

Términos de referencia

Servicios Legales para apertura de sucursal de ASB en Guatemala

I. Antecedentes de ASB:

Arbeiter-Samariter-Bund (ASB) o Confederación de Trabajadores y Samaritanos de Alemania, por su nombre en español, es una organización sin fines de lucro, no gubernamental, apolítica y aconfesional. Con 37.000 empleados, 11.000 voluntarios, más de 220 oficinas y 1,2 millones de socios, ASB es una de las principales organizaciones de protección civil y beneficencia de Alemania. Esta, forma parte del Sistema Nacional de Protección Civil y Gestión de Riesgos de Alemania, junto a la Cruz Roja y otras cuatro organizaciones.

En el ámbito de la cooperación internacional, ASB tiene presencia en varios continentes, específicamente 28 países enfocándose prioritariamente en los sectores de salud, agua, saneamiento e higiene y seguridad alimentaria y la ayuda humanitaria de emergencia. Además de la inclusión de personas con discapacidad y adultas mayores en la preparación y prevención ante desastres.

En América Latina, ASB inició sus operaciones en 1998, prestando asistencia humanitaria en respuesta al huracán Mitch. Desde aquel entonces, ASB ha implementado un sinnúmero de proyectos de emergencia, de recuperación y rehabilitación, de desarrollo y de gestión inclusiva de riesgos ante desastres, así también programas para combatir las causas estructurales de la migración.

Actualmente ASB tiene una oficina regional ubicada en Nicaragua, y ejecuta programas de alcance regional y proyectos en Nicaragua, El Salvador, Honduras y Guatemala.

II. Objetivo y alcance de los servicios a contratar:

Objetivo

Ejecutar el proceso legal para la apertura de personería jurídica de ASB en Guatemala con el propósito de tener la facultad para operar cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos vigentes del país.

Naturaleza

La relación que llegue a establecerse, producto de la contratación del servicio, tiene carácter de prestación de servicios profesionales; por lo que no implica la existencia de relación laboral entre ASB y el/la contratado/a o sus empleados y no podrán invocar las estipulaciones de las leyes laborales. Únicamente le serán aplicables al contrato las normas, reglas y disposiciones vinculadas con naturaleza de la contratación.

Los servicios incluyen gestión legal, administrativa y de comunicación continua con el personal asignado por ASB, para lo que se requiere:

- Presentar un plan y cronograma de trabajo 3 días calendario posterior a la firma del contrato, el cual debe contener: descripción detallada, secuencia ordenada y coherente de las actividades a realizar. El plan y cronograma de trabajo deberá procurar la calidad y oportunidad de los servicios prestados de manera que los productos recibidos alcancen el objetivo de la contratación.
- El plan y cronograma de trabajo deberá incluir como mínimo lo siguiente:
 - ✓ Descripción y entendimiento del servicio contratado;
 - ✓ Objetivos y alcance del servicio;
 - ✓ Enfoque y/o metodología propuesta;
 - ✓ Actividades por desarrollar;
 - ✓ Cronograma de trabajo con duración de las actividades; y productos entregables según la actividad desarrollada.
- Implementar los procesos basados en la naturaleza jurídica, así como la doctrina, jurisprudencia y legislación que resulte aplicable.
- Comunicar de manera oportuna a través de correos electrónicos cualquier variación o ajuste que deba tener el plan o cronograma.
- Presentar a través de reuniones presenciales en Guatemala o virtuales, el análisis jurídico de los avances que conllevan los procesos implementados para la obtención de los productos, resolver las consultas e inquietudes que se le formulen sobre los productos establecidos en el presente documento.
- Asesoría jurídica oportuna para el cumplimiento del objetivo de la contratación y los plazos establecidos en el cronograma.
- Realizar informes de avance mensual.
- Informe final de la consultoría que incluye análisis, conclusiones y recomendaciones para el seguimiento de la implementación del trabajo de ASB en Guatemala

Productos a entregar:

1. Minuta del contenido del Acta que debe ser generada en sede de ASB para iniciar el proceso de apertura.
2. Acta de protocolización del nombramiento de Mandatario
3. Certificado de registro emitido por el Organismo Judicial/ Archivo General de Protocolos del nombramiento de Mandatario.
4. Registro del nombramiento de Mandatario emitido por el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
5. Escritura de protocolización de los estatutos y documentos concernientes, con el respectivo testimonio.
6. Acuerdo Ministerial, mediante el cual el Ministerio de Gobernación reconoce la personalidad jurídica y aprueba las bases constitutivas de la entidad y/o las certificaciones correspondientes basados en el procedimiento establecido por el Registro de las Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.

7. Certificación de inscripción de la entidad ante el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación
8. Copia del acta notarial de nombramiento vigente del representante legal
9. Certificado de inscripción del Mandatario Especial con Representación en el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación
10. Presentar un expediente físico que contenga los documentos originales generados producto de la apertura de la sucursal de ASB en Guatemala.
11. Presentar expediente electrónico que contenga la documentación generada completa y ordenada.

III. Responsabilidades

Obligaciones de ASB

- Elaborar y firmar el contrato de los servicios a contratar.
- Pagar por el presente servicio en los plazos establecidos en el punto VII
- Apoyar todas las etapas de los servicios prestados, aprobando o validando los procesos a través de comunicaciones electrónicas.
- Facilitar oportunamente la información y documentación que tenga disponible para la implementación de los servicios.
- Designar al personal de ASB para asegurar la interlocución permanente entre el/la consultor/a y/o firma y ASB.

Obligaciones del consultor en el marco de la consultoría

- Presentar oferta técnica y económica con cronograma de actividades.
- Cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos para el desarrollo del servicio contratado.
- Informar oportunamente de posibles dificultades o contratiempos para llevar a cabo el objetivo del servicio contratado.
- ASB se reserva el derecho de solicitar modificaciones a los documentos hasta dar por aceptados los productos.
- Proporcionar los datos de una cuenta bancaria a su nombre para el pago previsto que se efectuará vía transferencia internacional; el contrato no incluye prestaciones laborales y se realizarán las retenciones legales correspondientes.
- Asumir el costo de las transferencias bancarias.
- Poseer factura o extender comprobante de acuerdo con las leyes del país de contratación.
- Asegurar sus propias condiciones para el cumplimiento de la contratación.
- El consultor/a y/o firma prestará sus servicios desde su domicilio u oficina propia en Guatemala.

IV. Requisitos del Consultor/a y/o Firma

- Profesional guatemalteco graduado en Ciencias Jurídicas y Sociales y Abogado y Notario, con todas las facultades legales para ejercer en Guatemala. O bien firma profesional guatemalteca representada respectivamente.
- Profesional o firma con experiencia y conocimientos en asesorar a organizaciones no gubernamentales internacionales (Experiencia demostrada)
- Tener amplio conocimiento de la legislación guatemalteca vigente aplicada a las Organizaciones no Gubernamentales, principalmente internacionales.
- Realizar cronograma, plan de ejecución que conlleva la apertura de personería jurídica, presupuesto y condiciones.
- Documentos requeridos para la contratación
 - Profesional individual
 - ✓ Currículo vitae
 - ✓ Documento de identificación
 - ✓ Colegiado activo
 - Persona Jurídica
 - ✓ Resumen de currículo que evidencie la experiencia requerida
 - ✓ Documento de registro de la firma
 - ✓ Documento de Representante Legal
 - ✓ RTU
 - ✓ Currículo del profesional designado para ejecutar el servicio

V. Propuesta técnica y económica

Oferta debe contener:

- Carta de presentación firmada y plan de trabajo para apertura de personería jurídica.
- CV actualizado del consultor/a y/o personal asignado por la firma
- Incluir cada uno de los productos requeridos por ASB y/o por la ley guatemalteca para la apertura de una agencia o sucursal de ASB en Guatemala.
- Además, debe incluir todos los servicios de subcontratación que incluya la consecución de los productos, más todos los impuestos y gravámenes de ley que el servicio requiere; estos podrían ser traducciones, pago de timbres, entre otros.

VI. Confidencialidad

Se prohíbe expresamente la divulgación total o parcial de datos e información proporcionada en el contexto de los servicios prestados.

Los productos elaborados serán propiedad de la ASB, no podrán ser divulgados, reproducidos, comercializados o compartidos por ningún medio, sin la autorización previa y por escrito.

VII. Financiamiento y Forma de Pago

Los pagos se harán vía transferencia bancaria internacional en los siguientes plazos:

- Primer pago: 40% una vez firmado el contrato y aprobado el plan y cronograma de trabajo
- Segundo pago: 60% al ASB recibir a conformidad todos los productos establecidos contractualmente.

El consultor deberá extender para cada pago las facturas contables o comprobantes de pago correspondientes. Los pagos estarán sujetos a las deducciones legales correspondientes a honorarios profesionales.

VIII. Recepción de Propuestas

La fecha límite para recepción de propuestas será el **31 de mayo de 2025**.

El consultor/a y/o firma que apliquen y sean contratadas deberán:

- Adherirse al Código de conducta y política de prevención de explotación, abuso y acoso sexual de ASB.
- Enviar la documentación requerida para la contratación, estipulada en el punto IV de estos términos de referencia en formato pdf por medio de:
Correo electrónico: info@asb-latam.org
Página web: <https://asb-latam.org/trabajos>
- Indicar en el asunto: Servicios Legales Apertura ASB en Guatemala
- Únicamente aplicaciones electrónicas serán aceptadas.
- Sólo se contactará con los consultores y/o firma preseleccionados/as que cumplan con el perfil y demás requerimientos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
- Información Importante: La presentación de la documentación no representa obligatoriedad de contratación.
- Dudas e inquietudes serán recibidas exclusivamente a través del correo electrónico citado.