

ANEXO

Anexo – Antecedentes del Consultor

*(En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos en los cuales ha participado y que considere que tiene relación con los servicios de consultoría descritos en la Manifestación de Interés. Los antecedentes deberán ser presentados referenciando folio de la presentación donde se encuentra la documentación complementaria con **las evidencias de los trabajos realizados debidamente certificados por la autoridad competente**)*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (en u\$s):
País / Provincia / Municipalidad:	
Nombre del Contratante:	
Nombre y Apellido, teléfono y correo electrónico de un Contacto del Organismo contratante:	
Firma del contratante:	
Duración del trabajo (meses):	
Fecha de iniciación del contrato (mes / año):	
Fecha de terminación (mes / año):	
Nombres de los funcionarios del nivel superior (personal clave: Director/Coordinador del proyecto, jefe del grupo de trabajo), participantes y funciones desempeñadas:	
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	
Número total de meses-personal:	
Número de individuos:	
Antecedentes relativos a la Manifestación de Interés:	
<i>[Indique dentro de las categorías o ítems que se enuncian seguidamente, aquella o aquellas que considere comprendida dentro de los servicios efectivamente prestados en cada proyecto aportado como antecedente, las participaciones no son excluyentes]</i>	
1.Desarrollo e implementación del sistema COMPRAR nacional en provincias o municipios,preferentemente a través de proyectos financiados por Organismos Internacionales de Crédito.	
2.Fortalecer el marco regulatorio y los organismos públicos de Contrataciones relacionados, mejorando sus capacidades institucionales para centralizar la aplicación del Comprar y	

extenderlo hacia el resto de las unidades operativas de compras.

3. Diseño e implementación de un mercado público de adquisiciones vinculado con el sector privado que promueva la participación de proveedores en la demanda de compras del estado provincial o municipal.

4. Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos, misiones y funciones, estructura organizacional, preferentemente de organismos de compras provinciales o municipales.

Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto
(no más de diez (10) líneas):