF tiene como meta contribuir que: *Los niños de 0 a 5 años gozan de acceso a servicios integrados de desarrollo del niño en la primera infancia a fin de garantizar que sobreviven y prosperan, incluso en situaciones de emergencia.*  En este marco, para promover el desarrollo integral de la primera infancia, UNICEF y el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, a través del Servicio Departamental de Gestión Social y la Unidad de Atención a Niños y Niñas (UAIN@), han establecido como acuerdo, brindar asistencia técnica para el Desarrollo de una política y ley Departamental que promueva el desarrollo integral de la primera infancia en el Departamento de Cochabamba.  Como antecedente en abril de 2022 el Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba, desarrolló la Primera Cumbre de Alcaldes por la Primera Infancia, espacio, que puso en agenda la importancia de generar acciones articuladas y la necesidad de contar con un respaldo normativo local (departamental) que brinde lineamientos de acciones e intervenciones que promuevan el desarrollo integral de la primera infancia. En el marco de sus competencias el Gobierno Departamental de Cochabamba, desea impulsar acciones de articulación local con gobiernos municipales para brindar una atención integral a la niñez de la primera infancia.  Por otra parte, UNICEF, viene apoyando a gobiernos municipales de contextos rurales y urbanos para generar modelos de gestión eficiente en primera infancia que puedan ser replicables y escalables a nivel departamental y nacional. En el caso de Cochabamba ha venido desarrollado una propuesta de abordaje integral en el Municipio de Independencia, que ha mostrado logros importantes y puede ser un referente para la construcción de la política departamental.  En este marco, UNICEF requiere la contratación de un equipo consultor multidisciplinario que apoye la construcción participativa de la política departamental de primera infancia y establezca un marco normativo para su implementación, bajo la coordinación de las instancias correspondientes del Gobierno Autónomo Departamental de Cochabamba. |
| **Objetivos** | **Objetivo general**  Brindar asistencia técnica para la construcción y gestión institucional de la Política y Ley Departamental de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, del Departamento de Cochabamba, que garantice el ejercicio efectivo de los derechos de niñas y niños de la primera infancia, sobre todo de la población más vulnerable, a partir de un proceso participativo que genere mecanismos de coordinación transversal e intersectorial, y que incluya un análisis y orientaciones de financiamiento para asegurar la aplicabilidad y sostenibilidad.  **Objetivos Específicos**  OE1. Realizar un análisis de la situación de la primera infancia a nivel departamental, en términos del alcance de los servicios y el cumplimiento de los derechos de niños y niñas de la primera infancia, identificando las principales problemáticas que enfrenta esta población, los principales cuellos de botella y los grupos más vulnerables, así mismo identificar los vacíos de información existentes.  OE2.  Bridar asistencia técnica al proceso de formulación de la política departamental para el desarrollo integral de la primera infancia, contribuyendo desde la mirada institucional de competencias, el marco de autonómicas, la realidad social y cultural del departamento, estableciendo el mecanismo técnico y político para su implementación en coordinación con las áreas y unidades vinculadas con Niñez del Gobierno Departamental de Cochabamba, Gobierno Municipales del Departamento, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos, organizaciones sociales y otras instituciones locales que trabajan en el territorio.  OE3. Realizar un análisis sobre la viabilidad financiera de la propuesta de Política Departamental de Cochabamba para el desarrollo integral de la Primera Infancia, identificando mecanismos de financiamiento subnacional de acuerdo con las competencias y atribuciones de cada nivel, que asegure la sostenibilidad de las prestaciones e identifique mecanismos de seguimiento para la asignación presupuestaria a mediano plazo.  OE 4. Establecer una propuesta normativa, plasmada en una Ley Departamental para el desarrollo integral de la Primera Infancia, que respalden el desarrollo integral de la primera infancia en articulación y consonancia con la propuesta de política departamental.  OE 5. Gestionar, facilitar y organizar encuentros, cumbres y foros departamentales involucrando a diferentes sectores, de las regiones del Cono Sur, Valles, Región Andina, Zona Metropolitana y Trópico, que brinden información y orienten la propuesta técnica de la política y ley departamental de primera infancia. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Alcance del trabajo** | La consultoría sobre todo en la etapa de consenso y diagnóstico debe tener un carácter departamental, por lo que será necesario recabar información de actores clave vinculados con la primera infancia de las diferentes zonas identificadas como más representativas: Cono Sur, Valles, Región Andina, Zona Metropolitana y Trópico. Se espera que se tome contacto con el 100% de instituciones u organizaciones priorizadas, a fin de contar con información útil y actualizada de fuentes primaria y secundaria.  Así mismo, para la construcción y validación de la Política y Ley Departamental de Desarrollo Integral de la Primera Infancia, el equipo multidisciplinario deberá coordinar de manera continua con las Unidades y Áreas vinculadas con Niñez del Departamento y algunos Municipios representativos. Así mismos, el equipo consultor deberá generar espacios de intercambio con instancias nacionales como el Servicio Estatal de Autonomías (SEA) y la Asociación de Municipios del Departamento para socializar y canalizar mecanismos de validación de las propuestas normativas.  Se espera que, en todo el desarrollo, la consultoría tenga en cuenta el enfoque de derechos de la niñez, intercultural y de género, así como un claro conocimiento de la gestión pública.  Por otra parte, considerando los posibles brotes de la pandemia, el equipo multidisciplinario deberá proponer acciones utilizando medios digitales que considere más convenientes. Para las acciones presenciales y/o semipresenciales considerar criterios de bioseguridad.  Se aclara además que los TdR son indicativos y no limitativos a la propuesta técnica y metodológica de los proponentes. |
| **Principales tareas** | Para el OE1:   * Recolectar y analizar estadísticas, estudios, bases de datos y cobertura de atención más actuales disponibles sobre la situación de la primera infancia (desde el periodo prenatal y perinatal, del nacimiento a los 3 años y de los 4 a 5 años) en relación con su salud, nutrición, educación, protección y cuidado del departamento. Incluyendo la identificación de datos e información de la niñez en situación de mayor vulnerabilidad (niñez en situación de calle, con discapacidad, con enfermedades crónicas). * Revisar el análisis de normas, leyes, políticas, planes y/o normativas nacionales y subnacionales y los compromisos internacionales que el Estado nacional ha asumido para promover el desarrollo integral de la primera infancia * Realizar entrevistas y consultas participativas a tomadores de decisión e informantes clave, vinculados a la temática de primera infancia representativos a nivel departamental y municipales, incluyendo informantes clave de organizaciones sociales, comunitarias y sector privado y/o instituciones vinculadas con la temática de primera infancia, con el fin de recabar intervenciones efectivas. * Identificar plataformas de prestación de servicios existentes y brechas respecto a la atención a la primera infancia y sus familias. * Identificar retos de cobertura y vacíos existentes sobre prestaciones esenciales por trayectos de vida en esta etapa. * Identificar las principales problemáticas, cuellos de botella y los grupos más vulnerables. * Sistematizar, organizar, analizar y presentar la información recolectada.   Para el OE2:   * Elaborar una hoja de ruta que establezca las principales acciones e hitos en la construcción participativa de la Política y Ley Departamental de Primera Infancia * Establecer la conformación de un mecanismo técnico y político para la construcción, validación e implementación de la política y ley departamental de primera infancia, que este posteriormente plasmada en la propuesta normativa para su institucionalización. * Establecer de manera participativa una propuesta de política departamental de primera infancia que incluya: **I.** Antecedentes y contexto de la situación de la primera infancia en el Departamento**, II.** Un marco conceptual y de enfoque de la política departamental de primera infancia, **III**. Un marco de estructura, que defina los objetivos, ejes estratégicos, líneas de acción y resultados esperados, **IV.** Un marco programático, con componentes o dimensiones que articule la estructura institucional vigente e identifique prestaciones y/o servicios que permitan llegar a la población más vulnerable. **V**. Un marco de coordinación y estructura de gobernanza que identifique la articulación con el nivel nacional y municipal, para la efectiva implementación de la política departamental. **VI.** Un marco de monitoreo y seguimiento conforme a los resultados y objetivos definidos, con orientaciones e indicadores claros para la revisión y seguimiento anual y quinquenal. * Facilitar, socializar y validar los avances de la construcción de la política, en espacios intersectoriales cumbres regionales.   Para el OE3:   * Establecer la viabilidad financiera de la propuesta de política y ley departamental de primera infancia, así mismo realizar una estimación de presupuesto para su implementación, que cubra la proyección de prestaciones menos atendidas a mediano y largo plazo. * Establecer lineamientos (que estén incluidos en la política), que garanticen la asignación presupuestaria y la articulación con planes y/o políticas municipales en temas de primera infancia, en el departamento, de acuerdo con el marco competencial. * Desarrollar un documento con propuesta de lineamientos y orientaciones operativas que garanticen la implementación de la política a nivel subnacional.   Para el OE4:   * Establecer un documento con la revisión del marco normativos requeridos que acompañen el desarrollo e implementación de la propuesta de política departamental de primera infancia * Redactar una propuesta normativa/Ley Departamental de primera infancia en consonancia con la propuesta de política Departamental. * Establecer y acompañar la ruta de gestión para la presentación y aprobación de la Ley Departamental de Primera Infancia a las instancias correspondientes.   Para el OE5:   * Gestionar la organizar cumbres, foros municipales y encuentros subnacionales (al menos 5), durante la construcción de la política y ley de primera infancia, que promueva la agenda de primera infancia. * Elaborar y desarrollar un plan de socialización validación y capacitación de la política y ley departamental de desarrollo integral de la primera infancia. * Elaborar materiales con orientaciones para la aplicación de la política departamental de primera infancia, dirigido a autoridades y equipos técnicos municipales. |
| **Productos** | PRODUCTO 1. Plan de trabajo con el respectivo cronograma y la propuesta metodológica para el desarrollo de la consultoría que incluya un plan de socialización y construcción participativa de la política y ley departamental de primera infancia.  PRODUCTO 2. Informe de diagnóstico sobre la situación de la primera infancia en el departamento de Cochabamba y análisis de las condiciones territoriales, que sirva como base para los planteamientos y propuestas a desarrollarse en la formulación de la política, que incluya:   * Una hoja de ruta que establezca las principales acciones e hitos en la construcción participativa de la Política y Ley Departamental de Primera Infancia * Análisis de la situación de la primera infancia e identificación de necesidades en relación con su salud, nutrición, educación, protección y cuidado a partir de estadísticas y estudios y bases de datos de cobertura local disponibles. * Análisis de la información cualitativa recolectada a partir de entrevistas y consultas participativas a informantes clave. * Identificación de plataformas de prestación de servicios existentes y brechas respecto a la atención a la primera infancia y sus familias. * Identificación de retos de cobertura y vacíos existentes sobre prestaciones esenciales por trayectos de vida en esta etapa y/ o dirigida a población más vulnerable. * Identificación de las principales problemáticas, cuellos de botella para la llegada a los grupos más vulnerables. * Informe de al menos un evento: cumbre o encuentro departamental para socialización y establecimiento de consensos de la construcción participativa de la propuesta de política y ley departamental de primera infancia   PRODUCTO 3. Informe de avance de la formulación de la política y ley departamental para el desarrollo integral de la primera infancia, que incluya:   * Un marco de antecedentes y contexto de la situación de la primera infancia en el Departamento, * Un marco conceptual y de enfoque de la política departamental de primera infancia, * Un marco de estructura, que defina los objetivos, ejes estratégicos, líneas de acción y resultados esperados, * Un marco programático, con componentes o dimensiones que articule la estructura institucional vigente e identifique prestaciones y/o servicios que permitan llegar a la población más vulnerable. * Un marco de coordinación y estructura de gobernanza que identifique la articulación con el nivel nacional, departamental y municipal, para la efectiva implementación de la política departamental. * Un marco de monitoreo y seguimiento conforme a los resultados y objetivos definidos, con orientaciones e indicadores claros para la revisión y seguimiento anual y quinquenal. * Informe de al menos un evento: cumbre o encuentro departamental para socialización y establecimiento de consensos de la construcción participativa de la propuesta de política y ley departamental de primera infancia   PRODUCTO 4. Informe de avance en la formulación de la política y ley departamental de primera infancia, que incluya:   * Un documento de análisis de viabilidad financiera y estructura presupuestaria para la implementación de la política y ley departamental de primera infancia, identificado mecanismos de financiamiento y mecanismos de seguimiento para la asignación presupuestaria. * Un documento de Ley departamental de primera infancia (en borrador), redactada en términos normativos que respalde la implementación de la política departamental propuesta. * Informe de al menos un evento: cumbre o encuentro departamental para socialización y establecimiento de consensos de la construcción participativa de la propuesta de política y ley departamental de primera infancia   PRODUCTO 5. Informe final de la consultoría que incluya:   * Un documento con lineamientos que orienten la programación y la asignación presupuestaria en planes y/o programas municipales en consonancia con la Política y Ley departamental de primera infancia. * Un documento de propuesta de política y Ley departamental de desarrollo integral de la primera infancia final, consensuado con instancias correspondientes en proceso de aprobación y promulgación. * Informe de encuentros y espacios de socialización y construcción participativa de la propuesta de política y ley departamental de primera infancia. * Una presentación (en PPT) con los principales resultados de la consultoría. |
| **Equipo de profesionales** | Para el desarrollo de la consultoría se espera que la empresa proponente cuente con un equipo multidisciplinario y se designe un/a coordinador/a, experto/a en Planificación y desarrollo de políticas sociales.  El equipo multidisciplinario deberá contar con expertos en los siguientes ámbitos:   * Un/a especialista en políticas sociales planificación, gestión pública y análisis competencial (coordinador/a) * Un/a especialista en desarrollo normativo en temas sociales y de derechos * Un/a especialista en temas de niñez y primera infancia * Un/a especialista en investigación en temas de niñez  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Rol/Cargo** | **Nivel académico** | **Experiencia general** | **Experiencia y conocimientos específicos** | | Coordinador/a | Nivel Maestría o Doctorado en Ciencias Sociales o Económicas o áreas afines | Al menos cinco años de experiencia en la coordinación de estudios y análisis sociales y de políticas públicas | * Experiencia en el diseño y coordinación de estudios sociales, y proyectos de desarrollo con enfoque de derechos * Experiencia en la gestión pública subnacional * Conocimientos de la estructura institucional del Estado y descentralización * Capacidad demostrable de análisis y generación de recomendaciones en base a evidencia. * Experiencia en la elaboración y/o asistencia técnica de planes (sectoriales/ subnacionales) en temas sociales. * Conocimiento de la normativa nacional vigente en temas de planificación. * Experiencia en la elaboración y/o asistencia técnica de estudios de costeo competencial. | | Un/a especialista en desarrollo normativo en temas sociales y de derechos | Licenciatura en derechos con postgrado en derechos humanos | Al menos 5 años de experiencia en desarrollo normativo vinculado a temas sociales | * Experiencia en el desarrollo de propuestas normativas vinculados a temas sociales * Experiencia en la gestión pública nacional y/o subnacional * Conocimientos de la estructura institucional del Estado | | Un/a especialista en investigación en temas de niñez | Licenciatura con estudios de postgrado en ciencias sociales | Al menos 3 años de experiencia en el desarrollo de estudios cualitativos/ diagnósticos | * Experiencia en el desarrollo de diagnósticos participativos, vinculados con temas de niñez * Experiencia en el análisis y sistematización de información cuantitativa y cualitativa * Conocimiento de la realidad social y cultura del país. * Conocimiento y experiencia de trabajo en temas de primera infancia | | Un/a especialista en temas de niñez y primera infancia | Licenciatura con estudios de postgrado en ciencias sociales | Al menos 5 años de experiencia en el desarrollo de programas y/o asesoramiento de proyecto e intervenciones vinculadas con primera infancia | * Experiencia en asesoramiento y/o coordinación de programas de intervención dirigidos a la primera infancia * Experiencia en investigación en temas de niñez y defensa de derechos. * Experiencia en asistencia técnica o trabajo en el sector Público |   También se requiere que la empresa proponente incluya en el equipo personal de apoyo para la etapa de relevamiento de información y fase de desarrollo de las cumbres . |
| **Experiencia de la empresa** | De manera conjunta el equipo técnico deberá contar con:  Formación académica (a nivel de licenciatura y postgrado).  Experiencia en la elaboración de planes, programas, propuestas de políticas sociales.  Conocimiento amplio de la gestión y planificación institucional.  Conocimiento sobre la planificación y gestión de políticas sociales.    Conocimiento amplio de la temática de niñez.  Excelente capacidad de comunicación y articulación entre múltiples actores.  Sensibilidad de interculturalidad y género.  Nota: La contratación será a título institucional. Se solicita adjuntar las hojas de vida de todos los miembros del equipo. |
| **Duración del contrato** | El contrato tendrá una duración de 6 meses |
| **Tiempo de entrega** | **Los tiempos previstos para la entrega de productos son:**  **Producto 1**. Plan de trabajo con el respectivo cronograma y propuesta metodológica  Debe entregarse cumplidos 10 días desde la firma del contrato.  **Producto 2.** Informe de diagnóstico sobre la situación de la primera infancia en el departamento de Cochabamba y análisis de las condiciones territoriales, que sirva como base para los planteamientos y propuestas a desarrollarse en la formulación de la política  A los 60 días de firmado el contrato**.**  **Producto 3**. Informe de avance de la formulación de la política y ley departamental para el desarrollo integral de la primera infancia  A los 90 días de firmado el contrato.  **Producto 4**. Informe de avance en la formulación de la política y ley departamental de primera infancia  A los 120 días de firmado el contrato.  **Producto 5**. **Informe final de la consultoría**  A los 180 días de firmado el contrato. |
| **Dependencia de Seguimiento y Evaluación** | El equipo de profesionales trabajará en estrecha coordinación con el equipo de UNICEF y de la Gobernación de Cochabamba (UAIN@) , bajo la supervisión de la Oficial de Primera Infancia y Oficial de la Oficina de Cochabamba de UNICEF. Previa entrega y desarrollo de cada producto, se deberá contar con la aprobación sobre el contenido de éstos, para asegurar el cumplimiento de objetivos de la presente consultoría. Los productos entregados deberán contar con la aprobación de la UAIN@ y de UNICEF; una vez aprobados serán remitidos para su posterior autorización de pago. |
| **Moneda de pago** | Bolivianos |
| **Forma de pago** | **Primer pago equivalente al 20%**  Contra entrega producto 1.  **Segundo pago equivalente al 20%**  Contra entrega del producto 2.  **Tercer pago equivalente a 20%**  Contra entrega del producto 3.  **Cuarto pago equivalente a 20%**  Contra entrega del producto 4.  **Quinto pago equivalente a 20%**  Contra entrega del producto 5. |
| **Fecha y forma de presentación de ofertas** | Las empresas interesadas deberán enviar los documentos requeridos en 2 correos electrónicos separados:  - Correo A debe contener la propuesta TÉCNICA y documentación requerida.  - Correo B debe contener la propuesta ECONÓMICA.  Ambos correos deben ir dirigidos a Suministros, bajo la referencia de: BOL\_S 2022 038\_2: “Asistencia técnica para la construcción participativa de la política y ley departamental de desarrollo integral de la primera infancia del Departamento de Cochabamba’’ al siguiente email: Bolivia-Supply@unicef.org  La fecha límite de recepción de ofertas es el 2 de noviembre de 2022.  Nota: cualquier oferta enviada a un mail diferente o fuera de este plazo no será considerada válida. |
| **Aclaraciones** | Se responderán a consultas vía correo electrónico hasta el 28 de octubre de 2022 al correo [adazadekomori@unicef.org](mailto:adazadekomori@unicef.org) |
| **Relacionamiento entre el proponente y el 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 Posteriormente se colgarán en la página de oportunidades www.oportunidades.onu.org.bo, todas las consultas y respuestas. Esta cláusula se aplica desde el inicio del proceso hasta la adjudicación, con excepción de la reunión aclaratoria. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 cuándo? |
| 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. |

**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 Tecnica** | **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) en su totalidad 100%  |  |  |  | | --- | --- | --- | | -Propuesta completa de acuerdo con los componentes indicados por el sector | 5 puntos |  | | Cumple al 60% con los componentes indicados por el sector | 3 puntos |  | | Cumple al 40% con los componentes indicados por el sector | 2 puntos |  | | No cumple con lo solicitado | 0 puntos |  | |  | | |  * Cumplimiento con los requisitos de los TORs en su totalidad  |  |  | | --- | --- | | Cumple con lo solicitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas | 5 puntos | | Cumple al 60% con lo solicitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el sector | 3 puntos | | Cumple con lo solicitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el sector | 2 puntos | | No cumple con lo solicitado de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas por el sector | 0 puntos | | * 5 * 5 |
| **Maximo Puntaje** |  | **10** |
|  |  |  |
| **Experiencia  de la Empresa.** | * Alcance y profundidad de la experiencia en la elaboración de políticas o planes en niñez  |  |  | | --- | --- | | Experiencia menor a 1 año | 1 punto | | Experiencia 1 a 3 años | 5 puntos | | Experiencia 3 a 5 años | 8 puntos | | Experiencia mayor a 5 años | 10 puntos |  * Experiencia profesional específica en la elaboración de políticas o planes en niñez.  |  |  | | --- | --- | | Experiencia menor a 1 año | 1 punto | | Experiencia 1 a 2 años | 5 puntos | | Experiencia 2 a 5 años | 8 puntos | | Experiencia mayor a 5 años | 10 puntos |  * Metodología de la propuesta  |  |  | | --- | --- | | Cumple con los requerimientos al 20% | 1 punto | | Cumple con los requerimientos al 40% | 5 puntos | | Cumple con los requerimientos al 60% | 10puntos | | Cumple con los requerimientos al 80% | 12puntos | | Cumple con los requerimientos al 100% | 15puntos |  * Implementación de la propuesta (defina claramente la ruta de elaboración de la política y ley)  |  |  | | --- | --- | | Cumple con los requerimientos al 20% | 1 punto | | Cumple con los requerimientos al 40% | 5 puntos | | Cumple con los requerimientos al 60% | 10 puntos | | Cumple con los requerimientos al 80% | 12 puntos | | Cumple con los requerimientos al 100% | 15 puntos | | * 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)  |  |  | | --- | --- | | Experiencia menor a 1 año | 1 punto | | Experiencia 1 a 2 años | 3 puntos | | Experiencia mayor a 5 años | 5 puntos |  * Los miembros del equipo: Títulos y experiencia relevante del alcance y complejidad similar  |  |  | | --- | --- | | Experiencia menor a 1 año | 1 punto | | Experiencia 1 a 2 años | 3 puntos | | Experiencia mayor a 5 años | 5 puntos | | * 5 * 5 |
| **Maximo puntaje** |  | **10** |
| **TOTAL MAXIMO** |  | **70** |

**PUNTAJE PARA CLASIFICAR CRITERIO TECNICO**

|  |
| --- |
| El puntaje mínimo de evaluación técnica es 45 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 BOL\_S 2022 038\_2

### Estimados señores:

### Luego de haber examinado los Términos de Referencia correspondientes a la convocatoria BOL-S 2022 038\_2 presentamos nuestra la presente oferta para realizar la consultoría:

“Asistencia técnica para la construcción participativa de la política y ley de desarrollo integral de la primera infancia del Departamento de Cochabamba”

### 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 120 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

**IDENTIFICACION 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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

**FORMULARIO No 6**

### OFERTA ECONÓMICA

**INVITACION PÚBLICA No. BOL- \_S 2022 038\_2**

Asistencia técnica para la construcción participativa de la política y ley de desarrollo integral de la primera infancia del Departamento de Cochabamba

| **Descripción** | **Precio Total Bs.** |
| --- | --- |
| * + Recursos humanos (equipo técnico)   + Recursos Humanos (equipo de apoyo)   + Costos operativos (detallar)   + Costos administrativos (detallar)   + Otros gastos para detallar   + Impuestos de ley |  |
|  |  |
|  |  |

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

(Nombre de la Empresa y Firma del Representante Legal)

Nota: El suscriptor no está exento del pago de impuestos en virtud de 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:

* La información que se presenta es verídica
* 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
* 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:

* 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: