



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
PROGRAMA EMPODERAR  
PROYECTO DE ALIANZA RURALES II – PAR II



ASOCIACIÓN DE PRODUCTORAS Y PRODUCTORES DE FLORES MAYU MOLINO  
INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS (IPEI)

Consultoría Individual por producto para Asistencias

La **Asociación De Productoras Y Productores De Flores Mayu Molino**, invita a profesionales interesados sírvanse remitir, carta de expresiones de interés, hoja de vida debidamente documentada, para las siguientes consultorías:

REFERENCIA	CANTIDAD	UNIDAD	NOMBRE DE LA CONSULTORÍA	PRECIO REFERENCIAL
IPEI – 1	1	Servicio	ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR	Bs. 12.000,00
IPEI- 2	1	Servicio	ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	Bs. 10.000,00
IPEI - 3	1	Servicio	ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO	Bs. 10.000,00

La información referida a los TDRs de las Asistencias Técnicas pueden ser descargados en la página web [www.empoderar.gob.bo](http://www.empoderar.gob.bo) sección convocatorias.

Las expresiones de interés deberán ser presentadas en sobre cerrado en la dirección detallada abajo, a más tardar hasta **horas 13:00 pm del 09 de junio de 2022**. Las expresiones de interés que se presenten fuera de plazo serán rechazadas. No se aceptarán propuestas electrónicas.

La apertura de sobres se realizará el mismo día a horas **13:15 pm** en la sede de la Asociación De Productoras y Productores De Flores Mayu Molino, ubicado en localidad Mayu Molino, aprox. 1 kilómetro al norte del centro de salud Catachilla ingresando al oeste 100 m. por el letrero “Mayu Molino” lado capilla Mayu Molino, tomar trufis 233 verde (Mayu Molino) ó 241(Chiñata).

**Señores:**

**ASOCIACIÓN DE PRODUCTORAS Y PRODUCTORES DE FLORES MAYU MOLINO**

Consultas con la Sra. Victoria Sarzuri Gutierrez De Frias; cel.: **67549139**

**Ref. IPEI-1. ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR**

**Ref. IPEI-2. ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

**Ref. IPEI-3. ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO**

**Remitente:**

Los sobres cerrados se dejarán en oficinas de la **ASOCIACIÓN DE PRODUCTORAS Y PRODUCTORES DE FLORES MAYU MOLINO**

Cochabamba, 26 de mayo de 2022

**IPEI - 1**  
**ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR**

## PROYECTO DE ALIANZAS RURALES

### CONSULTORÍA: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA “CONTADOR”

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 1. ANTECEDENTES E INFORMACIÓN GENERAL

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del Proyecto de Alianzas Rurales, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos. El Proyecto de Alianzas Rurales tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado. La Organización de Pequeños Productores en adelante denominado OPP; Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, ha constituido una Alianza Rural con el Gobierno Autónomo Municipal de Pojo, para la producción y comercialización de manzana en las cantidades y precio establecidos mediante firma de acuerdo.

La OPP; Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, para efectuar inversiones en infraestructura, equipos y asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino – Gobierno Autónomo Municipal de Pojo para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, - requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA CONTADOR, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

#### 2. DATOS GENERALES

Nombre de la alianza:	Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino-Fernando Rojas Sasari
Código de Alianza:	CBA-0312-4-417-3
Organización:	Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino
Comunidad:	Mayu Molino
Municipio:	Sacaba
Provincia:	Chapare
Departamento:	Cochabamba

#### 3. OBJETIVO GENERAL

El objetivo es el de garantizar que las actividades económicas y financieras definidas en el Plan de Alianza cuenten con registros oportunos y adecuados durante la ejecución de adquisiciones, contrataciones y servicios de no consultoría de la Alianza, así como el de garantizar el fortalecimiento de capacidades administrativas del Comité de Administración, Comité de Evaluación y Comité de Recepción, a través de la capacitación correspondiente.

#### 4. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

4.1. Llevar libros de Registros diarios de Ingresos y Egresos del Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino

4.2. Elaborar Estados de Resultados y Balance General de la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, para la presentación a las instancias correspondientes ante el Servicio de Impuestos Nacionales en adelante denominado SIN.

4.3. Llevar control u registro de los depósitos y retiros efectuados de la cuenta corriente en Libro de Bancos.

4.4. Llevar control y resguardo de todos los documentos referentes a los depósitos y retiros efectuados de la cuenta bancaria.

4.5. Recoger los extractos bancarios de la entidad financiera donde la Organización de pequeños productores tiene su cuenta corriente. Mes a mes llevando un archivo permanente de los extractos bancarios (parte de la Carpeta Administrativa).

4.6. Efectuar conciliaciones bancarias en forma mensual, durante la ejecución de la alianza, las misma que serán revisadas y aprobada por el presidente del Comité de Administración.

4.7. Llevar registro de inventarios donde se centralice todos los bienes que posee la OPP.

4.8. Llevar un control y registro de todos los documentos emergentes de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de asistencia técnica, así como su pertinencia de acuerdo con el manual de adquisiciones.

4.9. Apoyo al Comité de Administración en la presentación de rendición de cuentas por hito, en asamblea y al PAR de los recursos ejecutados por hito.

4.10. Reforzar la capacitación al Comité de Administración, Comité de Evaluación, Comité de Recepción y a otros beneficiarios involucrados en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios de no consultoría.

4.11. Realizar todas las gestiones necesarias referentes a las obligaciones tributarias del Número de Identificación Tributaria en adelante denominado NIT de la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino.

4.12. Baja temporal o definitiva del NIT de la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, al cierre de las inversiones, para evitar multas por incumplimiento a deberes formales.

## **5. PRODUCTOS Y RESULTADOS**

5.1. Revisar y en su caso regularizar el trámite de exención de impuestos, apoyando en la presentación del documento ante SIN. Adjuntar resolución de exención emitida por el SIN. Colaborando con

trámites tributarios al responsable de la OPP beneficiaria y otros que por su importancia sean necesarias y obligatorias.

5.2. Obtener toda la documentación legal (fotocopias) de la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, para la apertura de la cuenta corriente en el Banco Unión S.A.

5.3. Registrar y presentar el Libro de Compras y Ventas (LCVs.) mensual de la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino – Gobierno Autónomo Municipal de Pojo ante el SIN, desde el inicio hasta la finalización del contrato del consultor.

5.4. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos de adquisiciones del 1er hito para el descargo siendo estos validado con acta de capacitación que cuenten con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

5.5. Elaborar y presentar la Carpeta Administrativa de la OPP antes del descargo del Hito, para la respectiva revisión y validación de la información contenida en la misma.

5.6. Inventariar todos los bienes adquiridos y entregar un inventario en cada Hito (En el informe Técnico) si correspondiese, mismo que conlleve la codificación respectiva y un registro fotográfico de cada activo (formato PAR).

5.7. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 1.

5.8. Que la OPP, cuente con registros claros, oportunos y confiables de todas las transacciones y hechos económicos que se susciten en la ejecución y en la rendición de cuentas de acuerdo con el manual de adquisiciones y sea presentado en asamblea, respaldadas por actas correspondientes de la Alianza, del Hito 2.

5.9. Realizar un taller de capacitación en el manejo contable y registro de egresos e ingresos y procedimientos administrativos involucrando el proceso de adquisiciones ex ante del 2do. Hito y el cierre de la Alianza para su descargo siendo estos validados con acta de capacitación contando con la siguiente documentación de respaldo: Informe técnico, lista de asistencia y memoria fotográfica.

5.10. Que los registros de libros de bancos, conciliaciones y extractos bancarios estén de acuerdo con normas contables y sean presentados con oportunidad.

5.11. Elaboración y presentación de los estados financieros Balance General y Estado de Resultados de las gestiones en la cual se implementará el plan de alianza, sobre todo la etapa de inversiones.

5.12. Que realice la presentación del formulario 520 (Formulario Informativo) y la memoria Anual Form. 605 versiones II en oficina virtual, de acuerdo con plazos previstos en el registro de actividad en el NIT de la comunidad, cierre de gestión.

5.13. Registrar y presentar la Bancarización ante el SIN, realizar la baja definitiva o temporal del NIT al cierre de inversiones de acuerdo con requerimiento de la comunidad.

## 6. CONDICIONES DE TRABAJO

La consultoría se desarrollará en la Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino, del Municipio de Pojo, bajo la dirección del Comité de Administración.

## 7. FORMA DE PAGO (DE ACUERDO CON LA PROGRAMACION DE HITOS)

- a. 50% a la presentación y aprobación certificada por la organización de productores del producto señalado en los puntos 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.10, 5.11 y 5.12 correspondientes.
- b. 50 % a la presentación y aprobación certificada por la organización de productos presentados en los puntos 5.3, 5.5, 5.6, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12 y 5.13 correspondientes.

## 8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El contrato tendrá una duración de acuerdo con el cumplimiento de ejecución de hitos, iniciándose a la firma de contrato hasta la conclusión del último hito.

## 9. PERFIL DE LA CONSULTORÍA

9.1. Formación profesional en auditoría, contaduría pública, administración de Empresas, economía o ramas afines nivel licenciatura, egresado y/o técnico superior.

9.2. Mínimo 2 años de experiencia general en el ejercicio profesional.

9.3. Al menos 1 año de experiencia específica en manejo contable y capacitación organización de pequeños productores rurales y/o instituciones de desarrollo rural.

9.4. Experiencia en capacitación.

9.5. Conocimiento del idioma nativo del lugar.



Victoria Sarzuri Gutierrez de Frías  
Presidenta - APROFLORMAYU



**IPEI - 2**  
**ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO**  
**INTEGRADO DE PLAGAS**

**PROYECTO DE ALIANZAS RURALES**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS-MIP**  
**EN CULTIVO DE CLAVELES**

**1. ANTECEDENTES**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del proyecto de Alianzas Rurales, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos.

El Proyecto de Alianzas Rurales tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado.

La Organización *Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino* APROFLORMAYU, ha constituido una Alianza Rural con el Sr. Fernando Rojas Sasari, para la provisión de claveles en las cantidades y precios establecidos en el contrato.

La Organización APROFLORMAYU, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza: APROFLORMAYU – Victoria Sarzuri Gutiérrez de Frías.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización APROFLORMAYU, requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS-MIP, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

**2. DATOS GENERALES**

Nombre de la alianza:	Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino-Fernando Rojas Sasari
Código de Alianza:	CBA-0312-4-417-3
Organización:	Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino
Comunidad:	Mayu Molino
Municipio:	Sacaba
Provincia:	Chapare
Departamento:	Cochabamba

**3. OBJETIVOS**

**3.1. OBJETIVO GENERAL**



Brindar Asistencia Técnica y capacitación especializada a los beneficiarios de la Alianza en Manejo Integrado de Plagas – MIP en cultivo de claveles, reduciendo la incidencia de Plagas y Enfermedades y para asegurar una mejor producción del cultivo.

### **3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Capacitación en manejo tecnológico e integral del cultivo de claveles.
- Capacitación En Manejo Integrado de Plagas y enfermedades del cultivo de claveles
- Almacenamiento adecuado del cultivo de claveles.

## **4. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA**

El (la) Consultor es responsable de asegurar los resultados de la consultoría, desarrollando lo siguiente:

- Conjuntamente los beneficiarios se debe elaborar un plan consensuado de asistencia técnica y ejecución de las actividades relacionadas con la consultoría, este plan deberá contar con un cronograma de Actividades y un detalle las Actividades y resultados que se tienen que lograr.
- Elaborar una propuesta técnica de asistencia técnica y capacitación en manejo integrado de plagas en el cultivo de claveles durante el ciclo productivo.
- Enseñar a aplicar técnicas para el manejo del cultivo y la aplicación del MIP para disminuir y/o eliminar las plagas identificadas del Cultivo de claveles.
- Enseñar la preparación de extractos orgánicos que coadyuven en el control de plagas y enfermedades en el cultivo.
- Realizar asistencia técnica y seguimiento individual en los viveros de los beneficiarios de la organización para mejorar las condiciones de producción de Claveles.

## **5. ACTIVIDADES MÍNIMAS A SER EJECUTADAS**

Las siguientes actividades, mínimas e indicativas, deberán ser desarrolladas por el Consultor contratado para el logro de los productos de la presente consultoría:

### **5.1. Capacitación a los productores en manejo integrado de plagas en el cultivo de claveles**

El Programa de manejo integrado de plagas en el cultivo de claveles debe ser consensuado con todos los productores desde el inicio de la ejecución de la consultoría hasta el final. El programa considerará eventos de capacitación teóricos (en aula) y práctico (en campo).

El Programa de manejo integrado de plagas en claveles abarcará cuatro (4) talleres.

### **5.2. Asistencia técnica en cultivo de claveles en los lugares de producción de cada beneficiario**

El Consultor elaborará las fichas técnicas y el llenado con datos de los viveros visitados de cada uno de los socios con información sistematizada de aplicación de lo aprendido en los talleres realizados.

### **5.3. Elaboración de material técnico**

El consultor deberá elaborar material técnico en Manejo Integrado de Plagas que permita profundizar los conocimientos de los productores y facilitar el proceso de capacitación.

## **6. PRODUCTOS ESPERADOS**

El Proyecto Alianzas Rurales – PAR, espera contar con informes de cada etapa, que expliciten todas las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados con documentos de respaldo, que sirvan como medio de verificación de los logros alcanzados en la asociación.

Consecuentemente el consultor deberá entregar los siguientes productos mínimos a satisfacción de la supervisión asignado, según detalle siguiente:

### **6.1. Un informe de Planificación**

Para la consultoría, avalado por los representantes de la asociación donde detalle claramente los talleres de capacitación, el programa por cada taller y el cronograma de capacitación donde refleje la ejecución de talleres. Tal programa y cronograma deberá ser consensuado con todos los productores beneficiarios del proyecto, como máximo a los 10 días de la firma del contrato

### **6.2. Primer Taller**

- Beneficios de la Materia Orgánica
- Elaboración de Abonos orgánicos
- Producción de compost.
- Seguimiento en el manejo de composteras.
- Ventajas de la utilización de compost.
- Cosecha de compost.
- Entregar de manual de composteras a cada socio
- Prácticas en la elaboración de Compost.
- Bioinsumos de Producción.

### **6.3. Segundo Taller**

- Producción de claveles bajo invernadero
- Preparación del terreno
- Siembra de claveles
- Cuidados de la plántula
- Trasplante y distancias en el trasplante
- Labores Culturales

### **6.4. Tercer Taller**

- Identificación de plagas (morfología, biología y ciclo biológico).
- Síntomas de daño, partes vegetales afectadas.
- Estado fenológico del clavel cuando ocurre el ataque de plagas.
- Componentes de un plaguicida
- Formas de nombrar a los plaguicidas
- Clasificación de plaguicidas

- Lista actualizada y disponible en mercado de Cochabamba de plaguicidas de categorías III y IV que puedan ser utilizadas para el cultivo claveles.
- Control fitosanitario.
- Uso de plaguicidas de categorías III y IV
- Medidas de precaución para reducir riesgos por intoxicación.
- Equipos de protección personal (EPP)
- Uso y limpieza de la mochila fumigadora
- Prácticas de campo

#### **6.5. Cuarto Taller**

- Época de cosecha del clavel.
- Maduración de la época de cosecha del clavel.
- Empaquetado del clavel
- Prácticas de Campo.
- Costos de Producción.

El consultor deberá elaborar todos los instrumentos documentales propios de la consultoría, como ser, cartillas, formularios, base de datos, información de proveedores, insumos, logística, etc.

**6.6. Presentación de Productos.** La presentación de los productos de acuerdo con los talleres realizados se presentará de la siguiente manera:

**Un informe (Por Cada Taller)** Los resultados de la **Asistencia Técnica Manejo Integrado de Plagas**, estarán de acuerdo a los puntos **6.2, 6.3, 6.4 y 6.5** de acuerdo a lo siguiente:

- a) Una memoria por cada uno de los talleres realizados (3 memorias), que contengan lo siguiente:
  - Programa de capacitación sobre los temas a tratar.
  - Contenido mínimo de los temas tratados en los talleres de capacitación realizados.
  - Fotografías del evento de capacitación practica realizadas.
  - Lista con firmas de las Personas asistidas al evento de capacitación.
  - Cartillas sobre, el evento de capacitación realizado.
- b) Fichas técnicas llenado con datos de las parcelas visitadas de cada socio con información sistematizada, que contenga:
  - Nombre del socio
  - Superficie por el socio
  - Presencia de plagas y enfermedades actual o anteriormente.
  - Tratamientos que realiza el socio (Nombre de los productos químicos que utiliza). (Insecticidas y Fungicidas)
  - Actividades de manejo realizado en el cultivo de claveles por el socio.
  - Fotografías de las actividades realizadas en los lugares visitados.

***El Informe del primer Producto, será la entrega de la memoria del informe de planificación.***

***El segundo producto será la entrega de las memorias del primer y segundo taller realizado y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores.***

**Para el informe del Tercer producto se entregará las memorias del tercer y cuarto taller realizado y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores.**

La entrega del Informe de Planificación y el informe final se realizará en forma impresa y digital, La impresa y digital se realizará en 3 copias (dos copias serán para el PAR, y otra copia para la organización).

## **7. SUPERVISIÓN**

La supervisión del Consultor estará a cargo del Comité de administración/Monitoreo de la organización y el personal técnico del PAR II UOD Cochabamba.

## **8. CRONOGRAMA D EPAGOS Y ENTREGA DE PRODUCTOS**

<b>Cronograma</b>	<b>Detalles del Hito</b>	<b>Días Calendario</b>	<b>Monto</b>
Producto 1	Presentación del Informe de Planificación de acuerdo con el punto 6.1	A los 10 días de la Firma de Contrato	10 %
Producto 2	Presentación del segundo informe (Taller) de acuerdo de acuerdo con el punto 6.2 y 6.3	A los 45 días de la Firma de Contrato	40 %
Producto 3	Presentación del tercer informe (Taller) de acuerdo con el punto 6.4 y 6.5	A los 90 días de la Firma de Contrato	50 %

## **9. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

El contrato tendrá una duración según el cronograma de actividades previsto en el Plan de Alianza 90 días.

## **10. PRESUPUESTO REFERENCIAL**

El monto total de la consultoría es Bs. 10.000 (Diez Mil 00/100 bolivianos), este costo comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, honorarios del consultor, servicios no personales, materiales y suministros, los gastos de movilización, impresión de material, los gastos de preparación de informes, gastos de organización de talleres/curso de capacitación, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## **11. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS**

El consultor emitirá la respectiva factura y/o descargo por los servicios prestados, que sea solicitado por la OPP, caso contrario se procederá a la retención impositiva de ley.

## **12. REQUISITOS PROFESIONALES**

Él (La) candidato (a) debe cumplir con los siguientes requisitos:

**12.1. Formación Profesional:** a nivel de Licenciatura o Técnico Superior en ciencias agronómicas con título académico o en provisión nacional.

**12.2. Experiencia de Trabajo General:** Experiencia general como profesional mínima de 2 años.

**12.3. Experiencia de trabajo Específico**

- Experiencia específica de un año de trabajo en Manejo Integrado de Plagas
- Experiencia en capacitación
- Conocimientos del idioma de la zona

*NOTA: La formación Académica, la experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopia simple (certificados de trabajo, contratos completos u otros documentos que especifiquen el tiempo y las funciones desarrolladas), la misma será solicitada en original si el proponente es adjudicado.*

**13. CONDICIONES DE TRABAJO**

El consultor desempeñará sus funciones en la localidad de Mayu Molino, Municipio de Sacaba, región o área de implementación del Plan de Alianza y de acuerdo al cronograma establecido. Los costos de pasajes, viáticos, material impreso y estadía se incluyen en el precio de la consultoría.



Victoria Sarzuri Gutierrez de Frías  
Presidenta - APROFLORMAYU



**IPEI – 3**  
**ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO**  
**TECNIFICADO**

## PROYECTO DE ALIANZAS RURALES

### TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO CULTIVO DE CLAVEL

#### 14. ANTECEDENTES

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, a través del proyecto de Alianzas Rurales, incentiva la producción del área rural, promoviendo alianzas productivas entre pequeños productores rurales organizados y otros actores económicos.

El Proyecto de Alianzas Rurales tiene como objetivo mejorar el acceso al mercado de pequeños productores rurales, a través del financiamiento de Planes de Alianza, entre organizaciones de pequeños productores y un agente de mercado.

La Organización *Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino* APROFLORMAYU, ha constituido una Alianza Rural con el Sr. Fernando Rojas Sasari, para la provisión de claveles en las cantidades y precios establecidos en el contrato.

La Organización APROFLORMAYU, ha suscrito un convenio de transferencia de recursos con el Proyecto de Alianzas Rurales, asistencia técnica enmarcados en el Plan de la Alianza: APROFLORMAYU – Victoria Sarzuri Gutiérrez de Frías.

Para llevar adelante la ejecución de las actividades del Plan de Alianza, la Organización APROFLORMAYU, requiere la contratación de servicios de ASISTENCIA TÉCNICA EN RIEGO TECNIFICADO, con el fin de alcanzar los objetivos y resultados programados.

#### 15. DATOS GENERALES

Nombre de la alianza:	Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino-Fernando Rojas Sasari
Código de Alianza:	CBA-0312-4-417-3
Organización:	Asociación de Productoras y Productores de Flores Mayu Molino
Comunidad:	Mayu Molino
Municipio:	Sacaba
Provincia:	Chapare
Departamento:	Cochabamba

#### 16. OBJETIVOS

##### 16.1.OBJETIVO GENERAL

Brindar Asistencia Técnica y capacitación especializada a los beneficiarios de la Alianza en riego por goteo, fortaleciendo las capacidades de conservación y aprovechamiento sustentable del agua, para mejorar la producción del cultivo de claveles.

## **16.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asistir a los socios de la Alianza en el armado de los sistemas de riego por goteo
- Brindar asistencia técnica en riego por goteo
- Capacitar a los productores en manejo eficiente del equipo de riego
- Capacitar en fertirrigación mediante el uso de inyector de fertilizante tipo Venturi.

## **17. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA**

El (la) Consultor es responsable de asegurar los resultados de la consultoría, desarrollando lo siguiente:

- Conjuntamente los beneficiarios se debe elaborar un plan consensuado de asistencia técnica y ejecución de las actividades relacionadas con la consultoría, este plan deberá contar con un cronograma de Actividades y un detalle las Actividades y resultados que se tienen que lograr.
- Elaborar una propuesta técnica de asistencia técnica y capacitación en manejo del riego en el cultivo de tomate durante el ciclo productivo, dependiendo de las características del sistema.
- Enseñar a aplicar el riego tecnificado para disminuir las pérdidas de agua y maximizar el uso del agua de riego en el cultivo de claveles.
- Actividades sobre manejo y mantenimiento del equipo de riego
- Actividades que permitan identificar la buena utilización de las fuentes de agua de riego y no convertir en contaminantes a la salud y medio ambiente.
- Identificar la frecuencia de riego.
- Elaborar una cartilla acorde a los objetivos de la consultoría

## **18. ACTIVIDADES MÍNIMAS A SER EJECUTADAS**

Las siguientes actividades, mínimas e indicativas, deberán ser desarrolladas por el Consultor contratado para el logro de los productos de la presente consultoría:

### **18.1.Capacitación a los productores en manejo del riego en el cultivo de clavel**

Programa de manejo del riego en el cultivo de claveles debe ser consensuado con todos los productores desde el inicio de la ejecución de la consultoría hasta el final. El programa considerará eventos de capacitación teórico práctico en campo

El Programa de manejo del riego en claveles deberá considerar al menos tres etapas importantes durante el ciclo productivo de claveles, al momento de trasplante, desarrollo y floración en tres (3) talleres teórico práctico.

### **18.2.Asistencia técnica en riego del cultivo de claveles en predios de cada beneficiario**



El Consultor elaborará las fichas técnicas y el llenado con datos técnicos de cada uno de los viveros de los socios con información sistematizada de aplicación de lo aprendido en los talleres realizados.

### **18.3.Elaboración de material técnico**

El consultor deberá elaborar material técnico en riego por goteo, que permita profundizar los conocimientos de los productores y facilitar el proceso de capacitación.

## **19. PRODUCTOS ESPERADOS**

El Proyecto Alianzas Rurales – PAR, espera contar con informes de cada etapa, que expliciten todas las actividades desarrolladas y los resultados alcanzados con documentos de respaldo, que sirvan como medio de verificación de los logros alcanzados en la asociación.

Consecuentemente el consultor deberá entregar los siguientes productos mínimos a satisfacción de la supervisión asignado, según detalle siguiente:

### **19.1. Un informe de Planificación**

Para la consultoría avalado por los representantes de la asociación donde detalle claramente los talleres de capacitación, el programa por cada taller donde refleje la ejecución de talleres y el cronograma de asistencia técnica. Tal programa y cronograma deberá ser consensuado con todos los productores beneficiarios del proyecto, como máximo a los 10 días de la firma del contrato

### **6.2. Primer Taller**

- Capacitación en la instalación y mantenimiento del sistema de riego por goteo
- Capacitación en la aplicación del riego por goteo, cálculo de acuerdo a requerimiento del cultivo.
- Práctica de campo

#### **Actividades complementarias al primer taller**

- Instalación de los equipos de riego por goteo en cada uno de los viveros
- Verificar que se hayan entregado todos los elementos de riego necesarios para un correcto funcionamiento.

### **6.7. Segundo Taller**

- Manejo del inyector de fertilizante - Venturi
- Prácticas de campo, en forma conjunta con los productores

#### **Actividades complementarias al segundo taller**

- Establecer el tiempo apropiado de riego.
- Capacitar en el sitio sobre fertirrigación
- Realizar un análisis químico del agua con fines de riego.
- Realizar un análisis físico-químico del suelo con fines de riego

### **6.8. Tercer Taller**

- Mantenimiento y limpieza de los equipos de riego

- Prácticas de campo

### **Actividades complementarias al tercer taller**

- Analizar las condiciones técnicas del sistema de riego instalado.
- Elaborar un manual de mantenimiento, este deberá ser entregado a cada socio.

El consultor deberá elaborar todos los instrumentos documentales propios de la consultoría, como ser, cartillas, formularios, base de datos, información de proveedores, insumos, logística, etc.

**6.9. Presentación de Productos.** La presentación de los productos de acuerdo con los talleres realizados se presentará de la siguiente manera:

**Un informe (Por Cada Taller)** Los resultados de la **Asistencia Técnica en Riego Tecnificado**, estarán de acuerdo a los puntos **6.2, 6.3, 6.4** de acuerdo a lo siguiente:

c) Una memoria por cada uno de los talleres realizados (3 memorias), que contengan lo siguiente:

- Programa de capacitación sobre los temas a tratar.
- Contenido mínimo de los temas tratados en los talleres de capacitación realizados.
- Fotografías del evento de capacitación practica realizadas.
- Lista con firmas de las Personas asistidas al evento de capacitación.
- Cartillas sobre, el evento de capacitación realizado.

d) Fichas técnicas llenado con datos de los viveros visitados de cada socio con información sistematizada, que contenga:

- Nombre del socio
- Croquis del vivero y sistema de riego instalado
- Fotografías de las actividades realizadas en los lugares visitados.

***El Informe del primer Producto, será la entrega de la memoria del informe de planificación.***

***El segundo producto será la entrega de las memorias del primer y segundo taller realizado y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores.***

***Para el informe del Tercer producto se entregará las memorias del tercer taller realizados y las fichas técnicas llenadas por cada uno de los productores.***

La entrega del Informe de Planificación, segundo informe y el informe final se realizará en forma impresa y digital en 2 copias (Una copia será para el PAR, y otra copia para la organización).

## **20. SUPERVISIÓN**

La supervisión del Consultor estará a cargo del Comité de administración/Monitoreo de la organización y el personal técnico del PAR II UOD Cochabamba.

## 21. CRONOGRAMA DE PAGOS Y ENTREGA DE PRODUCTOS

Cronograma	Detalles del Hito	Días Calendario	Porcentaje y monto (Bs)
Producto 1	Presentación del Informe de Planificación de acuerdo con el punto 6.1	A los 10 días de la Firma de Contrato	10 % 1.000.-
Producto 2	Presentación del segundo informe (Taller) de acuerdo de acuerdo con el punto 6.2 y 6.3	A los 40 días de la Firma de Contrato	40 % 4.000.-
Producto 3	Presentación del tercer informe (Taller) de acuerdo con el punto 6.4	A los 90 días de la Firma de Contrato	50 % 5.000.-

## 22. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El contrato tendrá una duración según el cronograma de actividades previsto en el Plan de Alianza 90 días.

## 23. PRESUPUESTO REFERENCIAL

El monto total de la consultoría es Bs. 10.000 (Diez Mil 00/100 bolivianos), este costo comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio, honorarios del consultor, servicios no personales, materiales y suministros, los gastos de movilización, impresión de material, los gastos de preparación de informes, gastos de organización de talleres/curso de capacitación, el monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento.

## 24. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El consultor emitirá la respectiva factura y/o descargo por los servicios prestados, que sea solicitado por la OPP, caso contrario se procederá a la retención impositiva de ley.

## 25. REQUISITOS PROFESIONALES

Él (La) candidato (a) debe cumplir con los siguientes requisitos:

**12.4. Formación Profesional:** a nivel de Licenciatura o Técnico Superior en ciencias agronómicas con título académico o en provisión nacional.

**12.5. Experiencia de Trabajo General:** Experiencia general como profesional mínima de 2 años.

### **12.6. Experiencia de trabajo Específico**

- Experiencia específica de un año de trabajo en Riego Tecnificado
- Experiencia en capacitación
- Conocimientos del idioma de la zona

*NOTA: La formación Académica, la experiencia general y específica declarada por el proponente debe ser acreditada con documentación en fotocopia simple (certificados de trabajo, contratos*

*completos u otros documentos que especifiquen el tiempo y las funciones desarrolladas), la misma será solicitada en original si el proponente es adjudicado.*

## **26. CONDICIONES DE TRABAJO**

El consultor desempeñará sus funciones en la localidad de Mayu Molino, Municipio de Sacaba, región o área de implementación del Plan de Alianza y de acuerdo al cronograma establecido. Los costos de pasajes, viáticos, material impreso y estadía se incluyen en el precio de la consultoría.



Victoria Sarzuri Gutierrez de Frías  
Presidenta - APROFLORMAYU

