F3.E3.b.H1 Modelo de ToR para formación técnica

# **TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE <CONSULTORÍA/SERVICIO DE FORMACIÓN/ETC.> PARA LA FORMACIÓN DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN < DENOMINACIÓN DE LA FORMACIÓN>**

**Antecedentes:**

Dentro del marco del proyecto/programa <nombre del proyecto/programa>, financiado por <donante> con el fin de promover actividades productivas (de microemprendimiento) en <zona>, con <grupo(s) destinatario(s)>, se ha planificado llevar a cabo un proceso de formación para personas con espíritu empresarial y personas emprendedoras con una experiencia mínima o ninguna, para permitirles diseñar o adaptar sus productos o servicios de acuerdo con el contexto actual.

**<Consultoría/Servicio de formación/etc.>**

Formar a las personas participantes en <describir>.

**Objetivo de <Consultoría/Servicio de formación/etc.>**

* Ofrecer formación a <grupo(s) destinatario(s)> en <describir>.

**Objetivos específicos:**

* Formar <número> personas participantes de <localidad(es)/zona(s) geográfica(s) objetivo> en <describir>.

**Actividades de <Consultoría/Servicio de formación/etc.>:**

*(Ejemplos de mínimos)*

1. Establecer una propuesta, estrategia, plan de trabajo y metodología de formación para personas interesadas en el microemprendimiento.
2. Presentar un calendario de formación para <grupo(s) de personas beneficiarias> que incluya: <describir>.
3. Formar a las personas participantes en los temas planificados.
4. Etc.

**Resultados:**

1. <Número> de personas participantes han recibido formación en <describir>
2. Etc.

**Metodología:**

<Describir>

Debe ser participativa y, en caso de tratarse de formación presencial, incluir métodos que permitan mantener la distancia interpersonal adecuada (por la COVID-19); en caso de tratarse de formación en línea, debe tener en cuenta los recursos de los que disponen las personas emprendedoras y facilitar su acceso y conectividad.

**Información del contenido**

<Describir>

**Materiales didácticos**

<Describir>

**Calendario: (***ejemplo***)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividades** | **Calendario por semanas** |
| **Mes 1** | **Mes 2** | **...** | **Mes X** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** | **1** | **2** | **3** | **4** |
| Presentación de la propuesta, estrategia, metodología, calendario y presupuesto.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organización de grupos de trabajo con las personas beneficiarias. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Implementación de la formación. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Otras actividades*  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informe final de la consultoría  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Período:**

Del <día> de <mes> de 20XX al <día> de <mes> de 20XX.

**Perfil de la <Consultora/Servicio de formación/etc.>:**

Debe ser una organización que pueda demostrar experiencia previa en orientación técnica al emprendimiento, si es posible con grupos vulnerables.

1. Se valorará que tenga conocimientos y experiencia previa en la zona geográfica correspondiente al proyecto.
2. Se valorará que tenga conocimientos y experiencia previa con los grupos destinatarios correspondientes al proyecto.

## Formación profesional en <ámbito, disciplina>.

## Formación y experiencia demostrable en la implementación de <describir>.

1. Nivel elevado en <idioma local>.

## La <Consultora/Servicio de formación/etc.> Deberá presentar los productos requeridos dentro de los plazos establecidos.

## Incluir el CV de su personal.

## Etc.

**Criterios de selección:**

|  |  |
| --- | --- |
| Criterio | Valoración |
| Calidad técnica de la propuesta  | <número> puntos |
| Experiencia específica en el objetivo de la convocatoria | <número> puntos |
| Experiencia de trabajo con grupos vulnerables | <número> puntos |
| Oferta económica presentada | <número> puntos |
| Otros criterios |  |
| Total  |  100 puntos |

**Presentación del Informe Final:**

El informe final debe incluir (*ejemplo*):

* Resumen Ejecutivo.
* Proceso de implementación.
* Metodología
* Logros.
* Complicaciones y lecciones aprendidas.
* Recomendaciones.
* Anexos (ejemplos):
	+ Registro de asistencia a la formación.
	+ Tabulación de la asistencia y evaluaciones de satisfacción con los talleres.
	+ Algunos testimonios de personas beneficiarias.
	+ Base de datos de personas beneficiarias.
	+ Planes de negocio.
	+ Informe fotográfico de todo el proceso.
	+ Etc.

**Contrato y obligaciones (***ejemplo***):**

La <Consultora/Servicio de formación/etc.>deberá firmar un contrato con todas las partes implicadas que incluya sus obligaciones con respecto a la puesta en marcha y fiel cumplimiento de dicho contrato. Los datos se especificarán en el momento de la firma del contrato.

**Forma de pago (***ejemplo***):**

La <Consultora/Servicio de formación/etc.>recibirá <número> pagos, tras la entrega de productos:

El primer pago del <XX%> se realizará al cabo de <número> días laborables tras firma del contrato y la recepción de la siguiente documentación:

* Propuesta de trabajo que incluya (*ejemplo*):
	+ Estrategia de implementación
	+ Metodología
	+ Calendario de entrega de productos.
	+ Materiales a usar en los cursos: PowerPoints y fotos de los materiales.
* Formulario de evaluación de la satisfacción con la formación, a rellenar por las personas beneficiarias.
* Etc.

El segundo pago del <XX%> se realizará al cabo de <número> días laborables tras la entrega de los siguientes productos (ejemplo):

* <Describir>

El último pago del <XX%> se realizará al cabo de <número> días laborables tras la presentación de los siguientes productos (*ejemplo)*:

* Informe final de la formación que incluya <describir> y todos los anexos mencionados en la presentación del informe final.

De cara a este último pago, el equipo de <la Sociedad Nacional> deberá llevar a cabo una evaluación del trabajo realizado por la consultoría. Todos los pagos deberán llevar adjunto el certificado de recepción de todos los productos a entregar, que deberá ser revisado por la Unidad de <unidad responsable> de la Sociedad Nacional.

*(Ejemplo)*

La <Consultora/Servicio de formación/etc.> deberá responsabilizarse de sus propios costes de <alquiler o uso de espacios, materiales, tentempiés para las personas participantes, espacios virtuales, desplazamientos, etc.> y de cualquier otro elemento necesario para la prestación de sus servicios.

***Copyright:***

El *copyright* y otros derechos de propiedad sobre documentos que recojan el trabajo realizado —a excepción de aquellos elementos allí contenidos que ya tengan *copyright* u otros derechos de propiedad— pertenecerán a la Sociedad Nacional de <país>.

**Propuesta técnica y económica:**

El proveedor recibirá una invitación a hacer una propuesta procedente del correo electrónico <xxx@xxx.xx >. Podrá enviar cualquier pregunta o solicitar cualquier aclaración hasta el <día> de <mes> de 20XX a las <número> horas (según <zona horaria>) al mismo correo electrónico. Toda pregunta o aclaración será resuelta antes del <día> de <mes> de 20XX a las <número> horas (según <zona horaria>).

La propuesta técnica y económica deberá enviarse por correo electrónico en documentos no editables única y exclusivamente a: <xxx@xxx.xx >. La oferta deberá ser enviada con el siguiente asunto (ejemplo): <*número> Formación en emprendimiento.*

**En el cuerpo del mensaje hay que indicar:**

* Número y Denominación de la candidatura: <*número> Formación en emprendimiento.*
* Nombre de la empresa.
* Número de correos electrónicos enviados (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).

El correo con la oferta deberá recibirse antes del <día> de <mes> de 20XX a las <número> horas (según <zona horaria>).

Documentos que deben recibirse en apoyo a la oferta de consultoría:

* Propuesta técnica: plan de trabajo, estrategia de implementación, metodología, calendario de entrega de productos, materiales y formatos que se van a usar en las sesiones de formación.
* Oferta económica: debe incluir el precio total de la consultoría, incluyendo impuestos, acompañado de un desglose de sus principales elementos:
	+ Coste del servicio.
	+ Costes logísticos (si procede): *por ejemplo, uso de aulas, internet, tentempiés para las personas participantes, materiales a usar en los cursos, comunicaciones, desplazamientos y alojamiento para las personas encargadas de la formación o prestación de otros servicios para la realización de las actividades.*

NOTA (ejemplo): La consultora deberá entregar un informe económico con sus correspondientes facturas para justificar estos gastos en cuestiones logísticas.

* Carta de presentación.
* CV del personal.
* Certificados que demuestren experiencia en identificación de ideas de negocio y en implementación de iniciativas empresariales.

**Calendario del proceso:**

|  |  |
| --- | --- |
| Número y Denominación de la petición de presupuesto | *<número> Formación en emprendimiento.*  |
| Fecha de entrega de la petición de presupuesto | el <día> de <mes> de 20XX. |
| Fecha límite para que el proveedor envíe preguntas o solicite aclaraciones al correo: <xxx@xxx.xx >.  | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Plazo de respuesta a las preguntas y solicitudes de aclaraciones de los proveedores: | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Fecha y hora límites para presentar ofertas al correo:XXX  | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Fecha estimada de comunicación de los resultados del proceso: | el <día> de <mes> de 20XX hasta las <número> horas (según <zona horaria>). |
| Comienzo de la consultoría: | el <día> de <mes> de 20XX. |

**Preparado por: <**Nombre/Unidad**>**

**Fecha:** <día> de <mes> de 20XX.