

MECANISMO DE
COORDINACION DEL PAIS DE LA
REPUBLICA DE BOLIVIA

**CONVOCATORIA PÚBLICA A SELECCIÓN
DE RECEPTOR PRINCIPAL "PR"
COMPONENTE DE MALARIA,
SEPTIMA RONDA DE SUBVENCIONES
DEL FONDO GLOBAL**

La Paz, septiembre de 2007

INDICE

SECCIÓN I

RESUMEN EJECUTIVO	3
INTRODUCCION	4

SECCIÓN II

A. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

1. Prácticas corruptas y fraudulentas.....	6
2. Inhabilitación y descalificación de la propuesta	6
3. Relacionamiento entre Proponente y Convocante.....	6
4. Compromiso de trabajo	7
5. Reuniones de Aclaración	7
6. Consultas Escritas sobre el Pliego de Condiciones.....	7
7. Enmiendas al Pliego de Condiciones	7
8. Ampliación de plazo para la Presentación de Propuestas	7

B. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. Costo de la Preparación de las Propuestas	8
2. Idioma.....	8
3. Validez de la Propuesta.....	8
4. Documentos necesarios	8
4.1. Documentos legales originales.....	8
4.2. Documentos legales en fotocopias	8
4.3. Documentos técnicos	9
5. Formato de las propuestas.....	9
6. Subcontratación.....	10

C. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. Plazo y Forma para la Presentación de las Propuestas.....	10
2. Cierre del Registro de Presentación de Propuestas	11
3. Propuestas Presentadas Fuera de Plazo	11
4. Retiro de Propuestas	11

D. APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1. Apertura de sobres	11
2. Convocatoria Desierta.....	11
3. Confidencialidad del Proceso	11
4. Calificación de la Propuesta	12
5. Derecho del convocante a dejar sin efecto el proceso de licitación pública o rechazar cualquiera o todas las propuestas	12
6. Calificación y comunicación	12
7. Documentos a presentar en caso de ser seleccionado.....	12

E. DEFINICIONES.....	13
SECCIÓN III	
TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	15
1. Antecedentes.....	15
2. Justificación.....	15
3. Objetivos y Responsabilidades del PR.....	16
4. Plazo de ejecución del servicio convocado.....	17
SECCIÓN IV	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	18
SECCIÓN V	
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA	
Modelo de la carta de presentación	20
Formulario N° 1 - Identificación del proponente	21
Formulario N° 2 - Currículas del personal ejecutivo propuesto.....	21
Formulario N° 3 - Experiencia general del proponente.....	23
Formulario N° 4 - Experiencia específica del proponente.....	23
Formulario N° 5 - Cuestionario sobre capacidades	24
Formulario N° 6 - Formulario de Verificación.....	33
ANEXOS (adjunto)	
Anexo I - Plan de trabajo	
Anexo II - Plan de trabajo tabla	

SECCIÓN I

RESUMEN EJECUTIVO

OBJETIVO	“BUSQUEDA DE UN RECEPTOR PRINCIPAL QUE SE ENCARGUE DE LA ADMINISTRACION DE UN PROGRAMA DE SALUD PARA LA LUCHA Y PREVENCIÓN DE LA MALARIA” CONVOCATORIA PUBLICA
REUNION DE ACLARACIÓN	Viernes 5 de octubre de 2007 a Hrs. 10:30 En: Secretaría del MCP – Bolivia Calle Víctor Sanjinez No 2678 Edificio Barcelona, Piso 6 Plaza España - Sopocachi La Paz - Bolivia
CONSULTAS ESCRITAS	Hasta el día viernes 12 de octubre de 2007 A: Secretaría del MCP – Bolivia Calle Víctor Sanjinez No 2678 Edificio Barcelona, Piso 6 Plaza España – Sopocachi La Paz - Bolivia
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	Hasta el lunes 22 de octubre de 2007 a Hrs. 15:00 Dirigidas a: Secretaría del MCP – Bolivia Calle Víctor Sanjinez No 2678 Edificio Barcelona, Piso 6 Plaza España - Sopocachi La Paz - Bolivia
ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS	Lunes 22 de octubre 2007 a Hrs. 17:00 en acto público notarial que se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría del MCP – B: Secretaría del MCP – Bolivia Calle Víctor Sanjinez No 2678 Edificio Barcelona, Piso 6 Plaza España - Sopocachi La Paz - Bolivia

INTRODUCCION

1.- PRESENTACIÓN Y OBJETO

- 1.1 El Mecanismo de Coordinación de País de la República de Bolivia **MCP**, en adelante también denominado “**Convocante**”, por encargo del “**Fondo Global para la lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria (FG)**”, mediante esta “**Convocatoria Pública a Selección de PR para el componente de malaria**”, invita a sociedades públicas o privadas con o sin fines de lucro, legalmente establecidas en Bolivia, a presentar propuestas sobre las condiciones del presente pliego. Actualmente, el FG está revisando la propuesta del MCP para el componente de malaria. La sociedad o institución que será propuesta por el MCP-B para ser PR del componente de malaria, será sometido a otro proceso de evaluación por parte del FG. En caso de aprobación de este proceso el PR firmará un contrato con el Fondo Global.
- 1.2 El objeto de esta Convocatoria es la Preselección de un potencial **Receptor Principal (PR)**, para la administración de un programa de salud para la lucha y prevención de la Malaria.
- 1.3 El **FG** tendrá la potestad de aprobar o rechazar en forma definitiva a la (s) institución (es) que haya (n) quedado seleccionada (s) en esta convocatoria.
- 1.4 El presente documento de “**Convocatoria Pública**” constituye una invitación formal a sociedades públicas o privadas con o sin fines de lucro legalmente establecidas en Bolivia, a presentar sus propuestas para participar en la selección de un (1) **Receptor Principal** encargado de la implementación del programa de Malaria, cuya principales responsabilidades serán: a) gestión de recursos de terceros y sistemas financieros, b) mecanismos institucionales y programáticos, c) sistemas de gestión de adquisiciones y suministros, d) mecanismos de monitoreo y evaluación de proyectos sociales y e) trabajo participativo de las organizaciones de la sociedad civil.
- 1.5 Los Proponentes, deben tomar en cuenta que la propuesta presentada al FG para la séptima ronda de subvenciones aún esta en revisión por el Panel de Revisión Técnica del FG. En caso de ser aprobada, se estima iniciar en el segundo trimestre del 2008 y se extenderá por cinco años consecutivos

2.- DOMICILIO

El Convocante tiene su domicilio en la siguiente dirección:

Secretaría del MCP – Bolivia
Calle Víctor Sanjinez No 2678
Edificio Barcelona, Piso 6
Plaza España - Sopocachi
Teléfonos 2412465 – 2412313 int. 651
Fax 2412598
fglobal@bol.ops-oms.org
La Paz - Bolivia

3.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los fondos que se utilizarán para el programa de salud, antes mencionado, provienen de una donación aprobada por el FG.

4.- PROPONENTES ELEGIBLES

En esta Convocatoria podrán participar las sociedades públicas o privadas, con o sin fines de lucro, legalmente constituidas en Bolivia.

5.- LIMITANTES

No podrán participar aquellos proponentes que tengan conflictos de intereses, en las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Aquellas sociedades o grupos de la sociedad civil que estén participando actualmente como Subreceptores.
- b) Profesionales independientes.
- c) Proponentes con deudas pendientes con el Estado.

A. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

1. PRACTICAS CORRUMPTAS Y FRAUDULENTAS

Se considera como “Practica Corrupta” el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario con respecto al proceso de selección de PR, o a la ejecución misma del contrato.

“Práctica Fraudulenta”, significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio de **FG**. Considera también a las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas), con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar a **FG**, de las ventajas de la competencia libre y abierta.

2. INHABILITACION Y DESCALIFICACION DE LA PROPUESTA

El Convocante podrá rechazar las propuestas presentadas por las siguientes causas:

a) Por incompatibilidad para contratar:

- i) Todos aquellos Proponentes que, sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen influencias y participación, integran la Comisión Calificadora.
- ii) Los Proponentes, en el caso de que sus ejecutivos, conforme a lo establecido por el Código de Familia, tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad con funcionarios que integren la Comisión Calificadora.

b) Por inhabilitación de la propuesta:

- i) Si el Proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el pliego de condiciones y no lo hubiese subsanado en el plazo solicitado.
- ii) Por haber incurrido en prácticas corruptas y/o fraudulentas.

c) Por descalificación de la propuesta:

- i) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la garantía de seriedad de propuesta.
- ii) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida en esta Convocatoria.

3.- RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE

El Convocante (**MCP**) llevará a cabo una reunión informativa o aclaratoria, con el objeto de esclarecer aquellas dudas que puedan tener los Proponentes. Los Proponentes tienen la posibilidad de realizar consultas por escrita al Convocante, las cuales serán respondidas por correo electrónico.

El **MCP** además podrá pedir a los Proponentes que subsanen aquellos documentos legales, certificaciones o realicen aclaraciones en relación con sus capacidades y entendimiento del proyecto (Ver punto 10 de esta Sección).

El **MCP** no adquiere ningún tipo de compromiso con el Proponente seleccionado, lo cual el **MCP** pondrá en consideración del **FG** para que decida sobre su contratación. El **FG** tiene la potestad de rechazar o aprobar finalmente a dicha entidad para ejercer las funciones de **PR**.

4.- COMPROMISO DE TRABAJO

Los Proponentes, a través de su representante legal, deben comprometerse a que previo o durante la ejecución del Programa, no modificarán el personal propuesto en su oferta, y si lo hicieran deberán tener la autorización previa del **MCP**, reemplazando el personal retirado por otro de igual o mejor formación, experiencia y aptitudes.

5.- REUNION DE ACLARACIÓN

El **MCP**, a través de su Comité Ejecutivo, organizará una reunión de aclaración, en la cual los proponentes podrán expresar sus consultas sobre los requisitos de la convocatoria y del servicio en sí

La reunión se llevará a cabo el día viernes 5 de octubre de 2007 a hrs. 10:30.

6.- CONSULTAS ESCRITAS SOBRE EL PLIEGO DE CONDICIONES

Independientemente de la reuniones de aclaración, cualquier Proponente podrá solicitar por escrito aclaraciones al pliego y al servicio a prestar hasta el día viernes 12 de octubre de 2007. Las consultas por escrito tienen que estar acompañadas por el correo electrónico del Proponente.

Las solicitudes de aclaración por escrito, serán respondidas a través de correo electrónico.

Otra información adicional puede encontrarse en la página Web del Fondo Mundial: www.theglobalfund.org así como en la página Web del MCP – Bolivia: www.mcp.org.bo

7.- ENMIENDAS AL PLIEGO DE CONDICIONES

El Convocante, podrá en cualquier momento hasta el día lunes 15 de octubre de 2007, modificar el documento a **Convocatoria Pública** mediante enmiendas, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas efectuadas por los Proponentes.

Las enmiendas serán comunicadas por escrito a todos los Proponentes que estuvieron presentes en la reunión de aclaración o que hayan mandado consultas escritas al Convocante.

Todas las aclaraciones y enmiendas, se constituyen en parte del pliego de condiciones en las secciones correspondientes.

8.- AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El Convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas comunicando la misma hasta el día lunes 15 de octubre de 2007.

B) PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1.- COSTO DE LA PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El Proponente solventará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, cualquiera sea el resultado del proceso.

2.- IDIOMA

En la propuesta que prepare el Proponente, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el Proponente y el Convocante, deberán redactarse en español. Si en la propuesta hubiere textos en otros idiomas, éste debe ir acompañado de su traducción al español prevaleciendo este último para motivos de calificación.

3.- PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán válidas por el plazo de 180 días calendario a partir de la fecha de su presentación. Toda oferta con un período de validez menor que el requerido, podrá ser rechazada por el Convocante por no ajustarse a los requerimientos. Esta validez debe ser realizada de manera expresa y por escrito en la propuesta técnica.

4.- DOCUMENTOS NECESARIOS. El sobre único deberá contener los siguientes documentos:

4.1 Documentos legales originales

- a) Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa, de acuerdo al Formulario 1 que se encuentra en la Sección de Formularios de Propuesta.
- b) Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario 2 que se encuentra en la Sección de Formularios de Propuesta.

4.2 Documentos legales en fotocopias

- a) Fotocopias del Testimonio de Constitución y de la última modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio FUNDEMPRESA.
- b) Fotocopia de la Personería Jurídica en el caso de ONG's.
- c) Fotocopia del Registro de Matrícula vigente otorgada por FUNDEMPRESA.
- d) Certificado de Registro Único Nacional de ONG's vigente.
- e) Fotocopia del Poder General del Representante Legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la sociedad.
- f) Fotocopia del Certificado de Identificación Tributaria (NIT).
- g) Certificado de Procesos con el Estado (Solvencia Fiscal).
- h) Certificado de Adeudos Tributarios.
- i) Fotocopia de los estados financieros auditados de los años 2004 y 2005 y estados financieros auditados o internos de 2006.

Nota.- En caso de sociedad accidental, ambos socios deberán presentar toda la documentación solicitada en los incisos anteriores, además de copia del contrato de sociedad accidental.

4.3 Documentos técnicos:

- a) La experiencia del personal debe estar detallado en el formulario 2 (currículo vitae del personal ejecutivo).
- b) La experiencia del Proponente, debe estar detallada en los Formularios 3 (Experiencia General) y 4 (Experiencia Específica), con sus respaldos en fotocopias simples, con la obligación de que el Proponente que resulte seleccionado, presentará para efectos de verificación los certificados originales junto con los documentos y requisitos que se solicitarán para la visita en situ. De no contar con las certificaciones, el Proponente podrá hacer una declaración jurada de la veracidad de los servicios prestados. Se acepta como experiencia valida la obtenida hasta diez (10) años antes de la fecha de la presentación de propuestas.

Se define como experiencia específica o similar aquellos servicios que al menos haya realizado el Proponente en servicios de: Formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos sociales, trabajo participativo con organizaciones de la sociedad civil, gestión de recursos de terceros, administración financiera-contable de proyectos.

- c) Capacidades del Proponente (Formulario 5).
- d) Organigrama y estructura propuesta y actual del Proponente y el propuesto.
- e) Resumen del entendimiento del proyecto, clasificado en: conocimiento, objetivo, logística operativa prevista (máximo 3 páginas).

5.- FORMATO DE LA PROPUESTA

- 5.1** El Proponente deberá preparar **un original y dos fotocopias**, tanto de la Propuesta Técnica “Sobre A”, como de la Propuesta Económica “Sobre B”, identificando claramente cada sobre y cuál es "original" y cual "copia". En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- 5.2** La documentación de la propuesta deberá ser marcada como original o copia. El sobre deberá ser cerrado o empaquetado. El lugar de cierre, debe ser firmado o sellado y colocarse una cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos, cerrando el sobre.
- 5.3** Los sobres estarán dirigidos al Convocante, de acuerdo al siguiente formato:

Secretaría del MCP – Bolivia
Calle Víctor Sanjinez No 2678
Edificio Barcelona, Piso 6
Plaza España - Sopocachi
Teléfonos 2412465 – 2412313 int 651
Fax 2412598
fglobal@bol.ops-oms.org
La Paz – Bolivia

CONVOCATORIA PUBLICA PR MALARIA FONDO GLOBAL

- 5.4** Si el sobre fuese entregado sin cerrar o sin seguir las instrucciones requeridas, el Convocante registrará en el libro de recepción de propuestas sus observaciones y no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta completa o cualquiera de los sobres sea trasapelado, confundido o abierto prematuramente.
- 5.5** El original de la propuesta deberá ser mecanografiado o escrito con tinta indeleble, con todas sus páginas numeradas, selladas y firmadas o rubricadas por el Proponente o por la(s) persona(s) debidamente autorizadas, de acuerdo al Poder General que es parte de la propuesta. La propuesta deberá contar con un índice que permita la rápida ubicación de todos los documentos.
- 5.6** No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones ni tachaduras, salvo cuando fuese necesario para corregir errores propios del Proponente, en cuyo caso las correcciones deberán llevar la firma o rúbrica de la persona que firme la propuesta.

6. SUBCONTRATACION

No está permitida la subcontratación del servicio convocado en este documento.

C) PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1.- PLAZO Y FORMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 1.1 Las propuestas deberán ser entregadas en la dirección indicada en el resumen ejecutivo, hasta el día lunes 22 de octubre de 2007 a hrs. 15:00.
- 1.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (courier); en todos los casos, el Proponente es responsable que su propuesta sea presentada a tiempo y de obtener el recibo de recepción que se detalla en el siguiente subnumeral.
- 1.3 El Convocante recepcionará y registrará en el libro de recepción de propuestas, el nombre del Proponente, su dirección para efectos de notificaciones, la fecha y hora de recepción de la propuesta y el nombre de la persona que la presentó.

Como constancia de haber recibido la propuesta dentro del plazo estipulado, el Convocante extenderá un recibo de constancia, a la persona que entregue la propuesta, en el que se incluirá toda la información antes descrita y otra información u observación que se considere importante.

2.- CIERRE DEL REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 2.1 Los miembros de la Comisión Calificadora, supervisarán personalmente el cierre del Acta de recepción de propuestas.
- 2.2 Se considerará que una institución ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al lugar en el que se registra la presentación de propuestas hasta la hora límite establecida para el efecto, debiendo ser registrada en los próximos minutos.
- 2.3 Se considerará la hora de la entidad Convocante como oficial.

3.- PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DE PLAZO

Toda propuesta que quiera ser entregada después del plazo fijado para la recepción de propuestas, no será recibida, registrándose tal hecho en el Acta de recepción de propuestas, consignando el nombre del Proponente.

4.- RETIRO DE PROPUESTAS

- 4.1 El Proponente podrá retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución del sobre cerrado, se realizará bajo constancia escrita.
- 4.2 Al Proponente que envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en la convocatoria en forma posterior a la hora límite para la presentación de propuestas, no se lo considerará en otras licitaciones que convoque el **MCP**.

D) APERTURA Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

1.- APERTURA DE SOBRES

La Comisión Calificadora del Convocante abrirá las propuestas en acto público notarial el día lunes 22 de octubre de 2007 a hrs 17:00.

2.- CONVOCATORIA DESIERTA

El Convocante podrá declarar desierta la presente convocatoria si se produjera los siguientes resultados: Si no se presentase ningún Proponente o si ninguno de los Proponentes obtuviera la calificación mínima requerida. El Convocante tendrá la posibilidad de buscar soluciones alternativas.

3.- CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es información confidencial de la Comisión Calificadora y no será revelada a ninguna persona ni Proponente.

4.- CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

- 4.1 Los documentos legales y administrativos se evaluarán con el sistema "cumple o no cumple" con lo solicitado (véase formulario 6). La experiencia de la empresa, el entendimiento del proyecto, organigramas actuales y propuestos, las capacidades financiera, institucional y técnica y la propuesta económica, se calificará con puntaje.
- 4.2 Para la evaluación del sobre único, se aplicará el sistema y la metodología señalados en la Sección de calificación del presente pliego de condiciones.

5.- DERECHO DEL CONVOCANTE A DEJAR SIN EFECTO EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA O RECHAZAR CUALQUIERA O TODAS LAS PROPUESTAS

- 5.1 El Convocante, podrá dejar sin efecto el proceso de esta convocatoria a preselección, cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito.
- 5.2 El Convocante no incurre en esos casos en responsabilidad alguna, respecto de los Proponentes afectados por esta decisión.
- 5.3 El Convocante se reserva el derecho de rechazar cualquier propuesta, así como anular el proceso de la convocatoria en cualquier momento, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Proponentes afectados por esta decisión.

6.- CALIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Convocante, mediante nota dirigida a los proponentes comunicará si ha logrado o no calificar para el PR del componente de malaria para al séptima Ronda de subvenciones del FG.

7.- DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE SER SELECCIONADO

El proponente seleccionado, de ser aceptado y aprobado por **FG** y antes de firmar el contrato con **FG**, presentará su documentación legal en originales o fotocopias legalizadas de:

- Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato, renovable anualmente y por un monto equivalente al 2% del monto del contrato, la cual deberán presentar antes de la firma del contrato.
- Testimonio de constitución o estatutos y sus modificaciones si las hubiere.
- Testimonio de poder de representante legal.

E) DEFINICIONES

MCP	Mecanismo de Coordinación de País. También llamado Convocante para efectos de este documento.
FG	Fondo Global de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria
ALF	Agente Local del Fondo. Firma de consultoría encargada por FG para realizar los análisis de la selección final del PR , así como del seguimiento de su actividades, con la emisión de informes trimestrales a FG .
PR	Receptor Principal responsable ante el FG de la ejecución de las actividades del Programa.
Sub receptores	Instituciones con las cuales el receptor principal mantiene contratos de ejecución de actividades con presupuestos establecidos a ser aplicados en el programa.
Programa	Es el conjunto de actividades y sus presupuestos destinados a la consecución de los objetivos trazados para la lucha y prevención de la Malaria.
Comisión Calificadora:	Es el grupo de profesionales designados por el Convocante para que realice el análisis, evaluación y calificación de las Propuestas, para posteriormente informar sus resultados y, con base en los mismos, recomendar la preselección al Proponente mejor calificado.
Proponente:	Es toda sociedad pública o privada, legalmente constituida en Bolivia, que ofrece servicios de administración de Programas y Proyectos en forma individual o en asociación accidental con otras instituciones.
Convocante:	Es la entidad o instancia que emite la convocatoria de propuestas y que posteriormente selecciona a la institución que propondrá al FG para que administre y monitoree el programa de salud de malaria. Este rol es desempeñado por el MCP para efectos de este proceso de convocatoria.
Convocatoria pública:	Es el documento emitido por el Convocante, mediante el cual se invita públicamente a las Instituciones para que remitan sus Propuestas, para su posterior evaluación y calificación para la selección de PR para el componente de malaria para la séptima ronda de subvenciones del FG . Este documento especifica en detalle los servicios que son objeto de la convocatoria, establece las condiciones del Contrato que será ejecutado y determina los procedimientos a seguirse en el proceso de la selección.
Plazo de Ejecución:	Es el tiempo estimado o definido para la prestación de los servicios.
Servicio:	Conjunto de actividades establecidas en los Términos de Referencia, a ser desarrollados por la institución para ejecutar el Contrato, garantizando su buena ejecución.
Términos de Referencia:	Sección específica de esta Convocatoria Pública , donde se brinda la descripción del (de los) objetivo(s) y el alcance de los servicios requeridos, como actividades contratadas que deberá desarrollar el Proponente, en el plazo de ejecución del contrato, en caso de ser contratado producto de su selección final y su posterior aprobación por parte de FG .

CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

PROPUESTA TECNICA - SOBRE “A”

A. DOCUMENTOS LEGALES

Documentos legales originales

- a) Carta de presentación firmada por el representante legal de la empresa
- b) Identificación del proponente (Formulario 1)

Documentos legales en fotocopia

- c) Testimonio de Poder de Representante Legal
- d) Testimonio de Constitución de la empresa y sus modificaciones, ambos registrados en FUNDEMPRESA o Personería Jurídica en el caso de ONG's.
- e) Fotocopia del Poder General del Representante Legal de la sociedad (si aplica)
- f) Contrato de sociedad accidental entre las sociedades participantes (si aplica)
- g) Fotocopia de Registro de Matrícula vigente de FUNDEMPRESA o Certificado de Registro Único Nacional de ONG's vigente.
- h) Fotocopia del Certificado de Identificación Tributaria.
- i) Certificado de Procesos con el Estado (Solvencia Fiscal).
- j) Certificado de Adeudos Tributarios
- k) Fotocopia de los Estados Financieros auditados de los años 2004 y 2005 y estados financieros internos o auditados de 2006.

B. DOCUMENTOS TECNICOS

- a) Currículas del personal ejecutivo (Formulario 2)
- b) Experiencia general del proponente (Formulario 3)
- c) Experiencia específica del proponente (Formulario 4)
- d) Capacidades financieras, institucionales y técnicas del proponente (Formulario 5)
- e) Organigrama detallado actual y propuesto

C. PROPUESTA TECNICA

- a) Resumen del entendimiento del proyecto y estrategia a seguir para el cumplimiento de la ejecución de las actividades previstas clasificado en: conocimiento, objetivo, logística operativa prevista (máximo 3 páginas)..

PROPUESTA ECONOMICA - SOBRE “B”

- a) Costos administrativos

SECCIÓN III

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

El **Fondo Mundial** ha sido creado para financiar la lucha contra el VIH/Sida, Tuberculosis y Malaria, como respuesta al dramático crecimiento de estas enfermedades que matan más de 6 millones de personas al año, cantidad que además está en aumento.

A la fecha, el **Fondo Mundial** ha convenido aportar US\$ 8.4 billones en 136 países para combatir la existencia y crecimiento de estas tres enfermedades, a través, tanto del financiamiento para la implementación de programas nuevos como del financiamiento de programas ya existentes y que requieren fortalecimiento.

Para efectos de la puesta en marcha e implementación del apoyo del **Fondo Mundial** a los países beneficiados con sus donaciones, se ha creado una instancia de supervisión, control y vigilancia en cada país, dentro del marco y política de salud pública interna.

Para cumplir este rol, se ha creado el **Mecanismo de Coordinación de País “MCP”** de la República de Bolivia, un ente sin personalidad jurídica propia, pero, en consonancia con las exigencias del **Fondo Mundial**, conformado con la participación de entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, grupos de la sociedad civil, asociaciones civiles y organismos internacionales de cooperación, llamado a ser el organismo responsable de promover una verdadera asociación en el desarrollo y ejecución de los programas subvencionados por el **Fondo Mundial** y ser totalmente transparente en la toma de decisiones y que tiene entre otras, la responsabilidad de: a) Elegir una organización que deberá actuar como **Receptor Principal “PR”** de la subvención del **Fondo Mundial** y b) Coordinar a nivel de país un mecanismo de cooperación entre los representantes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil y agencias internacionales de cooperación, quienes concentran esfuerzos orientados a lograr una exitosa implementación de los programas subvencionados por el **Fondo Mundial**.

La Propuesta País, presentada por la República de Bolivia al Fondo Mundial, en julio del 2007, esta actualmente en proceso de revisión por el Panel de Revisión Técnica del Fondo Mundial. El presupuesto total de la propuesta de país para el componente de malaria es de 10,736,600 US\$ para el periodo total de los 5 años de ejecución. Este monto no incluye el monto de gastos administrativos del PR.

El presente documento de **Convocatoria Pública de Receptor Principal “PR”**, representa una invitación pública a sociedades públicas y/o privadas, con o sin fines de lucro, legalmente establecidas en Bolivia, a presentar una Propuesta para participar en la selección del **“PR”**, que será el responsable de la finalización de las actividades previstas y aprobadas por el **Fondo Mundial**.

2. JUSTIFICACIÓN

Como parte del presente documento de **“Convocatoria Pública a Selección de PR”**, el **MCP** presentará a los proponentes un Cuadro resumen de actividades que deberán ser ejecutadas para el Programa de malaria por los **PR** seleccionados (Ver Anexo I y II adjunto).

Con esta información los proponentes deberán incluir en sus propuestas a presentar, el detalle y composición de los gastos administrativos que estiman incurrir para una eficiente y oportuna ejecución de las actividades previstas.

La institución que quede finalmente seleccionada en este proceso de selección, será propuesta por el **MCP** ante **FG** para que asuman las funciones de **PR** por el período total de la implementación de la propuesta de 5 años consecutivos. La decisión final de aprobar o rechazar en forma definitiva la selección de dicha(s) institución(es) para asumir las responsabilidades de **PR**, será de estricta y exclusiva potestad de **FG**.

De acuerdo a exigencias de **FG** y si éste decidiese aceptar la proposición del **PR** seleccionado en este proceso y propuesto por el **MCP**, solicitará al **ALF**, una evaluación a profundidad de las capacidades del **PR** seleccionado y propuesto por el **MCP**, con cuyo análisis el **FG** decidiría la aprobación o rechazo final de la institución propuesta como **PRs**, para la administración de los fondos provenientes de la donación.

Si posteriormente a la conclusión de éste proceso de Selección de **PRs**, el **FG** decidiese modificaciones en las actividades a ejecutar y/o en los recursos presupuestados para las actividades del Programa de malaria, el **MCP** le comunicará dicha situación al **PR** seleccionados para que éste presente un nuevo plan y cronograma considerando los cambios introducidos, en cuyo caso y previa aceptación de **FG**, se dejaría constancia de esta situación mediante un adendum a este proceso de selección final de **PR**.

3. OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES DEL PR

La entidad selecciona deberá administrar los fondos donados por **FG** para cumplir con los objetivos e indicadores acordados en el contrato, que deberán firmar entre **FG** y la entidad seleccionada como **PR**, dentro del plazo de ejecución señalado.

El **PR** deberá liderizar y hacer el seguimiento necesario para coordinar y asegurarse de la debida y oportuna ejecución de las actividades previstas, las cuales serán ejecutadas por la cadena de sub-receptores existentes. Para reportar el cumplimiento de las metas acordadas, el **PR** preparará un informe trimestral con el avance programático y financiero de las actividades ejecutadas y los fondos asociados a dicha ejecución, para lo cual deberá asegurarse de contar con la información necesaria de la ejecución que cada sub-receptor le proporcione oportunamente.

En la “**Convocatoria pública a Selección de PR**” se presentará un cuadro resumen de actividades previstas a ejecutar con los fondos aprobados para su ejecución (Anexo I y II adjunto). Dichas actividades deberán ser ejecutadas a través de la cadena de sub-receptores existentes y procesos de selección vía licitación.

Las responsabilidades específicas del **PR** incluirán los siguientes aspectos:

- a) Desempeñar la gerencia general del “**Componente**”, asegurando que las instituciones y entidades públicas y privadas, sin fines de lucro, que participen en la ejecución de acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación y atención en el campo de Malaria, lo hagan cumpliendo fielmente las responsabilidades adquiridas en forma ágil y transparente.
- b) Elaborar y presentar trimestralmente al **FG** un reporte de avance, financiero y programático, que resuma la ejecución de las actividades previstas, de acuerdo con el formato requerido por **FG** y con el previo VoBo del **MCP**.
- c) Elaborar un plan operativo que logre alcanzar las actividades pendientes de ejecución con los recursos disponibles de la donación.
- d) Establecer las estrategias para la implementación de los lineamientos de alianzas y coordinación entre las instituciones que participen en el **MCP** y los subreceptores que no necesariamente forman parte del **MCP**, que favorezcan el desarrollo y la ejecución eficiente del **Componente**.
- e) Proporcionar soporte técnico, tanto programático como administrativo-financiero a las unidades ejecutoras (Sub-receptores) para la adecuada y oportuna implementación de las actividades previstas.
- f) Liderizar y hacerle seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por los Sub-receptores, así como la compra de bienes y servicios de otra índole requeridos para su implementación.

- g) Adjudicar en conjunto con el **MCP** todos aquellos proyectos y actividades que los Sub-receptores deban implementar en el marco del Programa, así como los bienes y servicios requeridos para este fin.
- h) Suscribir contratos con los subreceptores ya existentes para implementar los proyectos y actividades del **Componente** y con los proveedores seleccionados para la contratación de bienes y servicios.
- i) Contratar los servicios de entidades nacionales para llevar a cabo evaluaciones independientes y auditorias periódicas de las acciones implementadas por los Sub-receptores.
- j) Proveer asistencia técnica al **MCP** en Administración de proyectos, facilitando el dialogo y otras que sean de su especialidad, de acuerdo a las necesidades identificadas, a fin de favorecer la complementariedad de acciones.
- k) Realizar las gestiones que estén a su alcance para intentar obtener las exenciones arancelarias de importación de los antiretrovirales u otros medicamentos e insumos necesarios para la implementación de los **Componentes**.
- l) Facilitar la capacitación continua de los subreceptores para corregir y mejorar la calidad y eficiencia de sus acciones, incluyendo los procesos financieros administrativos, así como el Monitoreo constante de grado de ejecución programatico y financiero de cada subreceptor.
- m) Implementar un sistema de monitoreo y evaluación, tanto humano como tecnológico, que aseguren el seguimiento al cumplimiento de las actividades previstas para cada **Componente**.
- n) Plan de adquisiciones con subreceptores y distribución / seguimiento.
- o) Mayores especificaciones y funciones se detallarán en el contrato que firme **FG** con el **PR**

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONVOCADO

Las actividades a ejecutar y que están detalladas en el Plan de trabajo adjunto, se implementarán desde el segundo trimestre del 2008 y tendrá un periodo de ejecución de 5 años.

SECCIÓN IV

SISTEMA DE EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación establecidos están divididos de la siguiente manera:

Parámetro calificable	Puntaje asignado
Experiencia del proponente	20
Estructura	10
Capacidades	35
Experiencia del personal	15
Propuesta Económica	<u>20</u>
Total calificación	100

La calificación mínima establecida es de 70 puntos.

Experiencia del proponente	
Experiencia general del proponente	0-10
Experiencia específica del proponente	0-10
Total evaluación – Experiencia	20

Estructura	
Entendimiento del proyecto (Max. 3 Pag.)	0-5
Organigrama actual y propuesto (sin nombres y en 1 Pag. c/u)	0-5
Total evaluación – Estructura	10

Capacidades	
Financiera	0-15
Institucional	0-10
Técnica	0-10
Total evaluación – Capacidades	35

Experiencia del personal:

Formación profesional y Experiencia del personal ejecutivo	5
Presentación de la propuesta y entrevista (*)	10
Total evaluación personal profesional	15
Propuesta económica	<u>20</u>
TOTAL EVALUACIÓN	100

(*) Posteriormente a la apertura de propuestas, el Convocante coordinará con el proponente la fecha y hora de esta Presentación de la propuesta y entrevista con el personal ejecutivo del proponente, donde éstos podrán explicar ampliamente sus capacidades y estrategias para una exitosa implementación de las actividades, así como informar sobre cualquier aspecto que consideren de importancia. Al mismo tiempo, el Convocante, antes de la presentación, hará conocer al proponente si existe la necesidad de la verificación de datos presentados en la propuesta del proponente.

SECCIÓN V
FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

(Fecha)

Señores

Mecanismo de Coordinación de País de la República de Bolivia

Presente

Ref. CONVOCATORIA PÚBLICA A SELECCIÓN DE “PR”

Estimados Señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones, el suscrito presenta a consideración de la Comisión Calificadora los documentos solicitados para la preselección para ser propuesto al Fondo Global como PR en la séptima ronda de subvenciones para el programa de malaria.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados del Convocante, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que el Convocante tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del mismo.

Convenimos en mantener esta propuesta por un período de 180 días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas; la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, constituirá un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme un contrato formal (en caso de contratación).

.....
(Firma)

.....
(Aclaración de la firma)

El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

FORMULARIO N° 1

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Nombre o razón social:
2. Dirección principal:
3. Ciudad:
4. País:
5. Casilla:
6. Teléfonos:Dirección electrónica:.....
7. FAX:
8. Nombre original y año de fundación de la Entidad:
.....
.....
9. Nombre del representante legal :
10. Dirección del representante legal :
.....
11. Tipo de Organización:

- Otros:

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL EJECUTIVO

FORMULARIO N° 2

Currículum Vitae del: _____(CARGO PROPUESTO)

Identificación:

Nombre completo: _____

Edad: _____ Nacionalidad: _____ Profesión: _____

Formación Académica:

Universidad/ Institución	Grado Obtenido	Fecha de Emisión de los títulos

Toda la información inserta en "Formación Académica" debe ser respaldada con fotocopias simples

Experiencia General:

Empresa o Entidad	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha y/o período de realización

Yo, _____ con C.I.: _____ de nacionalidad _____ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de (*cargo propuesto*), con (*nombre de la empresa ó entidad preseleccionada*) Asimismo declaro que toda la información presentada en este formulario corresponde a la verdad, y si así lo requiere el Convocante presentaré los documentos de respaldo.

Firma del Profesional

Nombre completo del profesional propuesto

Lugar y fecha: _____

(Toda la información contenida en este formulario se considera como declaración jurada del Proponente.

FORMULARIO N° 3

EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Nombre del Cliente	Objeto del Servicio Prestado	Monto US\$	Período de Ejecución	Gerente o socio responsable
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

FORMULARIO N° 4

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Nombre del Cliente	Objeto del Servicio Prestado	Monto US\$	Período de Ejecución	Gerente o socio responsable
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

FORMULARIO N° 5

CUESTIONARIO SOBRE LAS CAPACIDADES

FINANCIERA

Cuestionario	Sí	No
Registrar correctamente todas las transacciones, considerando que posteriormente deberán incluirse las que estén respaldadas por FG		
<u>Personal Contable</u>		
Presente su estructura organizacional actual y propuesta.		
Comentario:		
Presente la composición del área de finanzas detallando sus funciones (actual y propuesta).		
Comentario:		
Cuenta con manuales de funciones y procedimientos que aseguren el ambiente de control de la institución/empresa proponente?		
Comentario:		
Cuenta la empresa con políticas de capacitación de personal? Presentar un resumen de estas políticas.		
Comentario:		
El staff de contadores está capacitado para cumplir con los requerimientos en temas financiero – contables del FG, que implican la emisión de reportes de ejecución financiera trimestrales?		
Comentario:		
<u>Procedimientos y sistemas contables</u>		
¿Cuenta con un sistema contable para el registro de las transacciones?		
Comentario:		
Cuenta el proponente con capacidad en sus sistemas contables como para incrementar el volumen de sus transacciones si se adjudicara el convenio con el FG? Explique.		
Comentario:		
¿Existen procesos contables manuales? ¿Cuáles son?		
Comentario:		
Ha establecido políticas para asegurar el registro de las operaciones con el incremento en el volumen de transacciones? Si su respuesta es sí explique cuáles son esas políticas? Resuma.		
Comentario:		
El sistema contable es capaz de asegurar la integridad, existencia, exactitud, propiedad, valuación y exposición de las transacciones y presupuestos en los estados financieros?		
Comentario:		
Cuál es la base de contabilidad utilizada por la entidad?		
Comentario:		
Qué flexibilidad tiene su sistema de cambiar la base de registro contable?		
Comentario:		

Qué sistema de contabilidad es utilizado en la empresa y que porcentaje de su capacidad y bondades son utilizados?		
Comentario:		
Cuenta con un módulo que administre la asignación de costos indirectos y de atribución de costos directos? El sistema es capaz de discriminar los gastos por subreceptor, objetivos, actividades, cuenta contable, e indicadores		
Comentario:		
¿Existen políticas de administración de bienes que son de propiedad o están en custodia de la institución?		
Comentario:		
Desembolsar fondos a las unidades ejecutoras y proveedores en forma oportuna, transparente y responsable		
<u>Procedimientos generales de desembolso</u>		
¿Cuenta con procedimientos que aseguren el desembolso de fondos a las unidades ejecutoras y proveedores, en forma oportuna, transparente y responsable?		
Comentario:		
Cuál es el promedio de desembolsos efectuados en una gestión?		
Comentario:		
Resumen de los procesos que se efectuarán con sus sub receptores		
Comentario:		
Cuenta con capacidad de instalaciones y de personal en regionales (¿explicar y donde?) que administran los gastos y avance programático de los Sub receptores?		
Comentario:		
Cuál es su estructura de cuentas bancarias (actual y/o propuesta) para hacer eficiente las tareas de desembolsos, realización de actividades?		
Comentario:		
Resuma los procedimientos, actuales y propuestos, que cuenta la institución para efectuar desembolsos local y regionalmente.		
Comentario:		
Existen contratos establecidos a más de un año con proveedores locales o extranjeros que agilicen los procesos de compra de medicamentos, equipos médicos, etc?		
Comentario:		
<u>Procesos específicos con los sub receptores</u>		
Cuenta la institución con experiencia en el manejo de subreceptores, (detalle importes financiados, número de instituciones y nombres)?		
Comentario:		
Qué actividades le estaban encomendadas al momento de manejar a sus sub receptores?		
Comentario:		
Cómo administra las actividades que realiza con sub receptores? Resuma sus políticas?		
Comentario:		
Realiza reportes financieros de impacto de actividades? Si es así, qué recursos adicionales utiliza? (tecnológicos y humanos y físicos)		

Comentario:		
Qué tipo, calidad y complejidad de información recibe de sus sub receptores para evaluar su progreso? Cuánto tiempo insume en resumir esos reportes?		
Comentario:		
Describa los procedimientos efectuados para recibir y reportar información financiera y programática de los sub receptores?		
Comentario:		
Respaldo la preparación de los estados financieros periódicos y fiables		
<u>Preparación de estados financieros</u>		
Qué estados financieros emite la institución y con periodicidad los realiza?		
Comentario:		
Qué información contable auxiliar es emitida por el sistema contable?		
Comentario:		
Qué procesos contables de registro y consulta son manuales en la entidad?		
Comentario:		
Qué procedimientos de control tiene la institución para asegurar la integridad, existencia, exactitud, propiedad, valuación y exposición de las transacciones y presupuestos en los estados financieros? Resuma.		
Comentario:		
En qué grado son utilizados los estados financieros para la toma de decisiones para el control de gestión de la institución?		
Comentario:		
<u>Preparación de presupuestos</u>		
Qué experiencia tiene la institución en preparación de presupuestos, con qué frecuencia los realizan? ¿Qué capacidad existe para hacerle seguimiento?		
Comentario:		
Resuma los procedimientos establecidos por la institución que aseguren un eficiente y efectivo control de la ejecución presupuestaria.		
Comentario:		
Los presupuestos tienen la flexibilidad de recuperar información por sub receptor?		
Comentario:		
Salvaguardar los bienes del PR		
<u>Procedimientos generales para la salvaguarda de activos</u>		
Resuma las políticas de administración de bienes en la institución, que minimicen aspectos de pérdidas, fraude o abusos.		
Comentario:		
Existen políticas de recuento físico de bienes en custodia de los empleados y de inventarios? Resuma.		
Comentario:		
Existen contratos de seguros para sus activos?		
Comentario:		
Resuma los procedimientos establecidos en la institución para salvaguardar		

activos custodiados por los sub receptores.		
Comentario:		
Las cuentas bancarias y títulos de propiedad se encuentran a favor de la institución?		
Comentario:		
Qué beneficios tienen sus contratos de cuentas corrientes con las entidades financieras con quienes ustedes trabajan?		
Comentario:		
Existe un catálogo de cuentas y un manual de cuentas bien diseñado y actualizado y se utilizan manuales de contabilidad? Su aplicación es vigilada por los niveles apropiados de supervisión?		
Comentario:		
Un sistema general y bien diseñado de contabilidad de costos provee la información que se utiliza para administrar las operaciones, asistir en la fijación de precios de los productos y medir el desempeño?		
Comentario:		
Los costos y gastos reales se comparan con presupuestos bien desarrollados por área de responsabilidad? La explicación de las desviaciones las revisan los niveles apropiados de gerencia?		
Comentario:		
Un sistema general y bien diseñado de contabilidad de costos provee información que se utiliza para administrar las operaciones, asistir en la asignación de costos a los productos y para medir el desempeño?		
Comentario:		
Las variaciones en la contabilidad de costos se establecen, se investigan, se explican y se toman medidas correctivas? Comente.		
Comentario:		
Existen actividades de supervisión y control que proveen la certeza de que la valuación de los inventarios es apropiada y que los principios contables se aplican consistentemente?		
Comentario:		
Someterse a mecanismos de auditoría aceptables		
<u>Auditoría externa</u>		
Quiénes son sus auditores externos de las últimas tres gestiones?		
Comentario:		
Incluir una copia de los informes de auditoría externa y de los controles internos emitidos por ellos, correspondientes a las tres últimas gestiones.		
Comentario:		
Se hace seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los auditores?		
Comentario:		
<u>Auditoría interna</u>		
Presente la estructura de esta área en la estructura de la institución.		
Comentario:		
Qué tareas tiene encomendadas esta área y con qué frecuencia?		
Comentario:		

Qué grado de participación tiene esta área en las reuniones de directorio o instancia similar? (mencione la instancia).		
Comentario:		
Se hace seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los auditores?		
Comentario:		

INSTITUCIONAL

Cuestionario	Sí	No
Condiciones legales		
La institución se encuentra legalmente establecida?		
Comentario:		
Administración y Organización		
¿La institución tiene la capacidad de demostrar la condición legal de celebrar acuerdos con terceros?		
Comentario:		
¿Cuenta con infraestructura eficaz y sistemas de información adecuados para supervisar de manera oportuna y responsable las actividades establecidas por el FG , para el ejecutor y los Sub receptores?		
Comentario:		
Qué fortalezas se destacan en su institución, que demuestren su liderazgo en el manejo de proyectos de esta naturaleza, tomando en cuenta el trabajo que tienen que efectuar con los sub receptores? Resuma.		
Comentario:		
¿Describa la estructura del alcance institucional a nivel nacional. (Sucursales, regionales, departamentales, provinciales, etc.)		
Comentario:		
Describa, si aplica, el trabajo y los contactos de la institución con las siguientes organizaciones:		
- Ministerio de Salud y Deportes		
- Sociedad Civil		
- Organizaciones de base comunitario		
Comentario:		
La institución cuenta con un sistema de incentivos a su personal, que promueva el cumplimiento de sus objetivos? Resuma en qué consisten estas políticas.		
Comentario:		
Describa la trayectoria de la institución en proyectos similares, en lo que se refiere a la implementación oportuna y logro de metas en base a sus actividades programadas?		
Comentario:		
Qué mecanismo de control estratégico aplica la institución para el control y seguimiento de sus actividades y cumplimiento de sus objetivos?		
Comentario:		
Qué experiencia tiene la institución en la implementación de actividades conjuntamente con el MSD?		
Comentario:		
Cuál ha sido su desempeño con esta institución reguladora del país?		

Comentario:		
Cuál es la rotación de personal que ha tenido la institución en mandos altos y medios en los últimos dos años?		
Comentario:		
Cuenta la institución con manuales de funciones y procedimientos? Existen observaciones de control interno realizado por sus auditores externos, al respecto?		
Comentario:		
Infraestructura y sistemas de información		
Cuenta con infraestructura eficaz y sistemas de información adecuados para respaldar la ejecución de la propuesta, incluida la supervisión del desempeño de las entidades subcontratadas en forma oportuna y responsable? Comente.		
Comentario:		
Estos sistemas son capaces de obtener información para reportar actividades programadas y realizadas, además de temas financieros, por la institución y por los sub receptores?		
Comentario:		
Cuenta con la capacidad para la ejecución de sus actividades programadas en las regiones (departamentos, provincias, cantones?, etc.) determinadas en el Detalle de Actividades a ser ejecutadas, descritas en el anexo I? Comente.		
Comentario:		
Cuenta la institución con oficinas y transportes suficientes para cumplir con sus responsabilidades señaladas en los términos de referencia de este documento?		
Comentario:		
Cuentan con políticas que identifiquen errores e irregularidades o fraude que surjan de la malversación de activos? Describa.		
Comentario:		
Conocimientos técnicos		
Cuenta la institución con personal con conocimientos prácticos adecuados en diversas funciones como: finanzas, contrataciones/compras, aspectos legales, monitoreo y evaluación?		
Comentario:		
Tiene el personal propuesto conocimientos en Malaria?		
Comentario:		

TÉCNICA

Cuestionario	Sí	No
MONITOREO Y EVALUACIÓN		
Recopilar y registrar datos de las actividades programáticas		
La institución trabaja con un plan de M&E general?		
Comentario:		
La institución cuenta con un plan de M&E capaz de:		

<ul style="list-style-type: none"> • ¿Recopilar y registrar datos de las actividades programáticas con instrumentos y medidas adecuadas para el control y seguimiento de las actividades ejecutadas? 		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Emitir y respaldar de forma periódica reportes programáticos? 		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Construir, obtener, procesar y reportar indicadores de gestión, evaluar los procesos, evaluar los impactos y asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto? Resuma sus procedimientos. 		
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Proponer mecanismos, procesos e instrumentos de monitoreo, en cuanto a la ejecución de las actividades programadas? 		
La institución cuenta con sistemas que compilan y registran datos programáticos con instrumentos y medidas adecuadas para el control y seguimiento de las actividades ejecutadas? Cuáles son estos instrumentos y medidas?		
Comentario:		
Este sistema muestra resultados en cuanto a: indicadores, metodología de recolección, recursos utilizados y personas responsables?		
Comentario:		
Trabaja la institución con socios que le proporcionan el soporte acerca del diseño e implementación del sistema de M&E aplicado?		
Comentario:		
La institución tiene experiencia en la recopilación y análisis de la información programática? Si es así, detalle la experiencia más relevante.		
Comentario:		
Especificar si el personal de M&E tendrá dedicación a tiempo completo, para este proyecto, o en que porcentaje y cual es la justificación de esa aplicación?		
Comentario:		
Mencionar y detallar las bondades y limitaciones del sistema de información de M&E de la institución?		
Comentario:		
Tiene conocimiento de los sistemas de seguimiento gubernamentales en temas de salud? Si es así, cómo se encuadra el sistema de M&E de la institución? ¿??		
Comentario:		
Describe el plan de adecuación de la información base del sistema de M&E, que aplicará para efectuar el seguimiento y control de lo sub receptores en este proyecto?		
Comentario:		
Emisión periódica de reportes programáticos		
La institución es capaz de respaldar la preparación periódica de informes confiables sobre la ejecución programática y financiera de actividades?		
Comentario:		
Cuál es la periodicidad en que se emiten y actualizan sus reportes?		
Comentario:		
Los sistemas son capaces de obtener y procesar información oportuna a cerca de objetivos, actividades, tipo de gastos, indicadores de proceso y de impacto? Cuánto es el tiempo de procesamiento en estas actividades?		
Comentario:		
En cuanto al control de calidad, existen mecanismos para la verificación de los sistemas de M&E y capacidades de los sub receptores? Cuáles son estos mecanismos?		
Comentario:		

El sistema de M&E es capaz de obtener, procesar y reportar indicadores de gestión, evaluación de proceso, evaluación de impacto que aseguren el cumplimiento de los objetivos del proyecto?		
Comentario:		
GESTIÓN DE COMPRAS		
¿Mantienen relaciones frecuentes con proveedores locales o extranjeros que agilice el proceso de compra de medicamentos, equipos médicos, etc.?		
Comentario:		
Existe un plan básico de gestión de adquisiciones y suministros?		
Comentario:		
Este plan está en concordancia con los principios de FG? Si no es así, cuál es plan propuesto para que sea así?		
Comentario:		
Cuál es la estructura organizativa del departamento de compras? (actual y propuesto)		
Comentario:		
Existen procedimientos establecidos para efectuar las compras de bienes y servicios?		
Comentario:		
Qué procedimientos aplica la institución para asegurar que las compras se realicen mediante procesos competitivos y transparentes?		
Comentario:		
Qué procedimientos aplica la institución para asegurar un adecuado abastecimiento de los productos necesarios (medicamentos, materiales, etc.), para alcanzar los objetivos del proyecto, en términos de cantidades y oportunidad de las compras? Qué ventajas ofrece la institución acerca de estos temas?		
Comentario:		
Cómo la institución asegura el adecuado almacenamiento de los productos (medicamentos, materiales, etc.) en términos de calidad, conservación y control de saldos?		
Comentario:		
Existe un plan elaborado por la institución para la distribución de medicamentos y productos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto?		
Comentario:		
La institución tiene conocimiento del sistema de distribución establecido y aplicado por el MSD?		
Comentario:		
Cómo las políticas establecidas por la institución aseguran la entrega de los plazos establecidos? Cuentan con planes alternativos para posibles contingencias? Cuáles son?		
Comentario:		
Qué procedimientos aplica la institución para asegurar el cumplimiento de las normas gubernamentales acerca de los procesos de: abastecimiento, almacenamiento y distribución de los medicamentos?		
Comentario:		
Existen procedimientos establecidos para efectuar las rendiciones de cuenta acerca de los bienes y servicios ejecutados? Con qué periodicidad se efectúan estos procedimientos?		
Comentario:		

Existen procedimientos definidos de corte, supervisados por los niveles apropiados de gerencia, que garantizan el registro de todos los pasivos por los productos y los servicios recibidos?		
Comentario:		
Los procedimientos de control diseñados para detectar errores se aplican a los saldos de las cuentas por pagar? (los estados de cuenta de los proveedores se concilian con las cuentas por pagar registradas).		
Comentario:		
Los movimientos de inventario se registran diariamente en los registros de inventario perpetuo y los errores de corte se identifican cuando los registros perpetuos se concilian con el mayor general?.		
Comentario:		
Los desembolsos de efectivo se efectúan después de una revisión apropiada de la documentación de respaldo realizada por la gerencia?		
Comentario:		
La gerencia supervisa detenidamente las mermas de inventario?		
Comentario:		
Existen actividades de supervisión y control que proveen certeza de que los desembolsos son válidos y se registran debidamente? (se deben a mercancía y servicios recibidos por la institución; el monto y la clasificación son apropiados)		
Comentario:		
Existen actividades de supervisión y control que proveen la certeza de que el inventario en localidades propias y en poder de terceros está registrado, existe y es propiedad de la entidad?		
Comentario:		
Las cantidades de inventario se supervisan mediante sistemas de control de pedidos que forman parte de la planeación de distribución?		
Comentario:		
Las cantidades en existencia se comparan periódica o continuamente con los registros perpetuos (toma cíclica de inventario) y se concilian con el mayor general?		
Comentario:		
Periódicamente, la gerencia revisa y efectúa un seguimiento de los artículos que se identifiquen como de poco movimiento u obsoletos?		
Comentario:		

FORMULARIO DE VERIFICACION

FORMULARIO N° 6

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

REQUISITOS EVALUADOS	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE A		
Documentos Legales Originales		
1. Carta de Presentación, firmada por el representante legal de la empresa.		
2. Formulario 2 Identificación del Proponente.		
Documentos Legales en Fotocopia		
3. Fotocopias de los siguientes documentos: Testimonio de Constitución de la empresa y sus modificaciones, ambos registrados en FUNDEMPRESA o Personería Jurídica en el caso de ONG's.		
4. Fotocopia de Registro de Matrícula vigente de FUNDEMPRESA o Certificado de Registro Único Nacional de ONG's vigente.		
5. Fotocopia del Poder General del Representante Legal de la sociedad.		
6. Fotocopia del Certificado de Identificación Tributaria.		
7. Certificado de Procesos con el Estado (Solvencia Fiscal).		
8. Certificado de Adeudos Tributarios.		
9. Fotocopia de los Estados Financieros auditados de los años 2003 y 2004 y estados financieros internos de 2005.		
10. Contrato de sociedad accidental (si aplica).		
Documentos de la propuesta técnica		
11. Currículum vitae del personal ejecutivo propuesto – Formulario N° 2		
12. Experiencia general del proponente Formularios 3.		
13. Experiencia específica del proponente Formularios 4.		
14. Capacidad del proponente Formulario 5.		
15. Organigrama actual y propuesto.		
16. Resumen del entendimiento del proyecto y estrategia a seguir, clasificado en: conocimiento, objetivo, logística operativa prevista (máximo 3 páginas).		

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA SOBRE "B"

	CUMPLE	NO CUMPLE
SOBRE "B"		
1. Costos administrativos		

NOTAS

1.- En este formulario están detallados todos aquellos requisitos solicitados que serán calificados con excepción de los documentos legales y la Presentación de propuesta y entrevista.

2.- Toda la información proporcionada por el Proponente se considerará como declaración jurada. El Convocante, en cualquier momento del proceso de Selección, podrá solicitar documentación que respalde las aseveraciones mencionadas en su Propuesta y/o cualquier otra información o documentación que considere necesaria para una óptima evaluación de cada propuesta.