

(Versión 210423)

DOSIER DE LICITACIÓN

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS

para

Consultoría para evaluación externa

Diakonia is looking for consultants for external evaluation in Guatemala program (Dossier and ToR are below in Spanish)

“Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”.



CONTENIDO

Invitación a Ofertar

- Sección 1. Pliego de la Licitación (PL)
- Sección 2. Instrucciones Para los Oferentes (IpO)
- Sección 3. Formatos Estándar
- Sección 4. Términos de Referencia (TdR)
- Sección 5. Borrador de Contrato (consultorías)
- Sección 6. Código de Conducta de Diakonia para Proveedores
- Confirmación de Elegibilidad
- Anexo 1. Guías de Compras/Contratación en Diakonia (DPG)

Carta de Invitación

Consultoría para evaluación externa
“Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”.

Servicios requeridos por Diakonia

Diakonia, <Entidad Contratante> (“el Cliente”) invita ahora a oferentes elegibles a presentar una oferta para los siguientes servicios de consultoría (“los Servicios”) Consultoría para evaluación externa, “Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”, como se describen más detalladamente en los Términos de Referencia (“los TdR”) que se encuentran en el Dossier de la Licitación. Hay disponible una asignación presupuestal de SEK 1,800,000 para el servicio.

1. La contratación de los “Servicios” se realizará como licitación selectiva de conformidad con las Guías de Contratación/Compras de Diakonia (GCD) y seguirá los procedimientos descritos en las “Instrucciones a los Oferentes” y en el “Pliego de la Licitación” adjuntas.
2. La empresa seleccionada tendrá que celebrar un contrato con el Cliente con base en un contrato acordado.
3. Este Dossier de Licitación incluye los siguientes documentos:
 - Carta de Invitación
 - Sección 1. Pliego de la Licitación – PL
 - Sección 2. Instrucciones para los Oferentes– IpO
 - Sección 3. Formatos Estándar
 - Sección 4. Términos de Referencia (TdR)
 - Sección 5. Borrador de Contrato (consultorías)
 - Sección 6. Código de Conducta de Diakonia para Proveedores
 - Confirmación de Elegibilidad
 - Anexo I Guía de Compras/Contratación de Diakonia
4. Para obtener información sobre las normas y procedimientos generales y específicos para la preparación y presentación de ofertas, revise detenidamente las Instrucciones para los Oferentes y el Pliego de la Licitación.
5. Por favor, infórmenos si va a presentar una oferta. Por favor proporcione también el nombre y la dirección de correo electrónico de su persona de contacto, para recibir rápidamente cualquier aclaración o modificación a este Dossier de Licitación.

Atentamente,

.....

Sotero Sincal
Director de País

Cronograma para contratar evaluación en tiempo real del “Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023” en Guatemala

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Presentación de 2do borrador de TdR a embajada sueca en Guatemala	Octubre 14 de 2021	Embajada sueca en Guatemala
Aprobación de TdR por parte de la embajada sueca en Guatemala	Octubre 28 de 2021	Embajada sueca en Guatemala
Publicación de TdR y dossier de procedimiento selectivo en página web de Diakonia y otros espacios apropiados y pertinentes	Noviembre 11 de 2021	Página web de Diakonia Suecia – A.L. – global, Foro de ONGs internacionales en Guatemala, y otros espacios apropiados y pertinentes
Plazo máximo para recibir observaciones y sugerencias.	Noviembre 25 de 2021 hasta las 16:30 Hora Guatemala	Correo electrónico: sotero.sincal@diakonia.se ; martin.martinez@diakonia.se
Respuesta a las observaciones	Diciembre 2 de 2021.	Entrega por correo electrónico y publicación en la página web www.diakonia.se

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Recepción de propuestas	Enero 14 del 2022 viernes hasta las 16:30 Hora Guatemala	<p>Se recibirán postulaciones que incluyan: oferta técnica, económica, CV de la persona y equipo interesado, y ejemplos de productos similares, entre otros documentos indicados en el dossier publicado. El plazo máximo para entregar la propuesta es viernes 14 de Enero del 2022 hasta las 16:30 Hora Guatemala, cargar los documentos en este link: Aqui</p> <p>y enviar copia y/o confirmación a los correos: sotero.sincal@diakonia.se; martin.martinez@diakonia.se</p> <p><u>No se debe enviar nada por correo físico.</u> En el asunto del correo indicar: EVALUACIÓN EXTERNA DIAKONIA. La propuesta debe presentarse en español. El resumen ejecutivo de máximo 5 hojas debe ser en inglés y español.</p>
Verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos.	Enero 19 de 2022	Diakonia Guatemala, A.L. - Suecia
Período para subsanar	Enero 26 de 2022 hasta las 16:30 Hora Guatemala	Correo electrónico sotero.sincal@diakonia.se ; martin,martinez@diakonia.se

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Evaluación de propuestas	Enero 19 de 2022	Diakonia Guatemala, A.L. - Suecia
Notificación de la selección	Enero 26 de 2022	Diakonia Guatemala, A.L. - Suecia
Firma de contrato	Febrero 1 de 2022	Diakonia Guatemala, A.L. – Suecia – Contratista seleccionado/a
Inicio del contrato, previa presentación de pólizas de seguros indicadas en el dossier.	Febrero 8 de 2022	Diakonia Guatemala, A.L. – Suecia – Contratista seleccionado/a

SECCIÓN 1: Pliego de la Licitación (PL)

El Pliego de la Licitación – PL contiene información específica del proceso para los oferentes con respecto a la elaboración y entrega de las ofertas para los “Servicios” que complementan las Instrucciones para los Oferentes (IpO). Ambas secciones deben ser revisadas y leídas cuidadosamente por el oferente en su preparación de la oferta. Debe entenderse claramente que el incumplimiento de los requisitos detallados en el Dossier de la Licitación puede dar lugar al rechazo de la oferta. Los oferentes también deben estudiar cuidadosamente las Guías de Compras/Contratación de Diakonia (DPG) adoptadas en marzo de 2021

Información de la Licitación

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación
1	Información General	
1.1	<i>Nombre del Cliente:</i> <i>Teléfono:</i> <i>Fax:</i> <i>E-mail:</i> <i>Persona de Contacto:</i> <i>Dirección:</i>	<i>Diakonia</i> +502 244 51104 +502 244 51104 sotero.sincal@diakonia.se ; y martin.martinez@diakonia.se <i>Sotero Sincal y Martin Martinez</i> <i>Interior Finca El Zapote, 12 Calle 2 -10 zona 2, Residenciales Santa Delfina, Ciudad de Guatemala, Guatemala</i>
	<i>Nombre de los “Servicios”</i>	<i>Consultoría para evaluación externa</i> “Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”.
	<i>Los “Servicios”</i> <i>(Breve descripción) o consulte los TdR.)</i>	<i>El objetivo de la evaluación es asegurar la pertinencia del modelo de gestión al contexto del país, la dinámica y agenda de las organizaciones de la sociedad civil. Esto implica evaluar el diseño y aplicabilidad del modelo de gestión durante el proceso de implementación identificando fortalezas, debilidades, métodos y mecanismo nuevos e innovadores que ayuden a su consolidación.</i> <i>Así mismo, identificar los resultados alcanzados en los cinco procesos sociales durante el periodo de julio 2019 a diciembre 2021, tomando de base las teorías de cambios construidos específicamente para cada uno, este aspecto se constituye en una evaluación intermedia del modelo de gestión.</i>
	<i>Guías de Compras/Contratación</i>	Guías de Compras/Contratación de Diakonia
	<i>Método de contratación</i>	<i>Licitación selectiva</i>
	<i>Variante de Selección y Evaluación</i>	Selección Basada en Calidad y Costo (QCBS) Ver más abajo.
1.2	<i>Elegibilidad</i>	<i>La participación en un proceso de licitación organizado por Diakonia se abre en igualdad de condiciones para todos, independientemente de su nacionalidad.</i>

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación
1.3	<i>Requisitos de Calificación Formal</i>	<p>El oferente deberá dar evidencia satisfactoria, junto con su Oferta, de que la empresa cumple todas las obligaciones establecidas en la Cláusula 1.7 a-d) de las Instrucciones para los Oferentes (IpO – Sección 2). El Oferente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • estar registrada para la declaración y el pago del impuesto sobre el valor agregado (IVA) o impuestos similares sobre las ventas de conformidad con la legislación nacional • haber declarado los impuestos preliminares para las contribuciones del personal y de los empleados, y • estar libre de deudas de impuestos y aportes a la seguridad social <p>El incumplimiento de alguno de estos requisitos puede ser motivo de rechazo de la oferta.</p>

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación
1.4	<i>Requisitos Financieros y Técnicos Mínimos</i>	<p><u>Requisitos Financieros Mínimos de Calificación</u></p> <p>El Oferente deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • confirmar que sus cuentas anuales más recientes han sido aprobadas por sus auditores, y poder proporcionarlas, cuando se les soliciten • proporcionar un seguro de indemnización de riesgos profesionales (aplicable para contrataciones de gran cuantía, por ejemplo, entornos humanitarios o sistemas de TI) <p>Si un consorcio o una unión temporal presenta una oferta, cada socio individual debe proporcionar la información o documentación requerida. Sin embargo, esto no es obligatorio para los subconsultores.</p> <p>El oferente debe presentar, previa solicitud, las últimas cuentas anuales aprobadas (de no más de dos años de antigüedad).</p> <p><u>Requisitos Técnicos Mínimos de Calificación</u></p> <p><i>El personal propuesto debe tener un buen nivel de los idiomas español e inglés escrito y hablado. Todo el personal del equipo de evaluación debe ser independiente del objeto de evaluación, de las actividades a evaluar y no tener ninguna participación de los resultados de la evaluación. Para el efecto, cada integrante del equipo evaluador debe presentar carta manifestando no tener conflicto de intereses.</i></p> <p><i>Liderazgo del equipo: se debe proponer un líder o lideresa del equipo con las siguientes cualidades:</i></p> <p><i>Educación académica: al menos maestría o su equivalente. Como mínimo, tres asignaciones como jefe/jefa de equipo para evaluaciones complejas, amplios programas, con varias partes interesadas y/o en contextos impredecibles, evaluaciones de modelos ágiles y adaptativos, dentro de un contexto de cooperación internacional para el desarrollo.</i></p> <p><i>Una descripción en forma de Currículum Vitae para el líder o lideresa del equipo. El CV debe contener una descripción completa de las cualificaciones teóricas de la persona y la experiencia laboral profesional de relevancia para esta asignación. Una especificación escrita de las asignaciones realizadas previamente por la persona propuesta. Toda experiencia y cualidad indicada, debe adjuntar la evidencia correspondiente.</i></p> <p><i>El equipo: Se debe garantizar paridad de género en el equipo evaluador. Se espera que el equipo tenga las siguientes cualidades:</i></p> <p><i>Educación académica, al menos grado de licenciatura o equivalente.</i></p> <p><i>Al menos 5 asignaciones en el ámbito pertinente para el papel de las personas en la asignación dentro de un contexto de cooperación internacional para el desarrollo.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia en las áreas y enfoques indicados en los términos de referencia, comprobable.</i>

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación
2	Aclaración y Enmiendas	
2.1	<i>Solicitud de Aclaraciones</i>	Las solicitudes de Aclaraciones deben ser enviadas al Cliente por correo electrónico a la dirección de correo electrónico indicada en la Cláusula 1.1, a más tardar el 25 de noviembre según el cronograma indicado arriba. La respuesta se dará por escrito y se enviará por correo electrónico a todos los oferentes.
3	Preparación de Ofertas	
3.1	<i>Idioma de la Oferta</i> Diakonia trabaja en contextos en los que el idioma de trabajo no es el inglés, por lo tanto Diakonia debe presentar los documentos de las licitaciones en los idiomas locales para garantizar la participación de empresas locales en los procesos de compras/contratación. En tal caso, se debe poner a disposición una traducción al inglés en caso de que sea necesario. Todos los documentos deberán ajustarse a las normas y reglamentos establecidos en el Dossier de la Licitación y en las Guías de Compras/Contratación de Diakonia.	<i>Español y resumen ejecutivo en español e inglés según los TdR.</i>
3.3 (ii)	<i>Número Estimado de Semanas de Personal Profesional</i>	<i>Ver cronograma y productos según TdR</i>
3.3 (iii)	<i>Presupuesto Disponible incluyendo el IVA</i>	<i>SEK 1.800.000</i>
3.3 (vii)	<i>Idioma de los Reportes</i>	Los reportes elaborados como parte de los "Servicios" deben prepararse en el idioma español y en casos especiales inglés previa coordinación.
3.4	<i>Limitación del Número de Páginas de la Propuesta Técnica</i>	Las páginas idealmente no deben exceder: 30 paginas
(i)	<i>Resumen de la Propuesta Técnica</i>	5 páginas
(ii)	<i>Organización y Experiencia del Oferente</i>	3 páginas
(iii)	<i>Enfoque y Metodología</i>	5 páginas
(iv)	<i>Hoja de Vida/Currículo (cada uno)</i>	3 páginas por todo. Si son varios CV, 1 página por cada uno.
3.4 (vi)	<i>Distribución del Tiempo Empleado entre la Oficina en Terreno y la Oficina Central</i>	<i>La parte principal de la asignación se realizará en <país>. El trabajo en la oficina central del equipo Consultor se limitará estrictamente a las actividades necesarias para fines de eficiencia que se lleven a cabo como actividades fuera del terreno y que no tengan un impacto negativo en los objetivos de la asignación.</i>

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación
3.4 (ix)	<i>Acuerdos de Asociación</i>	<p>El oferente podrá asociarse con subconsultores (empresas) en las condiciones especificadas en el numeral 3.4 (ix), siempre y cuando la proporción del contrato que se planea sea ejecutada por los subconsultores no supere el 50% del valor total del contrato.</p> <p>Se permite la formación de empresas conjuntas/uniones temporales.</p>
3.6	<i>Gasto Local</i>	No aplica se debe incluir en la propuesta
3.7	<i>Moneda</i>	El dólar americano se utiliza para esta contratación
3.10	<i>Validez de la Oferta</i>	La validez de las ofertas será de 90 días a partir de la fecha límite de entrega de las ofertas.
4	Entrega, Recepción y Apertura de Ofertas	
4.1	<i>Reglas de Entrega</i>	<p>La Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera se presentarán virtualmente, en el idioma de la oferta especificado en la cláusula 3.1.</p> <p>La Propuesta Técnica se deben identificar claramente marcado como "Propuesta Técnica". La Propuesta Financiera también se debe marcar como "Propuesta financiera" y con una advertencia "No abrir con la Propuesta Técnica". Se debe enviar un archivo por separado marcado como Propuesta Financiera y con la advertencia "No abrir con la Propuesta Técnica".</p> <p>Ambos archivos deberán estar marcados con el nombre y la dirección del Oferente. La hoja primera deberá estar marcada como se indica en 4.2.</p> <p>Nota: Se debe cargar los documentos en este link: Aquí y enviar copia y/o confirmación a los correos: sotero.sincal@diakonia.se; martin.martinez@diakonia.se. Es decir, habrá doble verificación en los correos electrónicos indicados y en el One Drive.</p> <p>No se debe enviar nada por correo físico. En el asunto del correo indicar: EVALUACIÓN EXTERNA DIAKONIA. La propuesta debe presentarse en español. El resumen ejecutivo de máximo 5 hojas debe ser en inglés y español.</p>
4.2	<i>Marcado de hoja primera</i>	<p>La propuesta se debe cargar al One drive indicado en el punto anterior</p> <p><i>La propuesta debe estar marcado Consultoría para evaluación externa "Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023".</i> Se debe escribir el nombre y la dirección del Oferente en las hojas exteriores e internas.</p> <p>La propuesta debe estar marcado como "NO ABRIR, EXCEPTO EN PRESENCIA DEL COMITÉ DE COMPRAS Y EVALUACIÓN".</p>
4.3	<i>Plazo de Presentación de Ofertas</i>	<p>La Oferta incluyendo la Propuesta Técnica y la Financiera debe ser entregada al Cliente cargada en el One drive indicado y enviada a los correos indicados en la Cláusula 1.1 a más tardar el viernes 14 de enero del 2022 hasta las 16:30 Hora Guatemala,</p>
5	Procedimiento de Evaluación de Licitaciones	

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación		
5-3	<i>Sistema de Evaluación Técnica</i>	Criterios de Evaluación Técnica		Puntaje máximo
		- Calidad técnica de la propuesta: redacción, coherencia, comprensión de los términos de referencia, conocimientos demostrados.		30
		- Nivel de concreción de la metodología y el plan de trabajo propuesto, que incluye la descripción de las herramientas y plan de trabajo).		25
		- Experiencias previas en evaluaciones similares relacionadas con modelos de gestión ágiles y adaptativos.		15
		- Experiencia de trabajo en Guatemala.		5
		- Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, juventud o pueblos indígenas y del contexto en que desarrollan su trabajo.		10
		- Experiencia en evaluar la perspectiva género, medio ambiente y sensibilidad al conflicto.		10
		- Dominios de los idiomas: español, inglés y sueco		5
		Puntaje Total:		100
	El sistema de calificación es el procedimiento para calcular el número de puntos para los criterios de evaluación técnica. Por ejemplo, un criterio de máx. 20 p. evaluado como "bueno" recibirá $0,8 \times 20 = 16$ puntos.	<i>Sistema de Clasificación</i>		
		Deficiente ¹	0%	
		No totalmente satisfactorio ²	40%	
		Satisfactorio ³	60%	
		Buena ⁴	80%	
		Muy buena ⁵	100%	
	<i>Puntos Técnicos Mínimos</i>	Una propuesta técnica deberá obtener un mínimo de 61 puntos como condición para continuar con la evaluación		

¹ Insuficiente

² Suficiente en algunos aspectos, pero no en su conjunto

³ Suficiente pero carece de ventajas sustanciales o su calidad no es uniforme

⁴ Adecuada y bien adaptada al propósito

⁵ Aporta valor agregado y muestra una alta calidad en general

Cláusula PL	Referencias	Pliego de la Licitación
5.5	<i>Fórmula de ponderación de la evaluación financiera (Puntaje Financiero)</i>	La puntuación financiera de cada oferta se calcula de la siguiente manera: Precio más bajo/Precio de la propuesta en consideración x 100 (Esta fórmula da a la oferta con el precio más bajo una puntuación financiera de 100)
5.6	<i>Fórmula de ponderación de la evaluación técnica (Puntuación Técnica)</i>	La Puntuación Financiera de cada oferta se calcula de la siguiente manera: Puntos de la propuesta en consideración / puntos más altos x 100 (Esta fórmula da a la oferta con la puntuación técnica más alta un Puntuación Técnica de 100)
5.7	<i>Asignación de Ponderaciones</i>	Las ofertas se clasificarán de acuerdo con sus puntuaciones técnicas y financieras combinadas utilizando las siguientes ponderaciones Ponderación técnica = 60% Ponderación financiera = 40% (Las ponderaciones técnicas y financieras deben sumar el 100%)
5.8	<i>Clasificación</i>	Las ofertas se clasificarán de acuerdo con sus puntuaciones técnicas y financieras totales combinadas utilizando las respectivas "Ponderaciones" dados a la Propuesta Técnica; y a la Propuesta Financiera, calculada de la siguiente manera: Puntuación Combinada = Puntuación Técnica x Ponderación Técnica + Puntuación Financiera x Ponderación Financiera El Oferente que consiga la puntuación técnica y financiera combinada más alta se clasificará en la posición más alta.
6 Adjudicación del Contrato		
6.2	<i>Inicio de los "Servicios"</i>	Se espera que el equipo Consultor/a inicie los "Servicios" Febrero 8 del 2022

SECCIÓN 2: Instrucciones Para los Oferentes (IpO)

1 Información general

- 1.1 “El Cliente” nombrado en el **Pliego de la Licitación – PL** seleccionará una empresa / equipo consultor de entre los oferentes elegibles, para que brinde los servicios de consultoría requeridos para “los *“Servicios”*” nombrados en el PL, de conformidad con las “*Guías de compras/contratación*” especificadas en el PL, utilizando el “*Método de Contratación*” y la “*Variante de Selección y Evaluación*” indicada en el PL.
- 1.2 Los “*Oferentes Elegibles*”, tal como se especifica en el PL, interesados y calificados para realizar los servicios, deberán presentar una oferta consistente de una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera con base en la información y las instrucciones proporcionadas en este Dossier de Licitación. El hecho de no presentar una oferta de conformidad con este Dossier de Licitación o si una oferta no contiene toda la información requerida puede dar lugar al rechazo de la oferta. El proceso, si tiene éxito, puede dar lugar a un contrato entre la empresa / equipo consultor seleccionada y el Cliente, basado en las Condiciones del Contrato proporcionadas con este Dossier de licitación.
- 1.3 Los procesos de licitación de Diakonia están abiertos a todas las partes interesadas, pero los candidatos-as/ofereentes podrán ser excluidos del proceso de licitación por cualquiera de las siguientes razones:
1. Bancarrota, procesos de insolvencia o de liquidación, que sus activos sean administrados por un liquidador o por un tribunal, cuando se encuentre en un acuerdo con los acreedores, cuando sus actividades comerciales estén suspendidas, o cuando se encuentre en una situación análoga derivada de un proceso similar previsto en las leyes o reglamentos nacionales;
 2. Si se establece mediante una sentencia definitiva o una decisión administrativa definitiva que el candidato/ofereente es culpable de mala conducta profesional grave al haber violado las leyes o reglamentos aplicables o las normas éticas de la profesión a la que pertenece el candidato/ofereente, o por haber estado involucrado en alguna conducta ilícita que tenga un impacto en su credibilidad profesional cuando tal conducta denote una intención ilícita o negligencia grave, incluyendo, en particular, de alguna de las siguientes:
 - a. tergiversar fraudulenta o negligentemente la información requerida para la verificación de la ausencia o los motivos de exclusión o el cumplimiento de los criterios de selección o en la ejecución de un contrato.
 - b. concertar un acuerdo con otros operadores económicos con el fin de distorsionar la competencia.
 - c. violación de los derechos de propiedad intelectual.
 - d. intentar influir en el proceso de toma de decisiones de Diakonia durante el proceso de compra/contratación; o
 - e. tratar de obtener información confidencial que pueda dar ventajas indebidas en el proceso de compra/contratación
 - f. violaciones de las normas éticas de conducta, relacionadas con el Código de Conducta de Diakonia, incluyendo, entre otros, el acoso sexual, la explotación y el abuso, y las violaciones a la protección de los niños.
 3. Que se haya establecido, mediante sentencia definitiva o decisión administrativa definitiva, que el candidato u oferente ha incumplido con sus obligaciones relativas al pago de impuestos o contribuciones a la seguridad social de conformidad con la legislación aplicable.
 4. Que se haya establecido en un juicio final que ellos, o personas que tienen poderes de repetición, toma de decisiones sobre ellos, son culpables de algo de los siguiente: fraude,

corrupción, participación en una organización delictiva, lavado de dinero, financiación del terrorismo, incumplimiento de cualquiera de las intenciones de los convenios de la OIT enumerados en el capítulo 2. "Principios Generales" o cualquier otra actividad ilegal que perjudique los intereses de Diakonia o de los donantes.

5. Que el oferente haya mostrado deficiencias significativas en el cumplimiento de las principales obligaciones en la ejecución de un contrato financiado por donantes o Diakonia, que haya dado lugar a la pronta terminación de un compromiso legal o a la aplicación de daños y perjuicios u otras sanciones contractuales o que se hayan descubierto tras comprobaciones, auditorías o investigaciones; o
6. Que el oferente, su subsidiaria, otra empresa perteneciente al mismo grupo de empresas, un socio de consorcio u otra filial figure en la lista de medidas restrictivas de la UE. La lista de personas, grupos, entidades sujetas a medidas restrictivas de la UE se publica en el siguiente sitio web: [Lista de sanciones de la UE](#)
7. Los candidatos u oferentes deben certificar en honor a sus ofertas que no se encuentran en ninguna de las situaciones enumeradas anteriormente. Se podrán presentar pruebas a petición de Diakonia al efectuar el control en este sentido.

Excepción:

- a. Los puntos 1 y 3 no se aplicarán a la compra de suministros en condiciones particularmente ventajosas, ya sea de un proveedor, que está liquidando definitivamente sus actividades comerciales, o a los receptores o liquidadores de una bancarrota, mediante un acuerdo con los acreedores, o un procedimiento similar en virtud de la legislación nacional.
- b. Durante las actividades de ayuda humanitaria también pueden existir excepciones, como se describe en el capítulo 3, "Comparas/Contratación en Ayuda Humanitaria", por ejemplo, cuando la compra/contratación de una fuente única de ayuda humanitaria puede utilizarse para apoyar el mercado local.

Todos los oferentes deberán firmar el "Código de Conducta de Diakonia para Proveedores y presentar el documento junto con la propuesta técnica.

- 1.4 Tenga en cuenta a) que el costo de preparar y presentar la licitación y de negociar un contrato, incluidos los viajes, no es reembolsable como costo directo de los "Servicios"; y b) que el Cliente no está obligado a aceptar ninguna de las Ofertas presentadas.
- 1.5 La política de Diakonia requiere que los consultores brinden asesoría profesional, objetiva e imparcial y en todo momento tengan los intereses de Diakonia como primera prioridad, sin consideración alguna para el trabajo futuro, y que se eviten estrictamente conflictos con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.

No se contratarán consultores para ninguna asignación que esté en conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otros clientes, o que pueda colocarlos en una posición de no poder realizar la asignación pensando en el mejor interés del Cliente. Sin limitación a la generalidad de esta regla, no se contratarán consultores ni ninguna de sus filiales para ninguna asignación que, por su naturaleza, pueda estar en conflicto con otra asignación de los consultores.

- 1.6 Diakonia requiere que los consultores observen el más alto nivel de ética durante la selección y ejecución de contratos de consultoría. En cumplimiento de esta política, Diakonia exige que todas las partes interesadas adopten medidas para garantizar que los contratos y órdenes de compra relacionados con financiación de Diakonia no se utilicen como dispositivos para la transferencia de regalos, pagos u otros beneficios a funcionarios públicos y/o a miembros de

la administración/personal de compras con responsabilidad o influencia en la toma de decisiones.

A efectos de esta disposición, los términos que se exponen a continuación tendrán el siguiente significado:

«Práctica corrupta» significa la oferta, entrega, recepción o solicitud de cualquier cosa de valor para influir en la acción de un funcionario público, o la amenaza de lesiones a la persona, propiedad o reputación en relación con el proceso de contratación o en la ejecución del contrato con el fin de obtener o retener el negocio u otra ventaja inadecuada en la conducción del negocio; y

«Práctica fraudulenta»: una tergiversación de los hechos para influir en un proceso de contratación o en la ejecución de un contrato en detrimento del Cliente e incluye prácticas colusorias entre licitadores (antes o después de la presentación de ofertas) diseñadas para establecer precios a niveles artificiales, no competitivos y privar al Cliente de los beneficios de una competencia libre y abierta.

Diakonia se reserva el derecho de cancelar todo el financiamiento para tal cliente, empresa o individuo cuando se haya encontrado en un proceso judicial, o en una investigación oficial realizada por cualquiera de las IFI o donantes bilaterales, o por una revisión independiente de Diakonia, que una empresa ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas. En un contrato financiado por Diakonia, se debe incluir una disposición que exija a las empresas o individuos que permitan a Diakonia inspeccionar sus cuentas y registros relacionados con la ejecución del contrato y que sean auditados por auditores designados por Diakonia.

- 1.7 Los Oferentes, a menos que se indique lo contrario en el PL, deberán cumplir *los siguientes requisitos de calificación formal, que se enumeran a continuación.*

El Oferente debe incluir en su oferta evidencia de la manera indicada en el PL, de que:

- a. Está registrado para la declaración y el pago del impuesto sobre el valor agregado o un impuesto similar sobre las ventas de conformidad con la legislación nacional
- b. Ha declarado los impuestos preliminares para las contribuciones del personal y de los empleados, y
- c. Está libre de deudas de impuestos y aportes a la seguridad social, y debe
- d. Suministrar sus cuentas anuales más recientes que hayan sido aprobadas por los auditores, y poder proporcionarlas, previa solicitud

El no proporcionar dicha información puede ser motivo de rechazo.

- 1.8 Como se indica en la Carta de Invitación, en caso de que no se establezca ninguna lista de candidatos, cualquier empresa interesada podrá presentar una Oferta. Sin embargo, sólo los Oferentes que cumplan *los “Requisitos Técnicos y Financieros Mínimos de Calificación ”* especificados en el PL, serán objeto de una evaluación adicional.

2 Aclaración y Enmiendas al Dossier de Licitación

- 2.1 Los oferentes podrán solicitar una aclaración de cualquiera de los documentos del Dossier de Licitación “*hasta el Número de Días*” indicado en el Pliego de la Licitación antes de la fecha de presentación de la oferta. Cualquier solicitud de aclaración deberá ser enviada por escrito por correo electrónico a la Dirección del Cliente indicada en el PL. El Cliente responderá por correo, fax o correo electrónico a dichas solicitudes y enviará copias de la respuesta a todos los oferentes que hayan anunciado al Cliente su intención de presentar propuestas.
- 2.2 En cualquier momento antes de la entrega de las ofertas, el Cliente podrá, por cualquier motivo, modificar los documentos del Dossier de la Licitación. La modificación se enviará por escrito por correo, fax o correo electrónico del Cliente a todos los consultores que hayan anunciado al Cliente su intención de presentar ofertas y serán vinculantes para ellos. El Cliente podrá, a su discreción, ampliar el plazo de entrega de ofertas.

3 Preparación de Ofertas

- 3.1 Se solicita a los oferentes que presenten la Oferta, compuesta por una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera, redactada en “*el idioma*” indicado en el PL. La licitación debe ser concisa, escrita en un lenguaje claro, y no debe contener material excesivo. Podrán rechazarse las Ofertas, que se aparten materialmente de las directrices que figuran a continuación. Tanto la Propuesta Técnica como la Propuesta Financiera deben ser firmadas por el representante o representantes autorizados del Oferente. La oferta original se debe elaborar en tinta indeleble. No deberá contener tachones, ni sobreescrituras, salvo que sea necesario para corregir los errores cometidos por el propio Oferente. Dichas correcciones deberán ser rubricadas por la(s) persona(s) que firme(n) la oferta. Un representante autorizado del oferente debe rubricar todas las páginas de la Propuesta Financiera.

Propuesta Técnica

- 3.2 Al preparar la Propuesta Técnica, se espera que los Oferentes examinen en detalle los documentos que componen este Dossier de Licitación. Las deficiencias materiales en el suministro de la información solicitada pueden resultar en el rechazo de una Oferta.
- 3.3 Durante la preparación de la Propuesta Técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:
- (i) Si un Oferente considera que no tiene toda la experticia para los “Servicios”, puede obtener dicha experticia al asociarse con consultores individuales y/o (cuando así lo permita y se indique en el PL) otras empresas o entidades elegibles en una relación de empresa conjunta/unión temporal o subconsultoría, según corresponda.
 - (ii) Para las asignaciones en función del tiempo del personal, *en el PL se indica “el Número Estimado de Meses de Personal”*, cuando se considere apropiado. No obstante, la Oferta se debe basar en el número de meses de personal profesional estimado por el Oferente.
 - (iii) Cuando se considere apropiado, el *Presupuesto Máximo* para los servicios se da en el PL.
 - (iv) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave propuesto sean empleados permanentes del Oferente o tengan una relación de trabajo amplia y estable con él/ella.

- (v) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en los TdR, preferentemente en condiciones similares a las prevalecientes en el país de los “Servicios”.
- (vi) No se debe proponer personal profesional alternativo, y sólo se podrá presentar una Hoja de Vida (CV) para cada cargo.
- (vii) Los informes que deben emitir los consultores como parte de estos “Servicios” deben estar en *el(los) “Idioma(s)”* especificado en el PL.

La Propuesta Técnica debe proporcionar la siguiente información:

- (i) **Resumen de la Propuesta Técnica**
Descripción de las características clave de la Propuesta Técnica, la competencia especial proporcionada por el Oferente y los objetivos principales percibidos por el Oferente. Esta sección debe limitarse al “Número de Páginas” indicado en el PL.
- (ii) **Organización y Experiencia del Oferente**
Una breve descripción de la organización del Oferente y un esbozo de la experiencia reciente en asignaciones de naturaleza similar. Para cada asignación, el esquema deberá indicar, entre otras cosas, los perfiles y nombres del personal proporcionado, la duración de la asignación, el monto del contrato y la participación del Oferente. Esta sección debe limitarse al “Número de Páginas” indicado en el PL, pero puede complementarse con listas de referencia y folletos.
- (iii) **Enfoque y Metodología**
Una breve descripción de la metodología, para cada punto⁶, mediante la cual el Oferente propone ejecutar los servicios, incluyendo cualquier trabajo de campo, capacitación en el trabajo, transferencia de conocimientos o actividad similar incluida. La descripción debe seguir de cerca la estructura de los TdR, proporcionar comentarios (si los hubiere) a los TdR e indicar para cada ítem el resultado tangible y su formato. Cuando proceda, se debe brindar información sobre cómo se logrará la perspectiva de género, la sensibilidad a los conflictos o la perspectiva ambiental. Para cada artículo, se deben enumerar todos los datos, servicios e instalaciones que se espera que proporcione el Cliente. Esta sección debe limitarse al “Número de Páginas” indicado en el PL.
- (iv) **CVs**
CVs de cada miembro individual del equipo en el formato **especificado en la Sección 3**. Los Formatos Estándar se deben presentar junto con la Oferta. Las CVs deben estar firmadas por el miembro propuesto del personal y el representante autorizado que presente la Oferta, cuando así lo requieran expresamente los TdR. La información clave debe incluir el número de años de trabajo para la empresa/entidad, y el grado de responsabilidad que se ha mantenido en varias tareas durante los últimos diez (10) años. Se requiere que todos los consultores independientes (no empleados del Oferente) entreguen una carta de voluntad y disponibilidad para participar en forma exclusiva con el Oferente de los “Servicios” propuestos. Cada CV debe limitarse al “Número de Páginas” indicado en el PL.
- (v) **Plan de Trabajo/Cronograma**

⁶ Ítems= “actividades” que se llevarán a cabo en asignaciones autónomas, tales como estudios de viabilidad y diseños de proyectos; = “tareas” de las que los consultores serán responsables en la asignación, consistente principalmente en la provisión de personal especializado.

El programa de trabajo debe incluir (i) un organigrama, (ii) un gráfico de barras de los ítems, subítems y gráficos, o metodología PERT, del plan de trabajo propuesto por el licitador, donde cada ítem debe ser desglosado en subítems, con la fecha de inicio, la fecha de finalización y los hitos (por ejemplo, informes) claramente indicados.

(vi) **Composición del Equipo**

Arreglos para la gestión del proyecto, la composición del equipo básico, una descripción de cada individuo en el equipo básico, su responsabilidad y tareas específicas y la participación esperada de consultores locales. El/la líder del equipo debe ser identificado/a específicamente. Los miembros del equipo de apoyo también deben ser descritos en la medida requerida por los TdR. Se invita a los licitadores/as a incluir la perspectiva de género como una de las competencias del equipo.

(vii) **Insumo Total de Tiempo**

Estimación del tiempo total del personal (equipo básico y personal de apoyo) que se proporcionará para prestar los “Servicios” indicando para cada mes y cada miembro del equipo básico el tiempo dedicado en el país de los “Servicios” y la cantidad de tiempo dedicado al país de origen del Oferente. *El “Tiempo Dedicado”* por consultores extranjeros *“en la oficina central”* se debe limitar según lo indicado en el PL.

(viii) **Requisitos de Elegibilidad y Calificación Mínima**

Evidencia documental de que los Oferentes cumplen los requisitos establecidos en las subcláusulas 1.2 y 1.6.

(ix) **Acuerdos de Asociación**

Se deben indicar claramente en la Oferta los Acuerdos de Asociación propuestos, en caso de que se permitan tal como se indica en el PL. Se debe adjuntar a la Oferta una carta del acuerdo de asociación de un subconsultor incluido que acuerde asociarse exclusivamente con el Oferente.

En caso de que se permita la formación de una unión temporal o consorcio, según el PL, la Oferta debe ser firmada por todos los socios de la unión temporal/consorcio, a fin de obligar legalmente a todos los socios, de forma conjunta y separada, y la oferta se debe presentar con una copia del Acuerdo de unión temporal/consorcio que disponga la responsabilidad conjunta y las responsabilidades independientes con respecto al contrato, incluida la designación de la empresa líder de la unión temporal/el consorcio.

(x) **Instalaciones**

Si aplica, además de las instalaciones proporcionadas por el Cliente según lo descrito en los TdR, el Oferente debe proporcionar una estimación de los requisitos para las instalaciones de oficina y otras instalaciones conexas, los requisitos de alojamiento del personal, que el consultor utilizará en el terreno para la realización de los servicios propuestos y de los cuales deberá sufragarse con cargo al presupuesto del contrato.

(xi) **Perspectiva de medio ambiente, sensibilidad al conflicto y perspectiva de género**

El Oferente también debe indicar las medidas de gestión medioambiental que se propone aplicar en la ejecución del contrato. También se debe indicar la aplicación de medidas de sensibilidad al conflicto. El/la Oferente también debe proporcionar una descripción de las competencias del Oferente para garantizar que se tenga en cuenta

una perspectiva de género de calidad adecuada en relación con la ejecución de los servicios.

La propuesta técnica no debe incluir ninguna información financiera relacionada con el costo de los “Servicios”.

4 Propuesta Financiera

La Propuesta Financiera debe seguir el formato de propuesta financiera adjunto al Dossier de Licitación. Deberá enumerar todos los gastos relacionados con los “Servicios”, incluidos, según aplique y que se indican en el formulario de Propuesta Financiera, (a) la remuneración del personal (extranjero y local, en terreno y en la oficina central), y (b) los gastos reembolsables, como viáticos (alimentación, gastos de hotel, y vivienda), transporte (internacional y local, para movilización y desmovilización), alquiler de oficinas, telecomunicaciones internacionales, seguros, impresión de documentos, encuestas y capacitación, si es un componente importante de la asignación. En su caso, estos costos deben desglosarse por actividad y, en su caso, por gasto en el exterior y local. El Consultor/a debe economizar lo más posible en lo que respecta a los reembolsos, por ejemplo, utilizando viajes en clase económica cuando sea posible y evitando dividir las actividades que se realicen en el país de los “Servicios”. El Consultor será responsable de todas las obligaciones fiscales directas e indirectas, incluido el IVA (si aplica) que surjan de la prestación de los servicios, o estén relacionadas con los mismos, dondequiera que se produzcan, incluyendo, entre otros, el país de los “Servicios”.

- 4.1 Los costos deben expresarse y pagarse en la moneda del PL. Los costos se deben especificar con IVA incluido.
- 4.2 No se pagarán comisiones, gratificaciones, ni propinas por parte de consultores/as y relacionadas con los “Servicios” incluidos en la Propuesta Financiera.
- 4.3 Diakonia y sus donantes conservarán el derecho de auditar, tanto durante como después de los servicios, las cuentas de la empresa seleccionada y los registros de costos pertinentes para los servicios.
- 4.4 Las ofertas seguirán siendo “Validas por *el Número de Días*” después de la fecha de entrega indicada en el PL. Durante este período, los Oferentes deben mantener disponible al personal profesional propuesto para los “Servicios”. El Cliente hará todo lo posible para completar las negociaciones dentro de este período. Si se prorroga el período de validez de la Oferta, los Oferentes tendrán derecho a no mantener la validez de sus ofertas.

5 Entrega, Recepción y Apertura de las Ofertas

- 5.1 La Propuesta Técnica se debe elaborar en un original y en *el número de copias* que se indica en el PL. La Propuesta Financiera se debe elaborar en un original y en *el “número de copias”* que se indica en el PL. Las Propuestas deben marcarse como “Original” o “Copia”, según corresponda. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta, el original rige. **Nota:** Ver lineamientos de presentación virtual y por correo electrónico.
- 5.2 El original y todas las copias de la propuesta técnica se deben colocar en una carpeta sellada/archivo separado claramente marcado como “Propuesta Técnica”, y el original y todas las copias de la propuesta financiera en un sobre sellado/archivo claramente marcado como “Propuesta Financiera” y la advertencia: No abrir con la Propuesta Técnica. Si se utilizan sobres/carpetas, ambos se deben colocar en un sobre / archivo exterior y sellado. Este sobre/archivo externo debe llevar la “*Dirección de envío y Otra Información*” como se

indica en el PL y debe estar “*claramente marcado*” como se indica en el PL. Los archivos electrónicos se deben marcar de la misma manera. **Nota:** Ver lineamientos de presentación virtual y por correo electrónico.

- 5.3 La Oferta completa que incluya las Propuestas Técnica y Financiera deberá entregarse en la dirección de entrega la “Fecha y Hora de Entrega” indicadas en el PL o antes. Cualquier oferta recibida después de la fecha límite será devuelta sin abrir.
- 5.4 Las Propuestas Técnicas se abrirán inmediatamente después del cierre de la entrega de Ofertas por un comité de al menos tres funcionarios en una sesión no pública. Se preparará el acta de apertura de Ofertas. Las Propuestas Financieras permanecerán selladas y depositadas bajo custodia segura hasta que se hayan evaluado las Propuestas Técnicas.

6 Procedimiento de Evaluación de Ofertas

General

- 6.1 Desde el momento en que se abren las Ofertas hasta el momento en que se adjudica el contrato, si algún Oferente desea ponerse en contacto con el Cliente sobre cualquier asunto relacionado con su Oferta, deberá hacerlo por escrito (correo electrónico) en la dirección de contacto indicada en el PL. Cualquier esfuerzo del Oferente de influir en el Cliente en la evaluación de la oferta, la comparación de la oferta o la decisión de adjudicación del contrato puede dar lugar al rechazo de su oferta
- 6.2 Los evaluadores de las Propuestas Técnicas no tendrán acceso a las Propuestas Financieras hasta que finalice la evaluación técnica.

Evaluación de las Propuestas Técnicas y Financieras

- 6.3 Diakonia nombrará mínimo dos miembros para un comité de evaluación que llevará a cabo la evaluación de las Propuestas Técnicas sobre la base de su capacidad de respuesta a los Términos de Referencia, aplicando los “*Criterios de Evaluación y el Sistema de Puntos*” especificados en el PL. La evaluación técnica debe comenzar con la evaluación de las calificaciones de los Oferentes para determinar que se cumplen los requisitos mínimos de calificación, con lo que podrán participar en el procedimiento de licitación. La preparación y evaluación de las Ofertas exigida por Diakonia e indicada en la licitación y en el PL (en caso de que lo sea), se realizará con la asistencia de un consultor. A cada Propuesta Técnica con respuesta se le dará un total de puntos técnicos. En esta fase, se rechazará una Oferta si no responde a aspectos importantes del mandato o si no logra alcanzar los “*Puntos Técnicos Mínimos*” indicados el PL.

El comité de evaluación podrá entrevistar a los expertos clave propuestos en las licitaciones que cumplan con los requisitos técnicos, después de haber establecido sus conclusiones provisionales escritas, pero antes de concluir la evaluación técnica. La fecha y hora de tal *entrevista*, si la hubiera, será confirmada o notificada a los Oferentes con antelación y con suficiente aviso.

- 6.4 El nombre del Oferente, las puntuaciones de calidad y los precios propuestos se registrarán al abrirse las propuestas financieras. El Cliente preparará el acta de la apertura.
- 6.5 El comité de evaluación determinará si las propuestas financieras son formalmente correctas, completas y verificarán si hay errores computacionales. Los errores computacionales se corregirán a discreción del Cliente. En caso de que se haya especificado un presupuesto límite en el PL, las propuestas financieras que excedan este presupuesto correrán el riesgo de ser rechazadas.

Las puntuaciones financieras se “computarán” de la siguiente manera y como se indica en el PL: Puntuación Financiera= Precio más bajo/Precio de la propuesta en consideración x 100.

Esta fórmula da a la oferta con el precio más bajo una puntuación financiera de 100.

- 6.6 Las puntuaciones Técnicas se “Computarán” de la siguiente manera y como se indica en el PL: Puntuación Técnica = Puntos de la propuesta en consideración / puntos más altos x 100.

Esta fórmula da a la oferta con la puntuación técnica más alta una Puntuación Técnica de 100

- 6.7 Las Propuestas en las Ofertas se clasificarán de acuerdo con sus puntuaciones técnicas y financieras combinadas utilizando las respectivos “Ponderaciones” dados a la Propuesta Técnica; y a la Propuesta Financiera en el PL.

- 6.8 La clasificación de las ofertas según la puntuación técnica y financiera combinada se calcula de la siguiente manera:

Puntuación Técnica x Ponderación Técnica + Puntuación Financiera x Ponderación Financiera.

El Oferente que consiga la puntuación técnica y financiera combinada más alta se clasificará en la posición más alta.

7 Adjudicación del Contrato

- 7.1 Tras el éxito de las negociaciones, el contrato será debidamente firmado por ambas partes. Una vez firmado el contrato, el Cliente notificará inmediatamente por escrito a otros oferentes que presentaron ofertas que sus ofertas no fueron seleccionadas.

- 7.2 Se espera que la empresa inicie los “Servicios” en la “Fecha y en la Ubicación” especificada en el PL.

- 7.3 Los Pagos en virtud del contrato resultante se realizarán de conformidad con los procedimientos y condiciones especificados en el borrador del Contrato, de conformidad con las disposiciones del Acuerdo.

8 Confidencialidad

La información relativa a la evaluación de las Ofertas y recomendaciones relativas a las adjudicaciones no se revelará a los Oferentes que hayan presentado las ofertas ni a otras personas no oficialmente interesadas en el proceso.

9. Derecho del cliente de aceptar o rechazar cualquier oferta

El Cliente se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como de cancelar el proceso de licitación y rechazar todas las ofertas en cualquier momento previo a la adjudicación del contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna con el Oferente u Oferentes afectados.

SECCIÓN 3: FORMATOS ESTÁNDAR

Los Oferentes deben usar, según proceda, los siguientes formatos estándar para la preparación de las ofertas:

Propuesta Técnica

- Formato 3 A. Formato de Presentación de Propuestas Técnicas
- Formato 3 B. Información sobre Asignaciones de Referencia para las cuales su empresa, ya sea individualmente o como una de las principales empresas dentro de una asociación, haya sido legalmente contratada.
- Formato 3 C. Composición del equipo, tiempo del personal
- Formato 3 D. Currículos Vitae del Personal Profesional Propuesto
- Formato 3 E. Formato de requisitos mínimos de Calificación Financiera

Propuesta Financiera

- Formato 3. Formato de Presentación de Propuestas Financiera
- Formato 3 G. Formato de Propuesta Financiera
- Sección 4. Términos de Referencia
- Sección 5. Borrador de Contrato de consultorías por hora o tarifa fija
- Sección 6. Código de Conducta de Diakonia para Proveedores

Formato 3A. Formato de Presentación de Ofertas

Para: [Diakonia, Dirección y Contacto](#)

[Ubicación, Fecha](#)

Señoras/señores:

Servicios de consultoría: [Nombre de la Asignación](#)

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios de consultoría para el proyecto mencionado de acuerdo con su invitación a licitar, y nuestra Oferta. Por medio de la presente entregamos nuestra oferta, que incluye esta Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera sellada en un sobre / archivo por separado.

Nuestra oferta es vinculante para nosotros hasta <fecha>.

Entendemos que no están obligados a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Atentamente,

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Firmante:

Nombre de la Empresa:

Dirección:

Adjunto

1. Lista de verificación para el cumplimiento de los requisitos mínimos de calificación
2. Apéndice 6: “Código de Conducta de Diakonia para Proveedores”

Lista de Verificación para el Cumplimiento de Requisitos Formales y Mínimos de Calificación

Indique en la columna de la derecha dónde se encuentra en su propuesta la evidencia del cumplimiento de los requisitos mínimos de calificación.

Ref.	Documentos e información incluidos en la Propuesta Técnica	Número(s) de página(s) en la Propuesta Técnica
Formato 3A	Formato de Presentación de Ofertas (diligenciado y firmado)	
ITT 1.6 a)	Copia del registro por una entidad Nacional de Registro de Empresas y una Asociación Comercial o similar de acuerdo con la legislación nacional	
ITT 1.6 b)	Copia del registro para la declaración y el pago del impuesto sobre el valor agregado o un impuesto similar sobre las ventas de conformidad con la legislación nacional	
ITT 1.6 c)	Pruebas de que el Oferente ha declarado impuestos preliminares para las contribuciones del personal y de los empleados	
ITT 1.6 d)	Evidencia de que el Oferente está libre de deudas de impuestos y aportes a la seguridad social	
ITT 1.7	Formato 3E: Requisitos mínimos de calificación financiera (firmados)	
ITT 1.7	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencia de que el Oferente tiene experiencia en: - Experiencias previas en evaluaciones similares relacionadas con modelos de gestión ágiles y adaptativos. - Experiencia de trabajo en Guatemala. - Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, juventud o pueblos indígenas y del contexto en que desarrollan su trabajo. - Experiencia en evaluar la perspectiva género, medio ambiente y sensibilidad al conflicto. - Dominios de los idiomas: español, inglés y sueco y adjuntar. 	
ITT 1.3	“Código de Conducta de Diakonia para proveedores” (firmado)	

Formato 3B. Referencias de la Empresa

Experiencia de la Empresa: **nombre**

No. de ref.: **escriba el número**

Servicios Relevantes Realizados en los Últimos Cinco (5) Años que Mejor Ilustran las Calificaciones

NOMBRE DE LA ASIGNACIÓN:	PAÍS:
nombre de la asignación	país
Nombre del Cliente: nombre	Ubicación ubicación
Persona de contacto del cliente: nombre	Teléfono: No. de teléfono Fax: Email:
Descripción Narrativa del Proyecto: describa	
Descripción de los Servicios Proporcionados por su Empresa: describa	Valor de los Servicios: Valor Fecha de inicio: escriba la fecha Fecha de finalización: escriba la fecha No. de Meses de Personal: escriba cuántos
Personal profesional proporcionado por su empresa (lista de perfiles): escriba:	Lista No. de Meses de Personal: escriba:
Nombre de los Consultores Asociados, si los hubiera: escriba:	Lista No. de meses de personal Proporcionados por Consultores Asociados: escriba:
Nombre del Personal Líder (Director/Coordinador de proyectos, Jefe de equipo) involucrado y funciones desempeñadas: escriba:	

3 C. Composición del Equipo, Tiempo del Personal

1. EQUIPO PRINCIPAL			
Nombre	Asignación de tarea/Cargo	No. de días de trabajo de campo	No. horas de trabajo en la oficina central
2. PERSONAL DE APOYO			
Nombre	Asignación.	No. de días de trabajo de campo	No. horas de apoyo en casa

3D. Formato del Currículo Vitae (CV) para el Personal Profesional propuesto

Puesto/Cargo propuesto:

Nombre de la Empresa:

Nombre del Empleado:

Profesión:

Fecha de Nacimiento:

Años con la Empresa/Entidad:

Nacionalidad:

Afiliación a Sociedades Profesionales:

Tareas Asignadas Detalladas:

Calificaciones Clave Relevantes para la Asignación:

[Dar un resumen de la experiencia profesional del empleado más pertinente a las tareas en la asignación. Describir el grado de responsabilidad que tuvo el empleado en tareas anteriores pertinentes y dar fechas y lugares. Años. Proporcione los tipos de actividades realizadas y las referencias de clientes, cuando corresponda. Cuando sea pertinente proporcione una descripción de las competencias del Oferente para garantizar que se tenga en cuenta una perspectiva de género en relación con la asignación. Utilice aproximadamente tres cuartos de una página.]

Educación:

[Resume la educación universitaria/tecnológica y otra formación/capacitación especializada del empleado, o experiencia equivalente dando nombres de instituciones, fechas de asistencia y grados obtenidos. Utilice aproximadamente un cuarto de una página.]

Historia Laboral:

[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada empleo mantenido, dando fechas, nombres de organizaciones, cargos/trabajo realizado, y lugares de asignaciones y experiencias de asignaciones equivalentes. Utilice aproximadamente un cuarto de una página]

Idiomas:

[Para cada idioma, indique el nivel de competencia: excelente, bueno, justo o deficiente; en términos de conversación, lectura y escritura]

Certificación:

El suscrito: _____, certifico que, a mi leal saber y entender, estos datos me describen correctamente, mis calificaciones y mi experiencia, y que estaré disponible para trabajar en la asignación como se indica en la propuesta si fuera seleccionada.

Fecha:

Firma del empleado

Firma del representante autorizado de la Empresa

3 E. Formato de requisitos mínimos de calificación financiera

(Se deben incluir en el sobre /archivo junto con **la Propuesta Técnica**)

Por medio de la presente confirmamos que

- Las cuentas anuales más recientes (no mayores de 2 años) son revisadas por auditores y no tienen comentarios
- Los proveedores deberán proporcionar un seguro de indemnización profesional por riesgos para contrataciones muy grandes (por ejemplo, entornos humanitarios o sistemas informáticos)

Lugar y fecha	
Firma	
Nombre en manuscrito	
Cargo	

Formato 3. Formato de Presentación de Propuestas Financiera

Para: [Nombre y dirección del Cliente](#)

[Ubicación, Fecha](#)

Señoras/señores:

Servicios de consultoría: [Nombre de la Asignación](#)

Nosotros, los abajo firmantes, ofrecemos prestar los servicios de consultoría para el proyecto mencionado de acuerdo con su invitación a licitar, y nuestra Oferta (Propuesta Técnica y Propuesta Financiera). Nuestra Propuesta Financiera adjunta es por la suma de [Escriba la suma y la moneda](#) (IVA incluido).

Nuestra propuesta financiera es vinculante para nosotros sujeta a las modificaciones resultantes de las negociaciones contractuales, hasta el vencimiento del período de validez de la Propuesta, es decir [escriba la fecha](#).

Entendemos que no están obligados a aceptar ninguna Oferta que reciba.

Atentamente,

Firma Autorizada:

Nombre y Cargo del Firmante:

Nombre de la Empresa:

Dirección:

3 G. Formato de Propuesta Financiera

1. Honorarios (Remuneración) IVA incluido

Consultores Internacionales

Moneda indicada en el PL

Nombre del Experto	Cargo	Semanas en el campo	Tarifa semanal	Honorarios totales en el campo	Horas en la Oficina Base	Tarifa por hora	Honorarios totales en la oficina base	Total
Total								0.00

Gastos Reembolsables

2. Asignación (para comidas)

Nombre/Lugar	Por Día	Nº de Día(s)	Total
Total			0.00

3. Gastos de Alojamiento: Gastos de hotel y/o gastos de alojamiento

Nombre/Lugar	Nº de noches	Precio por noche	Total
Costo total de alojamiento			0.00

4. Viaje aéreo: (Tarifa Clase Económica o Equivalente)

Nombre/Enrutamiento	Tarifa	No de vuelos	Total
Total de Viajes Aéreos			0.00

5. Viajes Locales: (Viaje desde la casa al aeropuerto de ida y vuelta, y viaje local razonable cuando se encuentre en el extranjero.)

Ruta / Lugar	Modo de transporte	Distancia	Tarifa	Total
Total de Viajes Aéreos				0.00

6. Varios:

Visas	0.00
Reportes	0.00
Comunicaciones	0.00
Compra de Equipos (se debe especificar si aplica)	0.00
Otros Gastos Varios (se debe especificar si aplica)	0.00
Total Varios	0.00
GASTOS REEMBOLSABLES TOTALES	0.00

PAGO MÁXIMO TOTAL neto incluyendo IVA pero sin Contingencias	0.00
---	-------------

7. Contingencias:

(utilización sólo después de la aprobación previa por escrito por parte del Cliente, incluido el IVA)	0.00
PAGO MÁXIMO TOTAL Incl. Contingencias e IVA	0.00

SECCIÓN 4: TÉRMINOS DE REFERENCIA



Términos de referencia

Consultoría para evaluación externa

“Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”.

Período para evaluar: del 1 de julio 2019 al 31 de diciembre de 2023.

Diakonia oficina nacional en Guatemala

Guatemala, 11 noviembre 2021

Contenido

1. Antecedentes	35
2. Objetivos y alcance de la evaluación	36
3. Alcance de la evaluación	36
4. Razones de la evaluación	36
5. Propósito de la evaluación, usos y personas usuarias previstas	37
6. Criterios y preguntas de la evaluación	38
7. Pasos metodológicos básicos para la evaluación	39
8. Resultados de la evaluación	41
9. Cronograma y productos esperados	41
10. Sobre la presentación de propuestas para la evaluación	43
11. Del equipo evaluador	44
12. Plazo de ejecución, condiciones y formas de pago	45
13. Presentación de ofertas	45

1. Antecedentes

Diakonia es una organización no gubernamental de Suecia de cooperación internacional, creada por varias denominaciones cristianas desde hace más de 50 años. Diakonia coopera actualmente con cerca de 350 organizaciones de la sociedad civil en 30 países, en África, Medio Oriente, Asia y América Latina. La sede está ubicada en Estocolmo, Suecia. La oficina regional para América Latina está en Bogotá y la oficina de Guatemala está en ciudad de Guatemala.

Junto con sus contrapartes, Diakonia integra una red global que trabaja para que las personas puedan vivir con dignidad. La visión de Diakonia es un mundo justo, igualitario y sostenible, y su misión es cambiar las estructuras políticas, económicas, sociales y culturales que generan pobreza, desigualdad, opresión y violencia.

Diakonia trabaja con las personas más vulnerables, contrapartes locales y otros actores estratégicos hacia el objetivo de lograr que todas las personas puedan vivir con dignidad sin importar su edad, clase social, discapacidad, etnicidad, género, nacionalidad, ideología política, religión, orientación o identidad sexual.

A partir de julio del 2019, la Oficina de Diakonia en Guatemala implementa el **“Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”**. Este modelo se basa en un enfoque de gestión ágil y flexible para adaptarse a los cambios de los escenarios políticos del país, a las agendas y las dinámicas de las organizaciones de la sociedad civil guatemalteca.

El modelo de gestión busca contribuir, mediante diversas acciones y procesos, el fortalecimiento de las capacidades de actores de la sociedad civil guatemalteca quienes aportan cambios estratégicos a favor de la democracia, los derechos humanos y la justicia de género. El objetivo general es *“aportar al fortalecimiento de sujetos que impulsan procesos transformadores a favor de la democracia en Guatemala”*.

Los objetivos específicos son: *aportar al desarrollo organizativo de sujetos de la sociedad civil para su intervención a favor de la consolidación de la democracia; implementar un proceso colectivo y sistemático para la gestión de conocimiento sobre la evolución, estructura y procesos democráticos; promover acciones programáticas y decisiones institucionales estratégicas dirigidas a la búsqueda de la igualdad de género entre hombre y mujeres; y desarrollar y fortalecer las responsabilidades organizativas de Diakonia que consoliden su valor agregado en la implementación del programa.*

El modelo se integra por cinco procesos sociales⁷ que sirven de marcos operativos de acción social, para esto, cada proceso cuenta con una teoría de cambio.

⁷ Lucha contra la corrupción, construcción del sujeto político de mujeres en la diversidad, fortalecimiento al sujeto político de pueblos indígenas, fortalecimiento a la democracia y fortalecimiento al sistema de justicia.

El modelo es financiado por fondos de la Embajada de Suecia en Guatemala y Fondos de apoyo a la Sociedad Civil en Suecia conocido como fondos CIVSAM.

2. Objetivos y alcance de la evaluación

El objetivo de la evaluación es asegurar la pertinencia del modelo de gestión al contexto del país, la dinámica y agenda de las organizaciones de la sociedad civil. Esto implica evaluar el diseño y aplicabilidad del modelo de gestión durante el proceso de implementación identificando fortalezas, debilidades, métodos y mecanismo nuevos e innovadores que ayuden a su consolidación.

Así mismo, identificar los resultados alcanzados en los cinco procesos sociales durante el periodo de julio 2019 a diciembre 2021, tomando de base las teorías de cambios construidos específicamente para cada uno, este aspecto se constituye en una evaluación intermedia del modelo de gestión.

3. Alcance de la evaluación.

- a) **Alcance temporal:** La evaluación tendrá dos modalidades, una evaluación intermedia y una evaluación en tiempo real. Cubrirá un horizonte temporal de 4.5 años. La evaluación intermedia cubre el periodo julio 2019 a diciembre 2021, y la evaluación en tiempo real para el periodo enero 2022 a diciembre 2023, contando con informes de avance y para abril 2024 se espera un informe final de la evaluación del modelo de gestión.
- b) **Alcance geográfico:** A diciembre del 2021, el modelo de gestión ha apoyado organizaciones que trabajan con diversas sujetas y sujetos de derechos y titulares de obligaciones a nivel local, departamental y nacional. Por lo tanto, la evaluación deberá contar una metodología que garantice la participación de las y los actores de los distintos niveles geográficos.
- c) **Alcance institucional:** La evaluación no busca evaluar el trabajo individual de las organizaciones contraparte. Su enfoque debe centrarse en la aplicabilidad del diseño del modelo de gestión durante el tiempo transcurrido (julio 20219-diciembre 2021) y el periodo restante (hasta diciembre 2023)

Además, podrá identificar los resultados alcanzados en los procesos sociales durante el periodo julio 2019 a diciembre 2021.

4. Razones de la evaluación.

La cooperación de Diakonia con organizaciones de la sociedad civil en Guatemala, se ha llevado a cabo durante varios años mediante un enfoque tradicional de gestión basada en el marco lógico.

Las lecciones aprendidas han mostrado que este tipo de gestión es útil en contextos políticos estables que permiten prever con relativa facilidad transformaciones que conducen a fortalecer el Estado de derecho, la democracia y el desarrollo del país. Sin embargo, resulta poco eficiente y pertinente para atender las necesidades y demandas de los actores de la sociedad civil en contextos de alta incertidumbre como las que caracterizan actualmente Guatemala.

Con la gestión convencional frecuentemente se afrontan dificultades programáticas que limitan las posibilidades de apoyar organizaciones e iniciativas coyunturalmente estratégicas, por el simple hecho que éstas deben insertarse en un marco lógico predefinido, con análisis de problema estático en el tiempo y espacio.

Con el propósito de superar estas limitaciones y mantener la cooperación pertinente con los escenarios del país, con la agenda y dinámica de las organizaciones de la sociedad civil, a partir del julio del 2019, se implementa un nuevo modelo de gestión ágil y flexible de permanente actualización caracterizada por:

- Ser una guía/referente para actuar sobre el contexto.
- Capacidad de anticipar y reaccionar ante los cambios en las condiciones y sujetos del proceso democrático.
- Estar enfocado en procesos y sujetos sociales de diferente y cambiante naturaleza, magnitud y duración.
- Identificar catalizadores de cambio para fortalecer la democracia del país.
- Habilidad de contribuir a fortalecer las capacidades de análisis y anticipación, resiliencia, transformación, relacionamiento y actuación de la sociedad civil en diversos y cambiantes contextos de la realidad nacional.
- Abandonar las rutinas y formatos de planeación, programación y administración “duros e inflexibles”, adaptándose a la realidad de las y los actores de cambio.
- Reducir la carga administrativa en las contrapartes y Diakonia, y contribuir a que se potencie el desarrollo de los procesos en que se trabaja.
- Potenciará el Corefunding con las contrapartes que tengan las condiciones institucionales necesarias.
- El monitoreo, seguimiento y rendición de cuentas enfocados sobre los procesos sociales priorizados.

Han transcurrido los primeros 30 meses de implementación del modelo y Diakonia considera conveniente integrar un proceso de evaluación intermedia y en tiempo real sobre la aplicabilidad del diseño del modelo de gestión durante la implementación para el identificar aprendizaje que conlleven a adaptaciones y consolidación del modelo de gestión. Así mismo, se busca identificar los resultados alcanzados en los procesos sociales durante el periodo julio 2019 a diciembre 2021.

5. Propósito de la evaluación, usos y personas usuarias previstas.

Personas usuarias y usos previstos: el propósito de la evaluación es apoyar a Diakonia, las organizaciones contrapartes y el Donante (Embajada de Suecia en Guatemala) a evaluar

pertenencia, diseño y aplicabilidad del modelo de gestión mediante la identificación y documentación de fortalezas, debilidades, métodos, mecanismos, aprendizajes y recomendaciones para realizar las adaptaciones en el diseño y la operacionalización para realizar mejoras continuas. Así mismo, visibilizará los principales efectos del modelo haciendo un análisis comparativo con enfoques y metodologías de gestión tradicionales.

La evaluación deberá facilitar espacios para la reflexión, análisis y propuestas entre Diakonia, organizaciones contrapartes; y representantes de las y los sujetos de derechos sobre la aplicación del modelo de gestión durante el periodo de evaluación, 2019-2023.

Los resultados de la evaluación serán útiles para que las y los tomadores de decisiones en Diakonia y en las contrapartes procedan a realizar los ajustes y mejoras en el diseño y aplicación del modelo. Así mismo, formará parte de la agenda del diálogo entre Diakonia y los donantes.

6. Criterios y preguntas de la evaluación

La evaluación deberá toma en cuenta los siguientes criterios:

a) La pertinencia y la coherencia:

Tomar en cuenta la adecuación del modelo de gestión ante los cambios de escenarios políticos del país, mediante el análisis de la pertinencia de los procesos sociales y sus catalizadores, los actores de cambio, las estrategias utilizadas, las buenas prácticas y los aprendizajes generados. Posibles preguntas para el análisis:

¿Qué rutinas, mecanismos, y herramientas se usan para analizar y documentar los escenarios del país?

¿Las estrategias de Diakonia y sus contrapartes dentro de cada proceso social se adaptan a los análisis de escenarios?

¿El modelo de gestión ha contribuido a que las contrapartes incorporen en sus estrategias la perspectiva de género que cuestione las relaciones de poder y/o a contribuido a generar relaciones más igualitarias en las y los sujetos de derecho?

¿Qué rol y valor agregado ha tenido la gestión de conocimientos en la aplicabilidad del modelo?

b) La eficacia:

La eficacia se refiere al grado de avance de la flexibilidad, agilidad y adaptabilidad del modelo. Posibles preguntas para el análisis:

¿En qué medida las decisiones estratégicas y prácticas, técnicas y metodológicas de Diakonia y las contrapartes son coherentes con la flexibilidad, agilidad y adaptabilidad que busca el modelo de gestión?

¿En qué áreas se visibilizan avances en la flexibilidad, agilidad, y adaptabilidad del modelo de gestión ¿estratégico, programático, administrativo, financiero, otros?

c) Los Resultados

En el ámbito institucional

Se refiere a los principales resultados de la aplicación del modelo de gestión en aspectos fundamentales de las organizaciones contrapartes. Posible pregunta para el análisis:

¿Cómo el modelo ha afectado la misión y objetivo de las organizaciones, sus actividades con los sujetos de derechos y titulares de obligaciones, su capacidad en los sistemas administrativos y disponibilidad de fondos para llevar a cabo sus actividades; y sus relaciones con los sujetos de derechos con respecto a la justicia de género, ¿titulares de obligaciones y otros actores?

¿Cuáles han sido los principales resultados de la aplicación del modelo en términos de valor agregado de Diakonia?

En los procesos sociales

Se refiere a los principales resultados en los procesos sociales que han servido de marco operativo del modelo durante el periodo de julio 2019 -diciembre 2021, tomando de base las teorías de cambio establecidos en el sistema de monitoreo. Posibles preguntas para el análisis:

¿Cuáles han sido los principales resultados de los procesos sociales durante el periodo julio 2019-diciembre 2021?

¿Cuáles han sido los aportes de las organizaciones contrapartes en esos resultados?

¿Se identifican cambios en el cuestionamiento de las relaciones de poder desde una perspectiva de género en donde las contrapartes han contribuido?

7. Pasos metodológicos básicos para la evaluación

Se ambiciona una metodología eminente participativa enmarcada en la perspectiva de derechos humanos, la justicia de género, la sensibilidad al conflicto y el medio ambiente.

Se espera que la consultoría tome en consideración algunos pasos metodológicos:

- Elaboración de una propuesta metodológica para la evaluación de modelos ágiles, con diseños, técnicas e instrumentos a utilizar.

- Revisión de documentación disponible del modelo de gestión.
- Reuniones, entrevistas y grupos de discusión con equipos de contrapartes, Diakonia (Sede Central, Oficina Regional y Oficina Guatemala) y la Embajada de Suecia en Guatemala.
- Reuniones con contrapartes, para tener valoraciones del modelo en la estrategia organizativa y el aporte a los objetivos estratégicos de cada organización.
- Entrevistas y grupos focales con las y los sujetos de derecho.
- Espacios de encuentro para la discusión y validación de hallazgos y ajustes.

La evaluación tiene dos etapas: una evaluación intermedia y una evaluación en tiempo real. La evaluación intermedia contará con un informe que abarcará el periodo julio 2019 a diciembre 2021, en el cual se destacará las fortalezas y desafíos del modelo, además de identificar los principales resultados logrados en los procesos sociales.

Este informe será la base para afinar el diseño completo de la evaluación, la metodología, los métodos para la recopilación de información, por lo que se espera que aporte recomendaciones para luego desarrollar y fortalecer la naturaleza ágil, flexible y adaptativo del modelo.

La otra etapa de la evaluación (en tiempo real) contará con talleres de avance e informes de progreso que deben contener hallazgos, recomendaciones y ser presentado a las contrapartes, Diakonia y donantes de manera que contribuyan a generar aprendizajes colectivos. Con este propósito las recomendaciones deber ser pertinentes, claras y específicas. Los talleres de avance se realizarán cada 4 meses.

Los informes de avance deberán contener como mínimo los siguientes capítulos:

- Introducción.
- Resumen ejecutivo (progresos, hallazgos, aprendizajes y recomendaciones)
- Explicación de metodología aplicada, alcances, limitaciones y contenidos de la evaluación.
- Descripción, análisis y valoración del diseño del modelo y su aplicabilidad.
- La pertinencia y coherencia del modelo con los escenarios políticos del país durante el periodo y las organizaciones contrapartes, destacando las principales adaptaciones realizadas.
- La eficacia del modelo en términos de flexibilidad, agilidad y adaptabilidad destacando las decisiones estratégicas, metodológicas, técnicas y operativas adoptadas por Diakonia y las organizaciones contrapartes.
- Los impactos de la aplicabilidad del modelo en la misión, objetivos y estructura de las organizaciones contrapartes; en la realización de sus actividades; en la capacidad administrativa y disponibilidad de fondos, y en sus relaciones con actores.
- Anexos: propuesta metodológica, cronograma, lista de actividades, entrevistas y sesiones realizadas para la evaluación; y otros documentos pertinentes elaborados para la evaluación.

Se esperan documentos no mayores de 30 páginas.

El informe final será un documento de 35 páginas y debe contener como mínimo un

resumen ejecutivo, descripción detallada del enfoque de la metodología y métodos de recopilación de información, las limitaciones y sus consecuencias; conclusiones fundamentadas con análisis; recomendaciones y lecciones aprendidas derivadas de las conclusiones. Las recomendaciones deben estar clasificadas en el corto, mediano y largo plazo y ser específicas para las personas usuarias.

8. Resultados de la evaluación

- Valorada la aplicabilidad de los principios de agilidad y flexibilidad del modelo de gestión con los escenarios políticos del país.
- Valorada la pertinencia, coherencia, eficiencia y resultados del modelo de gestión en el contexto guatemalteco, identificando avances en el logro de objetivos.
- Valorada la incidencia del contexto guatemalteco en la concreción de las características del modelo de gestión y los objetivos planteados.
- Analizadas y valoradas las estrategias utilizadas por Diakonia y las contrapartes.
- Identificados los aciertos, limitaciones y obstáculos encontrados en la implementación del modelo.
- Identificadas lecciones aprendidas y recomendaciones en la implementación del modelo de gestión.
- Valorada la aplicación de las perspectivas transversales de Diakonia en la ejecución del modelo de gestión: justicia de género, sensibilidad al conflicto y medio ambiente.

9. Cronograma y productos esperados

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	PRODUCTOS	PLAZOS
Reunión de inicio de la evaluación en Guatemala.	Comité de seguimiento de Diakonia y equipo de evaluación.	Presentación entre equipo de evaluación y Diakonia.	Febrero 2022
Trabajo de campo para recopilar información para la de evaluación intermedia del modelo de gestión	Equipo de evaluación, Diakonia y contrapartes.	Primer documento de evaluación intermedia.	Febrero-marzo-abril 2022
Presentación del documento borrador del informe de la evaluación intermedia del modelo de gestión ⁸ del periodo julio 2019-diciembre 2021	Comité de seguimiento de Diakonia y equipo de evaluación.	Socialización del informe de evaluación intermedia.	Finales de abril 2022
Realización del taller para socializar el informe de evaluación intermedia y un plan de trabajo para el	Organizaciones contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la	Informe de evaluación intermedia y plan de trabajo	Mayo 2022

⁸ Los informes se presentarán en español y un resumen ejecutivo en Inglés

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	PRODUCTOS	PLAZOS
periodo previo al primer taller de avance.	Embajada de Suecia en Guatemala.		
Entrega de la versión final del informe de evaluación intermedia.	Equipo de evaluación	Documento de evaluación intermedia	Mayo 2022
Realización del primer taller de avance identificando progresos en la implementación, hallazgos, aprendizajes y un plan de trabajo para los próximos 4 meses.	Organizaciones contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la Embajada de Suecia en Guatemala.	Recopilación de información de avance y plan de trabajo	Septiembre 2022
Elaboración del primer informe de progreso incluyendo recomendaciones.	Equipo de evaluación	Informe de progreso	octubre 2022
Realización del segundo taller de avance identificando progresos en la implementación, hallazgos, aprendizajes, y un plan de trabajo para los próximos 4 meses.	Organizaciones contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la Embajada de Suecia en Guatemala.	Recopilación de información de avance y plan de trabajo	Febrero 2023
Elaboración del segundo informe de progreso incluyendo recomendaciones.	Equipo de evaluación	Informe de progreso	Marzo 2022
Realización del tercer taller de avance identificando progresos en la implementación, hallazgos, aprendizajes, y un plan de trabajo para los próximos 4 meses.	Organizaciones contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la Embajada de Suecia en Guatemala.	Recopilación de información de avance y plan de trabajo	Mayo 2023
Elaboración del tercer informe de progreso incluyendo recomendaciones.	Equipo de evaluación	Informe de progreso	Junio 2023
Realización del cuarto taller de avance identificando progresos en la implementación, hallazgos, aprendizajes, y un plan de trabajo para el periodo	Organizaciones contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la Embajada de Suecia en Guatemala.	Recopilación de información de avance y plan de trabajo	Septiembre 2023

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES	PRODUCTOS	PLAZOS
previo al seminario de cierre de la evaluación y el informe final integrado del periodo julio 2019-diciembre 2023.			
Elaboración del cuarto informe de progreso incluyendo recomendaciones.	Equipo de evaluación	Informe de progreso	Octubre 2023
Realización del seminario de cierre identificando progresos en la implementación, hallazgos, aprendizajes durante el último periodo evaluado y un informe final de evaluación integrando todo el periodo de julio 2019 a diciembre 2023 (borrador).	Organizaciones contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la Embajada de Suecia en Guatemala.	Diseño metodológico del seminario. Lista de participantes. Documento borrador del informe de evaluación	Febrero 2024
Elaboración del segundo borrador Informe final de evaluación integrando el periodo del julio 2019 a diciembre 2023. Versión borrador.	Equipo de evaluación	Informe de evaluación	Febrero 2024
Integración de comentarios de las personas usuarias sobre informe de evaluación.	Contrapartes, personal de Diakonia, y personal de la Embajada de Suecia en Guatemala.	Insumos para informe de evaluación	Marzo 2024
Elaboración del informe final de la evaluación	Equipo de evaluación	Documento de evaluación final.	Abril 2024

10. Sobre la presentación de propuestas para la evaluación

El comité de compras y contrataciones que se ha establecido para la presente licitación tomará en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de las propuestas:

a) **Propuesta metodológica 100 puntos (peso total del 60%)**

- Calidad técnica de la propuesta: redacción, coherencia, comprensión de los términos de referencia, conocimientos demostrados. Puntuación 30
- Nivel de concreción de la metodología y el plan de trabajo propuesto, que incluye la descripción de las herramientas y plan de trabajo). Puntuación 25.

- Experiencias previas en evaluaciones similares relacionadas con modelos de gestión ágiles y adaptativos. Puntuación 15.
 - Experiencia de trabajo en Guatemala. Puntuación 5
 - Experiencia de trabajo con organizaciones de mujeres, juventud o pueblos indígenas y del contexto en que desarrollan su trabajo. Puntuación 10.
 - Experiencia en evaluar la perspectiva género, medio ambiente y sensibilidad al conflicto. Puntuación 10.
 - Dominios de los idiomas: español, inglés y sueco 5
- b) **Oferta económica (peso total del 40%):**
- Relación entre la propuesta económica y los productos a entregar al finalizar la consultoría.
 - Los valores de los pesos; Técnica 60% y Financiera 40% - también vea las instrucciones del Tender dossier.

11. Del equipo evaluador

El personal propuesto debe tener un buen nivel de los idiomas español e inglés escrito y hablado. Todo el personal del equipo de evaluación debe ser independiente del objeto de evaluación, de las actividades a evaluar y no tener ninguna participación de los resultados de la evaluación. Para el efecto, cada integrante del equipo evaluador debe presentar carta manifestando no tener conflicto de intereses.

Liderazgo del equipo: se debe proponer un líder o lideresa del equipo con las siguientes cualidades:

- Educación académica: al menos maestría o su equivalente. Como mínimo, tres asignaciones como jefe/jefa de equipo para evaluaciones complejas, amplios programas, con varias partes interesadas y/o en contextos impredecibles, evaluaciones de modelos ágiles y adaptativos, dentro de un contexto de cooperación internacional para el desarrollo.
- Una descripción en forma de Currículum Vitae para el líder o lideresa del equipo. El CV debe contener una descripción completa de las cualificaciones teóricas de la persona y la experiencia laboral profesional de relevancia para esta asignación. Una especificación escrita de las asignaciones realizadas previamente por la persona propuesta. Toda experiencia y cualidad indicada, debe adjuntar la evidencia correspondiente.

El equipo: Se debe garantizar paridad de género en el equipo evaluador. Se espera que el equipo tenga las siguientes cualidades:

- Educación académica, al menos grado de licenciatura o equivalente.
- Al menos 5 asignaciones en el ámbito pertinente para el papel de las personas en la asignación dentro de un contexto de cooperación internacional para el desarrollo.
- Experiencia en las áreas y enfoques indicados en los términos de referencia, comprobable.

12. Plazo de ejecución, condiciones y formas de pago.

El contrato será a partir de la firma de este hasta abril de 2024.

a) Condiciones de la consultoría:

- La persona o equipo de la consultoría garantizará el equipo tecnológico y materiales necesarios para esta.
- Para el desarrollo de las actividades contará con el apoyo de Diakonia y las organizaciones contrapartes para coordinar actividades con población meta.

b) Forma de pago y mecanismo para la aprobación del pago de los productos de la consultoría:

- La contratación será por servicios profesionales, debiendo presentar factura contable por cada pago. Los productos (informes) deberán contar con la aprobación de Diakonia previo a la gestión de pago.

Plan pago de la consultoría (negociable)

Fecha	Actividad	%
2022	Firma del contrato	20%
Mayo 2022	Entrega de informe de evaluación intermedia	10 %
Octubre 2022	Primer informe de progreso	20 %
Marzo 2023	Segundo informe de progreso	10 %
Junio 2023	Tercer informe de progreso	20%
Octubre 2023	Cuarto informe de progreso	10%,
Marzo- Abril 2024	Después del seminario de cierre y aprobación del informe final de evaluación	10%
	TOTAL	100%

Se deben presentar las pólizas de seguro incluidas en el dossier.

Recursos disponibles: El monto total designado para la consultoría es de SEK 1,800,000. Este monto máximo incluye costos directos, indirectos, logísticos, impuestos como IVA y retenciones según la legislación vigente en el país.

13. Presentación de ofertas

Se recibirán postulaciones que incluyan: oferta técnica, económica, CV de la persona y equipo interesado, y ejemplos de productos similares, entre otros documentos e instrucciones indicadas en el dossier publicado.

El plazo máximo para entregar la propuesta es el viernes enero 14 de 2022

hasta las 16:30 Hora Guatemala, cargar los documentos en este link: [Aquí](#) y enviar copia y/o confirmación a los correos: sotero.sincal@diakonia.se; martin.martinez@diakonia.se. Es

decir, habrá doble verificación en los correos electrónicos indicados y en el One Drive.

No se debe enviar nada por correo físico. En el asunto del correo indicar: **EVALUACIÓN EXTERNA DIAKONIA**. La propuesta debe presentarse en español. El resumen ejecutivo de máximo 5 hojas debe ser en inglés y español.

SECCIÓN 5: BORRADOR DE CONTRATO

(versión 210305)

Diakonia

y

[Nombre de la empresa/institución/organización]

Contrato de Consultoría

Monto fijo

[Fecha]

Contenido

<u>CONTRATO DE CONSULTORÍA</u>	49
1. <u>Naturaleza y alcance de la Asignación</u>	50
2. <u>Ejecución de la Asignación</u>	50
3. <u>Modificaciones de la Asignación</u>	50
4. <u>Cancelación de la Asignación</u>	51
5. <u>Gestión, responsabilidades y personal</u>	51
6. <u>Subconsultores</u>	51
7. <u>Compensación</u>	51
8. <u>Pago</u>	52
9. <u>Informes, documentación, etc.</u>	52
10. <u>Propiedad y uso de los resultados</u>	53
11. <u>Violaciones de derechos de terceros</u>	53
12. <u>Otras asignaciones, etc.</u>	54
13. <u>Confidencialidad:</u>	54
14. <u>GDPR</u>	¡Error! Marcador no definido.
15. <u>Rescisión del Contrato</u>	54
16. <u>Varios</u>	54
17. <u>Legislación Aplicable y Controversias</u>	56

[No olvide actualizar la lista de contenido]

CONTRATO DE CONSULTORÍA

Este contrato de consultoría (el “Contrato”) se suscribe este día en

Se debe revisar especialmente todo el texto en rojo e introducir la información pertinente para el país y el servicio.

ENTRE

1. **Diakonia**, No. Reg. [el registro de la oficina, o el registro de l Sede 802017-3517], una compañía debidamente constituida y organizada bajo las leyes de Suecia o la oficina en el país para firmar **este contrato, teniendo su dirección registrada en Gustavslundsvägen18, Box 14038, 167 14 Bromma, Suecia [o inserte la Dirección de la Oficina]; y**
2. **Parte 2**, No. Reg. XXXXXX-XXXX, una empresa debidamente constituida y organizada conforme a las leyes de XXXXX, con domicilio social en Dirección, Código postal, Ciudad, País, (el “Consultor”). Registro de IVA.

3. **Con respecto al IVA y Diakonia**

En Suecia:

Diakonia está registrada en Suecia como una asociación sin ánimo lucro y no se considera una persona sujeta a impuestos en Suecia. Diakonia Suecia deberá pagar siempre el IVA sobre las facturas de bienes y servicios. Todos los precios deben incluir el IVA en los procesos de licitación. En Suecia, el proveedor pagará luego el IVA de conformidad con la legislación fiscal sueca. En caso de que Diakonia Suecia contrate un proveedor extranjero deberá notificar el IVA del proveedor extranjero de acuerdo con las normas locales.

En las Regiones:

Por lo general, Diakonia pagará el IVA en los países de registro, lo que significa que todos los precios en los procesos de licitación deben incluir el IVA. Es importante que la oficina que adquiere bienes o servicios se asegure de que los proveedores tengan el registro del IVA y que las facturas incluyan el

El pago del IVA en el país depende de la legislación local en el país donde está registrada la oficina de Diakonia, y en particular de la legislación tributaria. Es posible que sea necesario llevar a cabo una investigación sobre la situación relacionada con la obligación de Diakonia de pagar el IVA en el país local, para conocer la situación tributaria de Diakonia.

En adelante, Diakonia y el Consultor se denominan colectivamente las “Partes” o individualmente una “Parte”.

Nombre del Servicio: XXXXXX

El Servicio: XXXXX

Número y nombre de la subvención: XXXXX

Nombre de la Oficina y del Acuerdo de Diakonia: XXXXXX y YYYYYYY

Fecha del Contrato: **XX Mes 20XX**

1. Naturaleza y alcance de la Asignación

- a. Por Medio del presente Diakonia le asigna al Consultor la tarea de realizar, en calidad de Consultor # (en adelante denominado la “Asignación”).
- b. El presente Acuerdo entrará en vigor el XX mes de 20XX y se aplicará hasta el XX mes de 20XX inclusive. El acuerdo podrá rescindirse de conformidad con **XX.X [cláusula de rescisión más adelante]**.
- c. El contenido y el alcance de la Asignación se indican en la Descripción de la Asignación, Apéndice 1. El propósito de la Asignación es #. El Consultor acuerda llevar a cabo la Asignación de acuerdo con las disposiciones específicas de este contrato. Cualquier incoherencia entre las distintas partes del Contrato se resolverá dando prioridad en el siguiente orden: (A) el Contrato; (b) los Términos y Condiciones de Diakonia; (c) el Presupuesto; (d) la Descripción o de la Asignación o la **Cotización**.
- d. Apéndices:
 - Apéndice 1 Descripción del Servicio o Cotización
 - Apéndice 2 Presupuesto/Propuesta financiera
 - Apéndice 3 **Código de Conducta para proveedores de Diakonia (TBW)**

2. Ejecución de la Asignación

- a. El consultor deberá ejecutar todas las partes de la Asignación de conformidad con las disposiciones del presente Acuerdo y con la habilidad y el cuidado que Diakonia tenga razón para esperar de una empresa de consultoría de buena reputación en el campo de actividad del Consultor.

3. Modificaciones de la Asignación

- a. Diakonia tiene derecho a modificar la Asignación mientras se realiza; sin embargo, cualquier cambio material requiere el consentimiento previo del consultor. Tal consentimiento no puede ser retenido injustificadamente. Cualquier modificación en la Asignación será acordada por ambas partes por escrito antes de que se lleven a cabo los cambios.
- b. En caso de modificación de la Asignación, la compensación al Consultor se incrementará o disminuirá en proporción a la modificación.
- c. El Consultor no tiene derecho a una indemnización por un posible aumento de los costos (más allá de cualquier remuneración adicional que pueda pagarse de conformidad con el párrafo anterior) que pueda surgir como resultado de las modificaciones de la Asignación.

4. Cancelación de la Asignación

- a. Diakonia tiene derecho en cualquier momento a cancelar partes no realizadas de la Asignación. En caso de cancelación, Diakonia pagará una compensación al Consultor por el trabajo realizado y por los gastos reembolsables.

5. Gestión, responsabilidades y personal

- a. Las Partes, en consulta mutua, planificarán los detalles y gestionarán la cesión. Si las Partes no pueden ponerse de acuerdo sobre un determinado asunto, prevalecerá la posición de Diakonia.
- b. El representante del Consultor es # y el de Diakonia es #. Los representantes están autorizados a representar al Consultor y a Diakonia respectivamente en todas las cuestiones relativas al contenido de la Asignación. Una parte podrá sustituir en cualquier momento a su representante. La otra Parte debe ser informada de cualquier sustitución sin demora y por escrito.
- c. El reemplazo de personal sólo puede ocurrir con el permiso de Diakonia.

6. Sub-consultores

- a. El Consultor no tiene derecho a retener subconsultores sin el consentimiento previo por escrito de Diakonia.
- b. Si se nombra a un subconsultor con la aprobación de Diakonia, el consultor será el responsable del trabajo realizado por el subconsultor y la compensación por dicho trabajo se pagará sobre la base aprobada por Diakonia y de acuerdo con la factura presentada por el subconsultor; sin embargo, la cantidad pagadera no podrá exceder en ningún caso el valor que tendría que haberse pagado de conformidad con este contrato si el Consultor hubiera realizado el trabajo.

7. Compensación

La moneda puede cambiarse según el contexto.

- a. La compensación por la Asignación se pagará en forma de un monto fijo de X SEK, incluido el IVA, por los servicios prestados en virtud del presente Contrato. **El monto total se basa en la tasa de cambio de 1 SEK = X XXX (X Mes XXXX, Fuente: Oanda).** Diakonia no será responsable de las fluctuaciones de las tasas de cambio y no compensará ninguna desviación de las tasas de cambio.

- b. [Gastos de viaje hasta un máximo de X SEK IVA incluido]. [Insertar i].

[Los gastos adicionales, como los gastos de viaje, hasta un máximo de X SEK, incluido el IVA, deben ser especificados por el Consultor y aprobados por Diakonia por escrito, antes de producirse. [Insertar a]. Los gastos adicionales se facturan sobre la base de los recibos

de viaje y alojamiento adjuntos y sobre la base de la lista de viáticos de Diakonia (anexo X)], tomada de la lista de viáticos de las Autoridades Fiscales Suecas.

- i. Se evitará todo tipo de viaje tanto como sea posible. Si es necesario viajar, es preferible viajar en tren u otro tipo de transporte público en lugar de viajar en avión o en automóvil, siempre que sea práctico. El viaje será en clase turista, usando la tarifa más baja disponible.

8. Pago

- a. El pago se efectuará mediante factura en dos cuotas. Un monto correspondiente al **X % (máximo 50%)** del pago total, **X SEK**, se abonará mediante factura una vez que el Contrato haya sido debidamente firmado y Diakonia haya recibido un original. La primera factura debe entregarse a Diakonia a más tardar **el X Mes XXXX**. El valor restante correspondiente a **X SEK** se pagará después de que el informe haya sido entregado y aprobado por Diakonia/**después de que se hayan cumplido los requisitos de presentación de informes**. La factura final se debe entregar a Diakonia a más tardar **el X Mes XXXX (en un plazo razonable, por ejemplo, 6 meses después de la finalización del acuerdo, si no afecta al presupuesto)**.
- b. Las facturas se deben hacer a nombre de **Diakonia [Oficina]** y **enviarse a [dirección] o para la Sede (HO) [finance@diakonia.se]**
- c. Las facturas del Consultor deberán contener la siguiente información:
 - i. el alcance y la naturaleza del trabajo realizado
 - ii. una contabilidad de tiempo para cualquier segmento de la Asignación que pudiera haber aumentado
 - iii. descripción de los costos especiales con una especificación separada de cada uno de los elementos del costo
 - iv. costos de los subconsultores con especificaciones
 - v. nombre del acuerdo y fecha de firma
 - vi. persona de referencia/persona de contacto de Diakonia
 - vii. la última fecha de pago
 - viii. la suma facturada
 - ix. valor del IVA
- d. Los soportes solicitados por Diakonia se deben adjuntar a la factura.

9. Informes, documentación, etc.

- a. [El Consultor debe presentar informes detallados de los resultados obtenidos de forma continua y en los momentos que estipule Diakonia. Los informes se harán de acuerdo con las instrucciones de Diakonia. Al final de la Asignación, el Consultor debe presentar un informe final que contenga x].
- b. Se debe entregar un informe [final] escrito sobre la Asignación a Diakonia el X de Mes de XXXX. [U otros requisitos de informes].

10. Propiedad y uso de los resultados

- a. Diakonia será el único propietario de todos los materiales y derechos de propiedad intelectual e industrial que se deriven de la ejecución de la Asignación (a los que se hace referencia conjuntamente en los sucesivos como “Resultados”). Todos los derechos de autor y cualquier derecho de patente u otros derechos de propiedad intelectual relacionados con los resultados constituyen propiedad de Diakonia.
- b. El Consultor no tiene derecho a utilizar los Resultados en negocios futuros del Consultor.
- c. El Consultor se compromete a que sus subconsultores firmarán y ejecutarán un compromiso vinculante de no cuestionar o impugnar la propiedad de los Resultados por parte de Diakonia.
- d. Diakonia también tendrá derecho a enmendar y alterar cualquier Resultado y a ceder y otorgar licencias de todos sus derechos a terceros.

11. Violaciones de derechos de terceros

- a. El consultor garantiza por medio de la presente que los resultados de la Asignación (los Resultados) pueden ser utilizados libremente por Diakonia y que no están gravados ni infringen el derecho de ningún tercero.
- b. El Consultor se compromete a indemnizar a Diakonia por cualquier indemnización o daños que Diakonia, mediante acuerdo o sentencia, esté obligada a pagar por la infracción de un derecho de propiedad intelectual (incluidos los actos violatorios de **la Ley de Secretos Comerciales (Ley Sueca, por favor, indique la ley aplicable)** derivados del uso de los resultados por parte de Diakonia.
- c. En caso de reclamación de infracción, el Consultor se hará cargo de la disputa y seguirá un procedimiento legal en nombre de Diakonia, y a expensas de Diakonia, o bien garantizará a Diakonia el derecho a seguir utilizando los resultados o sustituirá una parte disputada de los resultados por resultados que puedan considerarse aceptables. Si el uso continuado de los Resultados se puede dar durante una disputa pendiente, el Consultor deberá proporcionar la garantía por la pérdida que Diakonia pueda incurrir como resultado de una infracción reclamada.
- d. Diakonia tendrá derecho a rescindir este Acuerdo si el Consultor no soluciona un defecto de la ley de propiedad intelectual en un plazo razonable desde el momento en que el Consultor ha recibido la notificación de Diakonia de una infracción reclamada por un tercero.
- e. Además de las sumas que Diakonia esté obligada a pagar a un tercero, Diakonia tiene derecho a indemnización por cualquier otra pérdida derivada del defecto o infracción de la ley de propiedad intelectual.

12. Otras asignaciones, etc.

- a. En la situación en que el Consultor emprenda cualquier otra tarea o realice o participe en cualquier proyecto comercial por cuenta propia o en nombre de otra parte que a) tuviera un efecto negativo en la capacidad de los consultores para completar los resultados acordados, así como en la asignación de tiempo necesaria para la asignación de Diakonia, o b) de alguna u otra manera pudiera dañar material y directamente la reputación o las actividades de Diakonia, el Consultor deberá alertar a Diakonia antes de asumir tal tarea o proyecto y emprenderá tal trabajo sólo con una dispensación específica de Diakonia. Las asignaciones o proyectos adicionales que no afecten la entrega de proyectos o la reputación o actividades de Diakonia no requerirán tal dispensación.
- b. Durante la realización de la Asignación, el Consultor se compromete a proteger siempre los intereses de Diakonia y a no revelar ninguna información sobre las actividades de la organización a terceros. Este compromiso permanece en vigor después de la terminación del Contrato.
- c. El Consultor debe informar inmediatamente a Diakonia de cualquier circunstancia que pueda estar en conflicto con las disposiciones del párrafo anterior.

13. Confidencialidad:

- a. El Consultor se compromete a no revelar a terceros información confidencial de la Parte relativa a este Contrato o a Diakonia. A los efectos de esta sección, se entenderá por información confidencial toda la información de carácter técnico, comercial o de otro tipo, independientemente de si la información está documentada o no, que Diakonia desea mantener confidencial. Se excluirá la información que sea o pueda ser puesta en el dominio público de otra manera que como resultado de una violación de esta disposición. El deber de confidencialidad se aplicará durante y después de la vigencia del Contrato.

14. RGPD

- a. Si el/la Consultor va a manejar datos personales a nombre de Diakonia, se debe redactar un acuerdo mutuo por separado en relación con el compromiso del Consultor de actuar de conformidad con el Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679.

15. Rescisión del Contrato

- a. Cada Parte tendrá derecho a rescindir el Acuerdo inmediatamente si la otra Parte:
 - i. ha cometido un incumplimiento material del Contrato;
 - ii. se declara en bancarrota, presenta una solicitud para una orden de reorganización de la empresa, entra en liquidación, suspende sus pagos o es considerada insolvente.

16. GARANTIAS. –

LA CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de DIAKONIA garantía ante una compañía de seguros legalmente establecida en Guatemala o el país de origen, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, que ampare los siguientes riesgos:

1. De cumplimiento. Con el propósito de amparar los riesgos derivados del incumplimiento de las actividades derivadas del objeto y las obligaciones imputables a **LA CONTRATISTA** o el cumplimiento defectuoso o tardío de **LA CONTRATISTA**, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por un tiempo igual a la vigencia del mismo y seis (06) meses adicionales.

2. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que utilice **LA CONTRATISTA**. Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

3. Calidad del servicio: Con el propósito de cubrir la calidad del servicio prestado o del producto final que sea entregado, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato por un tiempo igual a la vigencia del mismo más seis (06) meses adicionales.

4. Buen manejo del anticipo: Con el propósito de cubrir el buen manejo del anticipo, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor del anticipo por un tiempo igual a la vigencia del mismo más seis (06) meses adicionales.

Parágrafo primero: La póliza de cumplimiento deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y de acuerdo con las condiciones establecidas. No se aceptan pólizas que contengan cláusula de proporcionalidad.

Parágrafo segundo: En la póliza constituida deberá aparecer como beneficiario y/o asegurado **DIAKONIA**. Es obligación de **LA CONTRATISTA**, mantener vigente la garantía única y cancelar el valor correspondiente a la prima y demás erogaciones de constitución. Es potestad de **DIAKONIA** prorrogar la garantía única a cargo de **LA CONTRATISTA** cuando éste se negare a ampliarla, valor que se descontará de las sumas a él/ella adeudadas.

17. Varios

- a. Ninguna de las Partes podrá ceder o transferir total o parcialmente sus derechos y/u obligaciones en virtud del presente Contrato a terceros sin la aprobación previa por escrito de la otra Parte.
- b. Sólo son válidas las enmiendas y adiciones al presente contrato que se realicen por escrito y que hayan sido firmadas por las Partes.
- c. Ningún consentimiento o renuncia, expresa o implícita, por cualquiera de las Partes en relación con una violación o incumplimiento de la otra Parte en la ejecución de sus obligaciones en virtud de este Acuerdo se considerará o interpretará como un consentimiento o renuncia de cualquier otra violación o incumplimiento por parte de la otra Parte de la misma o de cualquier otra obligación en virtud del presente. El hecho de que una de las partes no reclame frente a algún acto o incumplimiento de la otra Parte o que no declare que la otra Parte está en incumplimiento no constituirá una renuncia por parte de la primera Parte de sus derechos en virtud del presente Contrato. Ninguna renuncia de algún derecho bajo este Contrato será efectiva a menos que se haga por escrito y esté firmada por la Parte que pretenda otorgar dicha renuncia.
- d. El Contrato y sus Apéndices constituyen el Acuerdo completo entre las Partes con relación a todos los asuntos a los que se refiere el Contrato.
- e. El contenido del presente Contrato y de sus Apéndices sustituirá a todos los compromisos anteriores, ya sean orales o escritos.

18. Legislación Aplicable y Controversias

- a. Este Acuerdo se interpretará de acuerdo con las leyes de Suecia y se regirá por ellas. [Elija 17.b o 17.c] (Las leyes de gobierno son diferentes dependiendo de dónde esté registrada la oficina de Diakonia. Se deben buscar las leyes que aplican antes de firmar el contrato.)
- b. Cualquier disputa, controversia o reclamación que surja de o en relación con este Contrato, o el incumplimiento, terminación o invalidez de los mismos, se resolverá finalmente mediante arbitraje en Estocolmo, Suecia, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje del Instituto de Arbitraje de la Cámara de Comercio de Estocolmo.
- c. Cualquier disputa que surja o esté relacionada con este Contrato, o el incumplimiento, terminación o invalidez del mismo, será resuelta exclusivamente por los tribunales suecos y el Tribunal de Distrito de Estocolmo (Sw. Stockholms tingsrätt) será el tribunal de primera instancia. [Utilice 17.c si el consultor es una empresa pequeña de una persona]

Acepte este Acuerdo por medio de una firma electrónica en un plazo de 10 días.

AUTORIZADO POR:

ACEPTADO POR:

Diakonia
[Oficina]

Nombre del consultor

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Título: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Sección 6

Ambos documentos se deben adjuntar aquí y se deben devolver firmados por el Oferente.

Código de Conducta para Proveedores

Código de Conducta para Proveedores

Bienes o Servicios

(versión 210305)

Introducción

La misión y el objetivo general de Diakonia es cambiar las estructuras –políticas, económicas, sociales y culturales– injustas que generan pobreza y desigualdad, opresión y violencia. Trabajamos junto con organizaciones asociadas, movimientos y otros actores relevantes para garantizar el derecho a una vida digna para todas las personas, independientemente de su edad, sexo, clase, estatus socioeconómico, discapacidad, etnia, nacionalidad, convicción política, religión, u orientación e identidad sexual.

La identidad de Diakonia se caracteriza por los valores de solidaridad, justicia, valor, compromiso y rendición de cuentas, se centra en los derechos humanos, la democracia y la justicia de género fundamentada en el Enfoque Basado en Derechos y los principios feministas de Diakonia. Estamos comprometidos a mantener un alto nivel de estándares éticos en todas nuestras operaciones.

Las compras/contrataciones para nosotros representan un procedimiento importante para garantizar la rendición de cuentas. Sobre esta base, las directrices de Compras/Contratación de Diakonia establecen la conducta esperada en los procedimientos de Compras/Contratación desde la perspectiva de los funcionarios de Diakonia y de los proveedores, respectivamente. La participación en un proceso de licitación organizado por Diakonia está abierta en igualdad de condiciones a todos, independientemente de su nacionalidad. En una crisis humanitaria declarada, la licitación local será una prioridad⁹. La competencia abierta y justa es la base de un buen proceso de compras y se hará con los más altos estándares de ética.

Diakonia es miembro de ACT Alliance y coordina nuestro Mecanismo de Quejas y Respuesta a Incidentes (CIRM) con ACT Alliance y otras Organización miembros cuando sea necesario. Diakonia es también una organización certificada en la Norma Humanitaria Esencial (CHS), y cumple con los nueve compromisos de la Alianza CHS en materia de calidad, transparencia y rendición de cuentas.

Finalidad y Condiciones Generales

Las actividades de Diakonia se caracterizan por el uso eficiente de los recursos, la promoción de buenas prácticas administrativas y éticas y la transparencia en la gestión de los fondos y la prevención de la corrupción. Les exigimos a nuestros proveedores y contratistas que actúen de forma medioambiental y socialmente responsable, y que trabajen activamente para la implementación de los estándares y principios de este Código de Conducta. Este Código es aplicable a todos los proveedores y contratistas de bienes y servicios con los que Diakonia

⁹ Directrices para compras/contratación de Diakonia, Capítulo 3: Compras en la Ayuda Humanitaria

hace acuerdos contractuales para nuestras operaciones y proyectos, y Diakonia requiere que los proveedores firmen y respeten estos requisitos y estándares éticos.

Es responsabilidad del proveedor asegurarse de que sus proveedores o sub-proveedores cumplan con los requisitos éticos y las normas establecidas en este Código de conducta.

Diakonia reconoce que la implementación de estándares sociales y éticos para garantizar el comportamiento ético en nuestra cadena de suministro es un proceso continuo y un compromiso a largo plazo del cual también tenemos una responsabilidad. Con el fin de lograr altos estándares éticos para las contrataciones/compras, Diakonia está dispuesta a entablar un diálogo y una colaboración con sus proveedores. Diakonia también espera que los proveedores estén abiertos y dispuestos a entablar un diálogo para implementar y mejorar los estándares éticos para sus negocios.

La falta de voluntad de cooperar o las violaciones graves al Código de Conducta conducirán a la terminación de los contratos.

Normas éticas para proveedores en contacto directo con Diakonia, copartes y titulares de derechos

Diakonia trabaja en muchos contextos desafiantes junto con copartes (socios) y titulares de derechos. Este Código de Conducta refleja el compromiso de Diakonia en relación con la protección y el respeto del bienestar y los derechos de las personas con las que trabajamos. Por lo tanto, cualquier proveedor contratado por Diakonia, como parte del cumplimiento del contrato, y en contacto directo con los funcionarios de Diakonia, las organizaciones asociadas y los titulares de derechos en los proyectos y programas de Diakonia, deberá asegurarse de:

- Siempre tratar bien a las personas con las que se reúnen durante las labores, respetando su cultura y sus derechos.
- Nunca explotar, acosar ni abusar sexualmente de ningún individuo
- No exponer nunca a los niños¹⁰ y las niñas a riesgos o abuso, sexuales o de otro tipo
- Obtener siempre el consentimiento por escrito del niño/niña y del tutor legal antes de entrevistar, tomar fotos/filmar a los menores en grupo o individualmente, antes de que se escriba un artículo o al hacer un post en las redes sociales
- Evitar tomar imágenes de un niño con información que pueda identificar o poner a los niños en peligro, y evitar situaciones de peligro, por ejemplo, fotos sexualmente sugestivas y/o donde los niños no están completamente vestidos
- Al entrevistar a una persona, y especialmente a un niño, siempre actuar con sensibilidad alrededor de las conversaciones o preguntas para evitar perturbar emocionalmente a la persona o al niño

La falta de voluntad para seguir o la violación de estas normas puede conducir a la terminación de contratos.

¹⁰ Niño(a) o Menor: Una persona menor de 18 años (tal como se define en la Convención de los Derechos del Niño).

Derechos Humanos y Derechos Laborales

Los proveedores deben proteger y promover los derechos humanos y los derechos laborales para trabajar activamente en cuestiones de interés. Las normas éticas de las siguientes convenciones constituyen el punto de referencia de lo que se espera.

- **Respeto por los Derechos Humanos (Declaración Universal de Derechos Humanos de las Naciones Unidas)**

Los principios básicos de los Derechos Humanos Universales son que todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y en derechos, y toda persona tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de la persona. Los contratistas deben asumir seriamente su responsabilidad de defender y promover los Derechos Humanos hacia los funcionarios y la comunidad en la que operan.

- **Convenio sobre la Libertad Sindical y la Protección del Derecho de Sindicalización (Convenio de la OIT: N.º 87 y 98)**

Como mínimo, los contratistas deben cumplir las normas nacionales de salario mínimo o las normas salariales de la OIT. Además, se debe proporcionar un salario vital. Un salario vital es contextual, pero siempre debe satisfacer necesidades básicas como alimentos, vivienda, ropa, atención de la salud y educación y proporcionar un ingreso discrecional, lo que no siempre ocurre con un salario mínimo formal.

- **Convenio sobre el Trabajo Forzoso (Convenio de la OIT: N.º 29 y 105)**

Los contratistas no deben hacer uso del trabajo forzoso y deben respetar la libertad de los trabajadores de abandonar su empleador.

- **Convenio de Edad Mínima (Convenio de la OIT: N.º 138 y 182)**

Los contratistas no deben dedicarse a la explotación de los niños y las niñas, y los contratistas deben tomar las medidas necesarias para impedir el empleo de mano de obra infantil. Se define a un niño/niña como una persona menor de 18 años y los niños/niñas no deben participar en trabajos que comprometan su salud, seguridad, desarrollo mental y social y educación.

- **Convenio sobre Igualdad de Remuneración (Convenio de la OIT: N.º 100 y 111)**

Los contratistas no deben ejercer discriminación en la contratación, salarios, terminación de empleo, jubilación y acceso a capacitación o ascensos, basándose en la cultura, la etnia, el origen nacional, el género, la orientación sexual y la identidad de género, la afiliación política, la discapacidad, la edad o el estado de VIH/SIDA.

- **Convenio sobre la Violencia y el Acoso (Convenio de la OIT: N.º 190)**

Los proveedores deben reconocer el derecho de toda persona a trabajar sin violencia o acoso, incluyendo la violencia basada en el género y el acoso sexual.

Derecho Internacional Humanitario

Los proveedores vinculados a conflictos armados o que operen en situaciones de conflicto armado deben respetar los derechos de los civiles bajo el Derecho Internacional Humanitario y no se deberán involucrar en actividades que directa o indirectamente inicien, sostengan y/o exacerben los conflictos armados y las violaciones del Derecho Internacional Humanitario ¹¹. Se espera que los contratistas adopten un enfoque de “Acción sin Daño” hacia las personas afectadas por conflictos armados.

¹¹ Esto incluye el saqueo/expropiación, que es la toma ilegal de propiedad privada para beneficio personal o privado basado en la fuerza, amenazas, intimidación, presión y a través de una posición de poder lograda debido al conflicto circundante.

Participación en Actividades Relacionadas con Armas

El Proveedor no podrá participar ni estar asociado con ningún desarrollo, venta, fabricación o transporte de minas antipersonal, bombas de racimo o componentes, ni cualquier otra arma que alimente las violaciones del Derecho Internacional Humanitario o esté amparada por los Convenios y Protocolos de Ginebra.

Lista de Sanciones de la Unión Europea

Los proveedores no deben participar ni estar bajo sospecha de actividades de lavado de dinero o financiación del terrorismo y, por lo tanto, estar sujetos a sanciones económicas por parte de la Unión Europea. Un proveedor debe certificar que no está sujeto a medidas restrictivas de la UE y que no aparece en la lista del siguiente sitio web:

www.sanctionsmap.eu

Protección del Medio Ambiente

Diakonia desea minimizar los daños ambientales aplicados al medio ambiente a través de nuestras actividades de compras/contratación. Por lo tanto, los proveedores y contratistas deben actuarán consecuentemente de una manera responsable con el medio ambiente cuando estén contratados dentro de los programas y/o proyectos de Diakonia.

Anti-Corrupción

Diakonia define la corrupción como: “El abuso de poder para beneficio ilegítimo individual o colectivo”. Diakonia tiene una gran responsabilidad de prevenir y evitar la corrupción para garantizar altos estándares de integridad, responsabilidad, justicia y conducta profesional en las relaciones comerciales de Diakonia. Los proveedores deben tener el mismo enfoque al comprometerse con prácticas y empresarial justas y éticas, tomando medidas para prevenir y combatir la corrupción y acatando las convenciones internacionales, así como las leyes nacionales e internacionales. La participación de un proveedor en cualquier forma de práctica corrupta durante cualquier etapa de un proceso de selección, en relación con la ejecución de un contrato o en cualquier otro contexto comercial, es inaceptable y dará lugar al rechazo de ofertas o a la terminación de contratos. Ejemplos de este comportamiento incluyen, pero no se limitan a, el lavado de dinero, el fraude, la evasión de impuestos y pagos a la seguridad social, el nepotismo, el conflicto de intereses, etc.

Reporte de Infracciones

Si un proveedor o contratista durante su contrato con Diakonia se da cuenta o se enfrenta a cualquier violación de este Código de Conducta, deberá informar al respecto a través del Mecanismo de Respuesta a Quejas e Incidentes de Diakonia. Esto se puede hacer informado a un miembro del personal de Diakonia, o directamente a través de este enlace:

<https://diakonia.whistleblower-eu.com/>

<Proveedor/ Consultor> Por medio de la presente, nosotros/yo aceptamos/acepto los términos del Código de Conducta para Proveedores de Diakonia mediante la firma de este documento.

<Proveedor/ Consultor>	
Lugar y fecha	
Firma del representante autorizado del licitador	
Nombre en manuscrito	
Cargo	

Confirmación de Elegibilidad

(versión 210305)

Confirmación de Elegibilidad

Consultoría para evaluación externa

“Modelo de gestión para el fortalecimiento de actores y procesos transformadores por una Guatemala democrática, libre de corrupción y discriminación, 2019-2023”.

Nosotros, los licitadores (oferentes) abajo firmantes, certificamos por la presente que no estamos incurso en ninguna de las situaciones que se enumeran a continuación:

1. En quiebra, con sujeción a procedimientos de insolvencia o liquidación, en el que los activos son administrados por un liquidador o por una corte, en un acuerdo con los acreedores, en suspensión de las actividades comerciales, ni en una situación similar derivada de un procedimiento similar previsto en las leyes o regulaciones nacionales;
2. Si se establece mediante una sentencia definitiva o una decisión administrativa definitiva que el candidato/oferente es culpable de mala conducta profesional grave al haber violado las leyes o reglamentos aplicables o las normas éticas de la profesión a la que pertenece el candidato/oferente, o por haber estado involucrado en alguna conducta ilícita que tenga un impacto en su credibilidad profesional cuando tal conducta denote una intención ilícita o negligencia grave, incluyendo, en particular, cualquiera de las siguientes:
 - a. tergiversar fraudulentamente o negligentemente la información requerida para la verificación de la ausencia o los motivos de exclusión o el cumplimiento de los criterios de selección o en la ejecución de un contrato.

- b. concertar un acuerdo con otros operadores económicos con el fin de distorsionar la competencia.
 - c. violación de los derechos de propiedad intelectual.
 - d. Intentar influir en el proceso de toma de decisiones de Diakonia durante el proceso de compra/contratación; o.
 - e. tratar de obtener información confidencial que pueda dar ventajas indebidas en el procedimiento de compra/contratación
 - f. Violaciones de normas de conducta éticas, relacionadas con el Código de Conducta para Proveedores de Diakonia, incluyendo pero no limitado a acoso, explotación y abuso sexuales, y violaciones de protección de menores.
3. se haya establecido, mediante sentencia definitiva o decisión administrativa definitiva, que el candidato u oferente incumple sus obligaciones relativas al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social de conformidad con la legislación aplicable.
 4. se haya establecido en un fallo final que el licitador/candidato, o las personas que tienen poderes de repetición, control de toma de decisiones sobre ellos, son culpables de cualquiera de los siguientes: fraude, corrupción, participación en una organización delictiva, blanqueo de dinero, financiación del terrorismo, violación de cualquiera de las intenciones de los convenios de la OIT enumeradas en el capítulo 2. "Principios Generales" o cualquier otra actividad ilegal que perjudique los intereses de Diakonia o de los donantes.
 5. El oferente haya mostrado deficiencias significativas en el cumplimiento de las principales obligaciones en la ejecución de un contrato financiado por donantes o Diakonia, que haya dado lugar a la pronta terminación de un compromiso legal o a la aplicación de daños y perjuicios u otras sanciones contractuales o que se hayan descubierto tras comprobaciones, auditorías o investigaciones; o.
 6. el oferente, su subsidiaria, otra empresa perteneciente al mismo grupo de empresas, un socio de consorcio u otra filial figure en la lista de medidas restrictivas de la UE. La lista de personas, grupos, entidades sujetas a medidas restrictivas de la UE se publica en el siguiente sitio web: www.sanctionsmap.eu

Si Diakonia lo solicita, se proporcionará sin demora evidencia del cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

Este formulario firmado se adjunta a nuestra oferta.

<Proveedor/ Consultor>	
Lugar y fecha	
Firma del representante autorizado del licitador	
Nombre en manuscrito	
Cargo	

La gente
cambia
el mundo

Diakonia

Anexo 1 Guía de Compras/Contratación de Diakonia