

 **VIVES EMPRENDE:
ITINERARIOS DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL**

**Plantilla propuesta TdR:**

**Servicios de formación, actividades y herramientas/productos sobre competencias emprendedoras**

***Nombre de la prestadora del servicio***

***Datos de contacto (teléfono y correo electrónico)***

****

**ÍNDICE**

Contenido

[A. PRESENTACIÓN DE LA PRESTADORA DEL SERVICIO 3](#_Toc52538453)

[B. Experiencia en el sector o portfolio de trabajos realizados 3](#_Toc52538454)

[C. RESUMEN DE LA PROPUESTA: 3](#_Toc52538455)

[D. PRESUPUESTO y CALENDARIZACIÓN 3](#_Toc52538456)

[E. INFORMACIÓN ADICIONAL 3](#_Toc52538457)

**NOTA:**

No hay un mínimo o máximo de extensión. Indique toda la información solicitada en las bases (TdR) aportando lo que estime oportuno y relevante para la propuesta de servicios.

No se admitirán documentos adjuntos por correo electrónico, todo debe estar en un mismo documento pdf anexado.

La prestadora del servicio redactará su propuesta acorde con los puntos de este documento, y lo enviará antes del **21 de octubre de 2020 a las 23:59 horas** por correo electrónico a la siguiente dirección:

* jpelluch@accioncontraelhambre.org

### PRESENTACIÓN DE LA PRESTADORA DEL SERVICIO

*Breve resumen de la experiencia y currículum de la persona profesional y la empresa (indicar el equipo que participaría en la prestación del servicio)*

### Experiencia en el sector o PORFOLIO de trabajos realizados

*Experiencia en el sector o porfolio de trabajos realizados por la empresa o persona profesional autónoma que tengan relación con los servicios que se quieren prestar. Resaltar también si alguna vez ha participado o prestado servicios para Acción contra el Hambre.*

### RESUMEN DE LA PROPUESTA:

*Acorde con el documento de condiciones y requisitos, exponer qué propuesta realizaría para el programa. Indicar y definir las acciones formativas, asesoramientos o herramientas/productos que puedan generar/prestar.*

*Indicar las acciones concretas que se incluyen en la prestación del servicio y los resultados/productos que se entregarían.*

### PRESUPUESTO y CALENDARIZACIÓN

*Indicar nº de horas de formación, asesoramiento, materiales, e importe (IMPUESTOS INCLUÍDOS). Añadir cuántas filas sean necesarias.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Concepto/acción propuesta | Nº de horas | Importe |
|  |  |  |

*También se puede indicar una previsión de disponibilidad y calendarización de las acciones propuestas.*

*Forma legal: (si factura como persona autónoma (alta en el RETA) o tienen otra forma jurídica (sociedad limitada, cooperativa, etc.).*

### INFORMACIÓN ADICIONAL

*En este apartado puede incluir cualquier tipo de información que considere oportuna y relevante para la propuesta de contratación de los servicios.*