**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

**LICITACION PUBLICA**

**INVITACION A PRESENTACION**

**DE PROPUESTA**

**Estudio de Línea Base**

Proyecto Retorno Seguro a Clases

**Febrero, 2022**

# ANTECEDENTES

Visión Mundial Bolivia (VMB) es una organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro, que apoya a niñas, niños y adolescentes, sus familias y sus comunidades en áreas rurales y peri urbanas, para que ellos alcancen cambios sostenibles en la calidad de sus vidas, construyendo así una sociedad más justa y solidaria

Trabajamos con comunidades, iglesias, gobiernos, empresas privadas, otras agencias de ayuda y organizaciones multilaterales para mejorar los servicios de educación, salud y nutrición de manera eficaz y eficiente.

Visión Mundial Bolivia es parte de la Confraternidad de World Vision, la cual, con enfoque de desarrollo transformador, ayuda humanitaria e incidencia pública, está dedicada a trabajar con niños, niñas, sus familias y comunidades para erradicar la pobreza e injusticia en más de 100 países en el mundo.

# TÉRMINOS GENERALES

## *SUJECIÓN AL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO*

El presente documento establece los estándares mínimos definidos por VISION MUNDIAL BOLIVIA que la propuesta del proponente debe cumplir.

Los proponentes deberán examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones, términos y especificaciones que figuran o se citan.

Si los proponentes omiten la presentación de toda o parte de la información requerida o presentan ofertas que no se ajusten en todos sus aspectos al presente documento, serán eliminados del presente concurso

La evaluación y adjudicación final se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de adquirir la totalidad o parte de los bienes/servicios objeto de la presente Invitación, de acuerdo a la mejor solución técnico-económica y a los intereses de VISION MUNDIAL BOLIVIA.

* 1. ***REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO***

VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de revisar y modificar los términos del presente documento durante la etapa de invitación. **De producirse esta situación, las modificaciones serán comunicadas a todos los proponentes via e-mail,** por tanto, es responsabilidad de los proveedores revisar constantemente su correo electrónico durante la vigencia de la invitación o mediante correo electrónico.

* 1. ***CONFIDENCIALIDAD***

Cualquier información emergente entregada al proponente u oferente constituye información confidencial de VISION MUNDIAL BOLIVIA y se proporciona únicamente para propósitos de referencia en la presentación de ofertas, si se utiliza de manera contraria a lo establecido en su contenido, VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de seguir las acciones legales civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de que se obligue al proponente u oferente al pago por daños y perjuicios ocasionados por la empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

* 1. ***POLITICA DE SALVAGUARDA DE NIÑAS, NIÑOS Y ADULTOS BENEFICIARIOS***

### Visión Mundial Bolivia tiene cero tolerancias hacia la explotación y el abuso, por ello, nuestros procesos de selección y contratación se basan en normas y políticas que promueven que todos nuestros proveedores, garanticen la protección infantil y de nuestros beneficiarios. Por ello nuestros proveedores se comprometen a no utilizar, ni apoyar ningún tipo de trabajo o explotación infantil.

* 1. ***MEDIDA ANTICORRUPCIÓN***

Visión Mundial Bolivia tiene cero tolerancias a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de esta provisión. Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al oferente en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.

## *VALIDEZ DE LA PROPUESTA*

Todas las ofertas deberán expresar claramente el período de validez de la propuesta, el mismo que no podrá ser menor a noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de presentación de las mismas.

## *CONSULTAS DE LOS PROPONENTES*

## Los proponentes que deseen efectuar consultas administrativas, legales y/o técnicas, deben hacerlas llegar al email adquisiciones@visionmundial.org.bo

## *SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS*

Los oferentes que obtengan el presente documento podrán solicitar mediante correo electrónico hasta antes de 2 días hábiles, la ampliación del plazo de presentación de propuestas, antes del plazo de entrega establecido para la presentación de las mismas, al correo electrónico adquisiciones@visionmundial.org.bo

## El tiempo de ampliación del plazo de entrega de ofertas, en caso de ser aceptada, dependerá del análisis que VISION MUNDIAL BOLIVIA haga en cada caso y será comunicada mediante correo electrónico.

## *RECHAZO DE OFERTAS*

Sin limitar la generalidad de este derecho, se deja constancia expresa de que las propuestas serán rechazadas por cualquiera de los siguientes aspectos:

1. Ofertas que sean presentadas fuera de la fecha establecida en el presente documento.
2. Ofertas que no cumplan con cualquiera de las especificaciones descritas en el presente documento.
3. Cualquier intento de uso de influencias que constituye una práctica ilegal o de corrupción, o que contravenga el espíritu del presente documento.

##  *DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN*

## Visión Mundial Bolivia se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso en cualquier etapa en la que se encuentre en resguardo de sus intereses, sin que este hecho genere responsabilidad alguna a la organización.

## *PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS*

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en Oficinas de Visión Mundial Bolivia:

* **La Paz**

Av. Hernando Siles N° 6023, esquina Calle 15 de Obrajes, Teléfono. 2165900.

* **Santa Cruz**

Barrio Los Chacos - Plaza Los Chacos Calle A N° 3 frente Iglesia Nuestra Señora del Carmen - Distrito 5 – Teléfono 3484519.

|  |
| --- |
| **Viernes 04/03/22 horas 12:00 pm** |

No se considerarán las ofertas entregadas pasados el día señalado, por lo que será de absoluta responsabilidad del proponente la presentación de las propuestas en el lugar indicado y en la fecha señalada en el presente documento.

Las ofertas de los proponentes deberán estructurarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**DOCUMENTOS CERTIFICACION DEL PROVEEDOR**

**SOBRE “A” – PROPUESTA TÉCNICA**

**SOBRE “B” – PROPUESTA ECONÓMICA**

Cada parte será presentada en sobres separados, los cuales serán presentados con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| VISION MUNDIAL BOLIVIALICITACION PUBLICA Estudio de Línea Base – Proyecto Retorno Seguro a ClasesSOBRE XXRAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – Email |

# CERTIFICACION DE LOS PROPONENTES

La Política de VISION MUNDIAL BOLIVIA establece la certificación de los proveedores con los que trabaja, por lo tanto el sobre o carpeta de **CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR** servirá para determinar la constitución legal del oferente asi como su elegibilidad como proveedor certificado de Visión Mundial Bolivia y deberá contener la siguiente documentación:

1. Carta de Presentación firmada por el Representante Legal del proponente u oferente (Formulario 1). Todos los proveedores deberán presentar este documento.
2. Fotocopia simple del Testimonio de Constitución de sociedad en cualquiera de sus modalidades. ***Este requisito no aplica para empresas unipersonales***.
3. Fotocopia simple del Poder del Representante Legal debidamente inscrito en FUNDEMPRESA y/o certificado de registro de este documento, que contenga facultades otorgadas al apoderado para participar en procesos de licitación, presentar propuestas y en su caso suscribir contratos para la provisión/prestación del bien/servicio. ***Este requisito no aplica a empresas unipersonales***.
4. Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio ante FUNDEMPRESA vigente a la fecha de presentación. ***Este requisito no es obligatorio para empresas unipersonales.***
5. Fotocopia simple del Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) vigente o Certificación electrónica del NIT.
6. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal vigente a la fecha de presentación de la propuesta.
7. Fotocopia simple de los estados financieros de las 2 ultimas gestiones refrendado por el colegio de auditores o de contadores. ***Este requisito no aplica a empresas unipersonales.***
8. Formulario de Registro y Actualización de Proveedores (adjunto)
9. Protocolo de Protección debidamente firmado (adjunto).
10. Protocolo de Prevención de daño en las comunicaciones debidamente firmado (adjunto).
11. Código de Conducta del Proveedor de Vision Mundial debidamente firmado (adjunto)
12. Politica de conflicto de intereses.

## A excepción de los requisitos que no aplican para empresas unipersonales, los requisitos arriba establecidos son de cumplimiento obligatorio para la adjudicación de un proceso de Visión Mundial Bolivia. La no presentación de los mismos, se entenderá como la no constitución legal del proponente como persona jurídica.

# EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

## *CALIFICACIÓN FINAL*

La calificación final de las propuestas será obtenida sumando los puntajes asignados a las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo a lo siguiente:

 **Propuesta Técnica 70Puntos**

 **Propuesta Económica 30 Puntos**

 **Total 100 Puntos**

## *CONTENIDO Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE “A” PROPUESTA TECNICA (70 pts)*

El Sobre “A” tendrá la inscripción **PROPUESTA TÉCNICA Experiencia, Curriculum (con respaldos) y propuesta técnica de los entregable** y contendrá la propuesta técnica del oferente, detallando estrictamente lo requerido en las Especificaciones Técnicas.

Las propuestas técnicas **no deberán contener precios totales, parciales o referenciales de ningún tipo**. El inclumplimiento de este punto será causal de descalificación de la propuesta.

Todas las propuestas serán calificadas de acuerdo a lo indicado en el **Anexo Especificaciones Técnicas.**

## *CONTENIDO Y CALIFICACION DEL SOBRE “B” PROPUESTA ECONOMICA (30 pts)*

El sobre "B" tendrá la inscripción **PROPUESTA ECONÓMICA** y deberá contener la propuesta económica de acuerdo a lo solicitado por VISION MUNDIAL BOLIVIA en el Anexo “Especificaciones Técnicas”. La propuesta económica deberá indicar los montos unitarios y totales en numeral y literal.

La moneda de la propuesta presentada será el Boliviano **y deberá** **incluir los impuestos de ley**.

En caso de discrepancia entre un precio unitario y el total se tomará el precio descrito en literal como el ofertado formalmente.

VISION MUNDIAL BOLIVIA podrá solicitar una mayor desagregación de los precios, cuando lo considere necesario y los oferentes están obligados a suministrar oportunamente toda la información que sea requerida.

La calificación de la Oferta Económica considerará los precios unitarios y/o totales en función a las características de lo solicitado por VISION MUNDIAL BOLIVIA y que ponderado tendrá un valor de 35 puntos en la calificación Final.

Para obtener la calificación de precios, la puntuación de cada oferta (i) será obtenida mediante la siguiente fórmula:



Dónde:

**Pmejor** = Precio más bajo de todas las ofertas que hubiesen aprobado la calificación del sobre “A”

**Pi** = Es el precio de la oferta i.

Al resultado obtenido para cada oferta **i** se le aplicará la ponderación correspondiente al precio (30 puntos), obteniéndose de esta manera el puntaje final obtenido por la oferta económica **i**.

VISION MUNDIAL BOLIVIA mediante el responsable del proceso de contratación podrá solicitar una mejora al oferente u oferentes mejor calificados, aspecto que será expresado en forma escrita y considerado en el cuadro comparativo.

# ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

##  *ADJUDICACIÓN*

Una vez concluida la evaluación técnica y económica se procederá a la elaboración del informe final y se recomendará la adjudicación al o los proponentes que hubiesen obtenido el mayor puntaje en la calificación final.

##  *SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO*

Una vez realizada la adjudicación, se emitirá el contrato en favor del (los) proponente(s) adjudicados en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles computables a partir del momento en que se comunique por escrito la adjudicación.

Visión Mundial Bolivia reconoce a las órdenes de compra y los contratos como los únicos documentos legalmente vinculantes que pueden utilizarse para adquirir bienes, obras y servicios, por lo tanto el proveedor adjudicado no deberá tomar la nota de adjudicación como un documento válido para iniciar la relación contractual.

Para la firma de Contrato, VMB solicitará la presentación en original o fotocopia legalizada de los documentos listados a continuación, los mismos que serán devueltos una vez firmado dicho documento.

1. Testimonio de Constitución de sociedad en cualquiera de sus modalidades, debidamente inscrito en FUNDEMPRESA. (Este requisito no aplica para empresas unipersonales)
2. Poder del Representante Legal debidamente inscrito en FUNDEMPRESA y/o certificado de registro de este documento, que contenga facultades otorgadas al apoderado para participar en procesos de licitación, presentar propuestas y en su caso suscribir contratos para la provisión/prestación del bien/servicio. (Este requisito no aplica a empresas unipersonales).
3. Matrícula de Comercio ante FUNDEMPRESA vigente a la fecha de presentación.
4. Número de Identificación Tributaria (N.I.T.) vigente o Certificación electrónica del NIT.
5. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal vigente a la fecha de presentación.
6. Certificado de antecedentes
7. Boleta o poliza de cumplimiento de contrato si el importe es mayor a 100.000 Bs.

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**(Fecha)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

Presente.-

***Ref.* :** xxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

Al ser invitado para la presentación de esta propuesta, declaro y garantizo haber examinado cuidadosamente los términos de referencia, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, acepto sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Nosotros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Indicar el nombre de la empresa o institución/persona natural)**

Declaramos que la propuesta presentada tiene una validez de 90 (noventa) días calendario.

Declaro la veracidad de toda la información proporcionada yautorizamos mediante la presente, en caso de ser adjudicado, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que se presenta. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que su entidad tiene el derecho a descalificar mi propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido, los documentos requeridos para la suscripción del contrato.

En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Firma del Representante Legal o Encargado)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre del Representante Legal o Encargado)**

**FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR.**

1. **REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE PROVEEDORES**

****

1. **PROTOCOLO DE PROTECCIÓN**

[****](file:///D%3A/Mis%20Documentos/DOCUMENTOS%20AF-20/CERTIFICACION%20DE%20PROVEEDORES/politica%20de%20conflicto%20de%20intereses.docx)

1. **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE DAÑO EN LAS COMUNICACIONES**

****

1. **CÓDIGO DE CONDUCTA DEL PROVEEDOR DE VISION MUNDIAL**



1. **FORMULARIO CONFLICTO DE INTERESES CON EL PERSONAL DE VISON MUNDIAL**



1. **DECLARACION JURADA DE LA SITUACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS O LA FOTOCOPIA SIMPLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LAS 2 ULTIMAS GESTIONES REFRENDADO POR EL COLEGIO DE AUDITORES O DE CONTADORES. (ADJUNTO)**

** **

1. ***DECLARACION JURADA DE LA INEXISTENCIA DE PROCESOS JUDICIALES***



**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**“Estudio de Línea Base – Proyecto Retorno Seguro a Clases”**

1. **ANTECEDENTES**

La pandemia del Covid – 19 ha tenido impactos diferenciados en la población de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, afectando diferentes áreas de su desarrollo, entre ellas la educación donde se aprecian brechas de acceso que reflejan las condiciones socioeconómicas que no permiten el ejercicio de sus derechos. Asimismo, como parte de esta situación, el acceso a sistemas sanitarios inadecuados y/o deficientes en las escuelas evidencia también estas situaciones de desigualdad que es necesario abordar en torno a un proceso de recuperación y adaptación al contexto actual, en un marco de equidad, igualdad y corresponsable con el cuidado, donde se contemple a la escuela como una factor dinamizador y articulador de mejores condiciones de vida.

En torno a esta situación, se han desarrollado políticas públicas establecidas en el documento “Consideraciones clave para el retorno seguro a clases” publicado por el Ministerio de Educación en el año 2021, el cual otorga lineamientos en 4 rutas de acción: gestión pedagógica, higiene, contención psicoafectiva y salud; asimismo en noviembre del año 2021 se tiene la resolución biministerial N°04/2021 referida a la implementación de protocolos de bioseguridad en escuelas, en el cual se deberán implementar éstos por cada Unidad Educativa de manera obligatoria.

Bajo este contexto, se ha visto necesario que para evitar la deserción escolar y las brechas de acceso a sistemas sanitarios, se deben implementar medidas para un retorno seguro a clases, después de haber tenido 2 gestiones educativas en modalidad virtual y semipresencial a consecuencia de la Pandemia por COVID – 19; éstas mismas se han considerado por Visión Mundial Bolivia a través del Proyecto “Retorno Seguro a Clases”, el cual tiene como finalidad la mejora de la higiene personal y escolar, a través de dos componentes generales referidos a:

1. **Fortalecimiento de capacidades a maestras/os y cuidadores/as:** Referido al fortalecimiento de capacidades de maestras/os, personal administrativo y cuidadores/as para la mejor gestión de la salud física, mental y desarrollo de hábitos de estudiantes para contribuir de esta manera a una retorno seguro a clases.

Entre las actividades contempladas se cuenta con campañas educativas, capacitaciones modulares sobre medidas de prevención y afrontamiento ante enfermedades infecciosas (COVID – 19) y educación en salud básica, así como el fortalecimiento de redes comunitarias educativas que coadyuven a mejorar la salud en la comunidad educativa.

1. **Acceso a instalaciones de saneamiento escolar y creación de entornos seguros escolares:** Referido a la mejora de las instalaciones sanitarias escolares (baterías de baño y lavamanos), así como a la implementación del protocolo de bioseguridad en escuelas, las cuales contemplan acciones que coadyuvan a crear entornos más seguros y dignos dentros de las escuelas.

Los resultados contemplados establecen la construcción/refacción de baños y lavamanos en escuelas con mayores necesidades, así como el desarrollo de protocolos de bioseguridad según la reglamentación establecido por el Ministerio de Educación.

El proyecto contempla a 36 unidades educativas en los municipios de La Paz, El Alto, Cotoca y Santa Cruz en los cuales se trabajará durante 3 años coadyuvando al desarrollo de hábitos y cambios de comportamiento en torno a la higiene y salud de la comunidad educativa.

En este sentido, se hace necesario el levantamiento de una línea base que coadyuve a tener los datos cuantitativos y cualitativos del proyecto para hacer un mejor seguimiento e implementación.

La Línea Base será la primera medición de los indicadores contemplados en el diseño del Proyecto y permitirá conocer su valor al momento de iniciar las acciones contempladas, coadyuvando a los siguientes propósitos:

1. Ayudar a la Oficina Nacional y el proyecto en particular, a establecer puntos de referencia contra los que se evaluará el impacto futuro de las acciones del Proyecto “Retorno Seguro a Clases”.

2. Generar información estadística sólida que permita a Visión Mundial Bolivia y a sus socios mejorar la efectividad de sus Programas.

3. Ayudar a la Oficina Nacional a entender mejor el contexto actual de la población meta, validar sus opciones estratégicas e informar sobre sus decisiones de inversión para una mejor planificación y entrega de sus programas.

4. Ayudar al personal de VMB y a los socios a fortalecer el Monitoreo y Evaluación de sus Proyectos.

A continuación, se presentan los objetivos, alcance y desarrollo del estudio de línea base:

**OBJETIVOS**

**Objetivo general:**

* La consultoría tiene por objetivo principal realizar el levantamiento y análisis de la información sobre la situación inicial de los indicadores planteados a nivel de Meta y Resultado (Impacto y Efectos), del Proyecto Retorno Seguro a Clases.

**Objetivos Específicos:**

* Recopilar datos e información cuantitativa y cualitativa para establecer la situación actual de los indicadores de Efecto y de impacto al inicio de la intervención del Proyecto
* Establecer un punto de partida que sirva de referencia en futuras Evaluaciones para mostrar los cambios, efectos e impactos en el transcurso del tiempo debido a la intervención del Proyecto lo cual permitirá también realizar decisiones estratégicas y programáticas adecuadas que permitan evaluar el impacto de las intervenciones de VMB.
* Describir las características del contexto social, económico y político que sean relevantes y que puedan tener incidencia sobre los indicadores de Efectos e Impacto planteados en el ML.
* Validar áreas de prioridad para el Proyecto y donde sea necesario, hacer cambios; los resultados de la Línea Base resaltarán aspectos del proyecto que requieran más enfoque, y cualquier cambio que se necesite para mejorar su efectividad e idoneidad.
* Proponer ajustes y complementaciones a los indicadores Meta y Resultado de manera que sea factible su seguimiento y evaluación, juntamente con la Oficina de KOICA
* Fortalecer la evidencia que VMB requiere para abogar mejor por un enfoque/inversión apoyado por el gobierno y otros socios de desarrollo, para mejorar el bienestar de la niñez.
* Fortalecer los sistemas de Monitoreo y Evaluación de VMB y su responsabilidad ante todos sus socios claves (comunidades, niñez, socios, donantes, promotores y gobierno).

**ALCANCE DE LA LÍNEA BASE**

La Línea Base medirá la situación inicial / actual de 12 indicadores de impacto y efecto, cuantitativos y cualitativos del Proyecto ***“Retorno Seguro a clases”***

*Cobertura temática de Línea Base.*

La Línea Base deberá contribuir a mejorar la calidad de los Diseños, Monitoreo, Evaluación y Eficacia del Proyecto, teniendo como referencia las siguientes líneas temáticas orientativas:

* Situación actual del contexto socioeconómico y cultural del entorno educativo
	+ Riesgos climáticos y de contexto
	+ Acceso a servicios básicos (agua potable, alcantarillado, luz eléctrica, etc.)
	+ Acceso a telefonía e internet
	+ Principales actividades económicas (productivas y reproductivas) de la población
	+ Organizaciones sociales, comunitarias, religiosas presentes en el entorno educativo
	+ Poblaciones originarias, migración.
	+ Violencia (entidades de recepción y tratamiento de denuncias, Tipos de violencia denunciada y no denunciada)
	+ Trata y tráfico
	+ Demandas en el entorno y contexto educativo respecto al COVID – 19
	+ Creencias y percepciones respecto al COVID – 19 (Vacunación, uso de insumos de bioseguridad, etc.)
* Medidas de bioseguridad y salud en las Unidades Educativas
	+ Protocolos de bioseguridad
	+ Insumos de bioseguridad disponibles (según temporalidad anual, semestral, mensual u otro)
	+ Prácticas implementadas por las Unidades Educativas en temas de bioseguridad, diferenciando contextos socioculturales
	+ Espacios de información educativa (material informativo disponible, señalética u otros sobre medidas de bioseguridad)
	+ Capacitaciones, sensibilizaciones y sesiones informativas recibidas en medidas de bioseguridad, salud (física y mental) a la comunidad estudiantil (maestros, estudiantes, padres de familia, junta escolar, personal administrativo.
	+ Gestión curricular en torno a la salud y medidas de cuidado (COVID – 19 y otras enfermedades)
* Infraestructura sanitaria educativa
	+ Baterías de baño y lavamanos (cantidad por población estudiantil, estado, mantenimiento, etc.)
	+ Mantenimiento y gestión de los servicios sanitarios educativos
* Redes de apoyo y coordinación interinstitucional
	+ Presencia de redes de apoyo para la gestión educativa y su funcionalidad (Juntas escolares, juntas de vecinos, etc.)
	+ Dotación de insumos y atención por los GAMs y/o GADs
	+ Coordinación con centros de salud y otras instancias de protección y salvaguarda de la niñez
	+ Presencia de instituciones de apoyo a la gestión educativa, incluida VMB.
* Hábitos de salud física y mental en la población estudiantil, personal docente y administrativo
	+ Hábitos de higiene en la población estudiantil (NNAs), personal docente y administrativo
	+ Situación psicológica de la población estudiantil, personal docente y administrativo respecto al COVID – 19 y contexto actual
	+ Redes de apoyo estudiantil
	+ Medidas adoptadas por las Unidades Educativas respecto a la salud mental y salud física.
* Organización interna de la comunidad educativa
	+ Caracterización de las organizaciones presentes en la comunidad educativa: comités, consejos, etc. Según grupos de población: progenitores/as, docentes, estudiantes, etc.
	+ Medios y redes de comunicación utilizados (whatsapp, Facebook, otros)
* Relevancia/idoneidad de cada Unidad Educativa:
	+ ¿Los indicadores propuestos responden adecuadamente a las necesidades prioritarias de los NNAJ, comunidades/Grupos meta?
	+ ¿Son los indicadores propuestos las mejores medidas de entrega e impacto?
	+ ¿Existe algún cambio/ajuste que necesite hacerse?
	+ ¿Las intervenciones propuestas garantizarán la responsabilidad, transparencia y sostenibilidad de los resultados del programa?
	+ Otras.
* Puntos de referencia para el desempeño del Proyecto.
	+ Dada la información de la Línea Base:
	+ ¿Cuál es el estado actual de los principales indicadores de del Proyecto?
	+ ¿Qué otros indicadores deberían plantearse para el Proyecto, incluso los de seguimiento?
	+ ¿Cuáles son los hitos cruciales respecto a la focalización / participación de los más vulnerables, los cambios de comportamiento y como deberían ser monitoreados?

**METODOLOGÍA**

El levantamiento de Línea Base contemplará las siguientes fases:

**Fase 1: Planificación.**

Incluye el consenso y validación por personal de VMB de la propuesta técnica y programática de la consultora, para lo cual se deberá considerar una reunión inicial, con el objetivo de socializar el proceso de levantamiento de datos para la Línea Base. Asimismo, se deberá elaborar un plan de recolección de información de campo y logística; para esto se debe incluir cualquier información que sea de importancia para el estudio tales como: rutas de campo, cronograma, plan de análisis, encuestas a realizar por día, herramientas, etc. Es necesario contar para la presente fase con toda la documentación que pueda requerirse para realizar la planificación, la cuál será proporcionada por el responsable de Evidencia & Aprendizaje de VMB.

**Fase 2: Capacitación del equipo.**

Se capacitará al equipo consultor, al equipo de campo, facilitadores y técnicos de los PDA, en las herramientas sugeridas para la Línea Base. La capacitación permitirá conocer a fondo las herramientas, técnicas de abordaje y entrevista, e incluirá la validación de las herramientas en campo y la resolución de dudas. La agenda deberá ser presentada antes de la capacitación al Coordinador Nacional de E&A para su aprobación.

**Fase 3: Trabajo de Campo.**

En esta fase se levantarán los datos cuantitativos/cualitativos en base a la planificación realizada. La logística y los costos del trabajo de campo estarán a cargo de la empresa consultora; el personal de PDAs apoyará guiando al equipo consultor a las comunidades y/o barrios y en la realización de las convocatorias. Los datos cuantitativos y cualitativos deben ser levantados preferiblemente de manera digital utilizando dispositivos tablets.

**Fase 4: Procesamiento de datos.**

Para los datos cuantitativos se debe proceder en base al plan de análisis aprobado en la fase de planificación. Debe de utilizarse el software apropiado (SPSS u otro altamente recomendado). Al final de la fase de procesamiento de datos se enviarán las bases de datos y el archivo de sintaxis a la unidad de E&A para su revisión. En el caso de los datos cualitativos se debe utilizar un software de uso recomendado para la conformación de los grupos temáticos y su análisis.

**Fase 5: Elaboración de informe.**

Se presentará una versión preliminar (borrador) que será sujeta a revisión por parte de Oficina Nacional de VMB y Oficina KOICA, así como de los Programas de Área. Mientras dicha versión no sea aprobada, no se dará el visto bueno para la versión final del informe.

**Fase 6: Presentación de resultados:**

En la fase de hallazgos/recomendaciones y seguimiento, la firma consultora deberá llevar a cabo un taller de devolución de resultados de la Línea Base al equipo de la Oficina Nacional, para socializar los resultados.

**Tareas:**

Las tareas orientativas a realizar en la consultoría son:

* Revisión, compilación y análisis de diversas fuentes de información referidas a los indicadores de la Línea de Base.
* Definición del protocolo del levantamiento de datos que será aprobado por Visión Mundial Bolivia.
* Desarrollo de actividades de campo vinculadas al recojo de datos/información; se deberán considerar en la propuesta todos los requerimientos logísticos y operativos para el levantamiento de datos, que garanticen la calidad y representatividad de los datos/información.
* Sistematización y análisis de los datos/información.
* Validación de los datos e información recolectada (atención de dudas, consultas, clarificación).
* Organizar una base de datos (Excel-**SPSS**), conforme a necesidades de información identificadas en los indicadores.
* Elaboración del primer borrador del Informe de Línea Base.
* Elaboración del segundo borrador del Informe de Línea Base.
* Ajustes y elaboración de documento final de Informe de Línea Base.

Para asegurar la calidad, la metodología del Estudio de Línea Base debe basarse en:

1. Identificar unidades de estudio adecuadas.
2. Seleccionar muestras representativas de las unidades de estudio.
3. Recolectar/analizar la información de tal manera que se maximice la consistencia y calidad.

Para que el muestreo funcione, durante el trabajo en campo los equipos de línea base deben verificar que las siguientes dos condiciones importantes sean cumplidas:

1. **Idoneidad.** Muestra seleccionada apropiada para generar resultados bien soportados que reflejen con exactitud las características principales de la población de donde la muestra fue seleccionada.
2. **Representación.** El equipo de línea base debe analizar cuidadosamente la población de interés, identificar cualquier subgrupo significativo y las diferencias que existen entre estos subgrupos y verificar que una muestra adecuada haya sido seleccionada de cada subgrupo importante.

**PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

La empresa consultora deberá presentar los siguientes productos:

| **Producto** | **Detalle** | **Plazo** |
| --- | --- | --- |
| Producto 1 | **Propuesta técnica – operativa y metodológica**El producto debe contener el plan de trabajo detallado, la metodología a aplicarse, herramientas de recojo y análisis de información y la boleta final a aplicarse con la población, previamiente validada y analizada por la supervisión del proyecto. | 1a semana |
| Producto 2 | **Informe preliminar del estudio de línea base**El informe debe detallar el proceso realizado en el operativo de campo, los resultados preliminares, para un proceso de validación de los resultados con la población.  | 2a - 4a semanas |
| Producto 3 | **Documento final de la Línea Base (digital y físico)**El documento final debe detallar todo el proceso realizado incluida la validación de la información, asimismo, se debe tener un acápite de recomendaciones al diseño del proyecto para facilitar su implementación. Finalmente se debe anexar la base de datos y los registros correspondientes.  | 4ª – 5a semana |

Los productos, informes y documentos entregados por el consultor serán de propiedad ilimitada del contratante, reservándose el derecho de publicarlos y difundirlos de la forma que creyere conveniente.

El consultor/a guardará en todo momento, aún después de cesado el contrato con el proveedor, estricta confidencialidad sobre los resultados generados durante la consultoría y la información que sea de su conocimiento durante su trabajo.

**LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La Línea Base será medida para el Proyecto en 36 Unidades Educativas de La Paz (7 U.E.), El Alto (14 U.E.), Santa Cruz y Cotoca (15 U.E.)

Se estima un período de 40 días computables a partir de la firma del contrato, tiempo en el cual, se deben presentar los productos establecidos.

**CRONOGRAMA TENTATIVO**

| Productos | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P 1 |  |  |  |  |  |
| P 2 |  |  |  |  |  |
| P 3 |  |  |  |  |  |

**COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La empresa consultora trabajará bajo la supervisión en primera instancia con la Coordinadora del Proyecto “Retorno Seguro a Clases” de VMB y en segunda instancia con el personal técnico del proyecto en cada zona: La Paz y Santa Cruz.

**CONTENIDO BÁSICO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Con base en los presentes términos de referencia, el proponente deberá presentar los siguientes puntos desarrollados en su propuesta técnica:

* Introducción.
* Objetivo y alcance.
* Metodología, Métodos, técnicas e instrumentos a ser utilizados
* Plan de trabajo detallado (actividad, técnicas y tiempos correspondientes).
* Experiencia de trabajo del personal involucrado para el servicio (Currículo de la empresa productora y Currículo vitae del personal clave)
* Contratos que demuestren la experiencia especifica requerida en consultorías
* Cronograma de trabajo
	1. **DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**
1. El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos en copia simple:
* Currículo de la empresa consultora
* Currículo vitae del personal clave
* Contratos que demuestren la experiencia especifica
1. Debe detallarse la formación académica y experiencia de los profesionales a cargo de las consultorías, debidamente documentada en fotocopia simple.
2. El anterior inciso no imposibilita a la empresa productora presentar profesionales adicionales si lo requiere o precisa para garantizar el servicio.

**PERFIL REQUERIDO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Requerimientos para el responsable de la empresa consultora que coordinará la consultoría:

**Formación profesional**

* Profesional en ramas sociales, ciencias de la educación, pedagogía, comunicación u otros con conocimiento sobre investigaciones (líneas base, diagnósticos sociales).

**Experiencia General**

* Experiencia de por lo menos 7 años en la realización de consultorías e investigaciones en general.

**Experiencia específica de trabajo**

* Experiencia de por lo menos 5 estudios o consultorías en temas sociales con aplicación de encuestas.
* Experiencia de por lo menos 5 estudios para la elaboración de líneas base.
* Experiencia de por lo menos 4 estudios o consultorías en temas sociales con aplicación de grupos focales.
* Experiencia previa en el manejo de múltiples equipos de colecta de datos/información cuantitativos y cualitativos.
* Experiencia previa en realización de Evaluaciones Externas de Proyectos y similares.
* Experiencia en manejo de metodologías de recojo y análisis de información cuantitativa y cualitativa.

**Experiencia Complementaria**

* Experiencia profesional sobre agua, saneamiento e higiene en escuelas.

**Conocimientos**

* Conocimiento sobre gestión educativa.
* Conocimiento y experiencia demostrada en el diseño y la realización de Líneas Base /evaluaciones de programas y/o proyectos en el sector de desarrollo.
* Conocimiento sobre las múltiples dimensiones de la pobreza y vulnerabilidad infantil, el desarrollo económico, el género, el funcionamiento de la familia y el desarrollo de la comunidad.
* Habilidades en el manejo de herramientas cuantitativas y cualitativas y el análisis de datos e información.
* Excelentes destrezas de redacción y análisis, incluyendo la formulación de las recomendaciones.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del proveedor, se realizará con base en los términos de la presente convocatoria pública, procediendo a la selección y contratación de la mejor propuesta, sobre el análisis de currículo vitae, propuesta técnica y propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia.

**COSTO TOTAL DEL SERVICIO Y MODALIDAD DE PAGO**

El monto total del servicio por producto, mismo que cubre los honorarios del servicio, incluyendo transporte local y /o interdepartamental, equipos y cualquier otro recurso de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos y alcances de la misma, además del pago de los impuestos de Ley.

Se firmará un contrato de Servicio el contratado es responsable por el pago de los impuestos, así como por los aportes al Sistema Integral de Pensiones según establece la Ley No. 065 y su reglamento. El contratante exigirá el Comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato, en cumplimiento al Parágrafo IV del Artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065 de Pensiones. A su vez, se deberá presentar la factura al momento de recibir el pago correspondiente. La modalidad de pago es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRODUCTOS** | **PLAZO DE ENTREGA** | **PORCENTAJES** |
| Producto 1 | De acuerdo al cronograma | 30% |
| Producto 2  | De acuerdo al cronograma | 40% |
| Producto 3 | De acuerdo al cronograma | 30% |
| **TOTAL** | **100%** |

Cabe mencionar que el pago correspondiente se realizará, contra la presentación de informes por producto aprobados por el contratante.

**CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

Los criterios de evaluación de la propuesta técnica son:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **PARAMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACION** | **PUNTAJE A SER ASIGNADO** |
| **RESUMEN:**Propuesta Técnica (70 puntos)1. Experiencia de la Empresa

 - Experiencia General (5 puntos) - Experiencia Específica (10 puntos)1. Formación y Experiencia del Personal propuesto
2. PropuestaTécnica

TOTAL | 15 puntos30 puntos25 puntos70 puntos |
| **1. Experiencia de la empresa** |  | **(Máximo 15 puntos)** |
| **1.1 Experiencia general** | Para la experiencia general se utilizará la información contenida en el Formulado A-5. | Máximo 5 puntos |
| **1.1.1 Servicios de consultoria** | Son válidos los servicios de consultaría ejecutados los últimos 10 años.Pora cada servicio de consultaría se asigna un puntaje de 0,5 puntos hasta un máximo de 4  | 4 puntos |
| **1.1.2Antigüedad** | Para verificar la antigüedad se utilizará la Constitución de la empresa Cuando la empresa tenga una antigüedad menor al año .Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a un año y menor a 5.Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a cinco años.  | 0 puntos0,5 puntos1 punto |
| **1.2****ExperienciaEspecífica** | Para la experiencia específica se utilizará la información contenida en el Formulado A-6.Por cada Servicio de Consultoría, de acuerdo a lo estipulado en el Formulado A-6, 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **2. Formación y Experiencia del Personal propuesto** |  | **(Máximo 30 puntos)** |
| **2.1** Responsable de la consultoría | Se utilizará el Formulado A-7. La calificación total del Gerente se pondera con un puntaje de 10 (máximo).  | (Máximo 10 puntos) |
| **2.1.1****Formación académica**  | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos.  | (Máximo 5 puntos) |
| **2.1.1.1****Grado de formación** | Para verificar la formación académica.  | (Máximo 5 puntos) |
| Si cuenta con Licenciatura, Maestría y Doctorado. | 5 puntos |
| Si cuenta con Licenciatura y Maestría. | 3 puntos |
| Si tiene licenciatura y registro en el Colegio Profesional. | 1 puntos |
| **2.1.2** **Experiencia** | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos.  | (Máximo 5 puntos) |
|  | Experiencia específica en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos). |
| **2.2** **Profesional en (indicar la profesión que se requiere)** | Se utilizará el Formulado A-8, para cada profesional. El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 20 entre el número de profesionales del grupo.La entidad debe repetir esta calificación para cada profesional que hubiese requerido. | **(Máximo 20 puntos)** |
| **2.2.1** **Formación académica**  | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos) |
|  | Si cuenta con licenciatura maestría y doctorado Si cuento con licenciatura y maestríaSi tiene licenciatura | (Máximo 5 puntos)Máximo 3 puntosMáximo 2 puntos |
| **2.2.2** **Experiencia** | Experiencia Específica en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 3 puntos, hasta un máximo de 15 puntos. | (Máximo 15 puntos) |
| **3. Propuesta técnica** |  | **(Máximo 25 puntos)** |
| **3.1** **Enfoque** | Bueno.RegularMalo o no presentó. | 3,5 puntos2 puntos0 puntos |
| **3.2****Alcance de Trabajo** | Mejora lo solicitado.Cumple con lo solicitado.No cumple con lo solicitado.  | 3,5 puntos2 puntos0 puntos |
| **3.3****Metodología** | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **3.5** **Plan de Trabajo****(programa de ejecución)** | Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología.Incompleto. | 8 puntos0 puntos |

La Paz, febrero de 2022.

**FORMULARIO Nº A-5**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA CONSULTORA**

SON VALIDAS LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cliente** | **Objeto del Servicio de Consultoría** | **\*Monto Original (en Bs)** | **Periodo de Ejecución** | **\*\*\* Gerente del Proyecto** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| TOTAL FACTURADO |  |  |  |  |

\* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

\*\* Si el contrato lo ejecuto asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Gerente el Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DELA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.**

**FORMULARIO Nº A-6**

**EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CONSULTORIAS)**

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA REALIZADOS EN LOS ULTIMOS DIEZ (10) AÑOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cliente** | **Objeto del Servicio de Consultoría****(describir las características del proyecto que permita definir si es una consultoría similar,**  | **Ubicación** | **\* Monto Original (en Bs)** | **Periodo de Ejecución** | **\*\*\* Gerente del Proyecto** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |
| TOTAL FACTURADO |  |  |  |  |  |

\* Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.

\*\* Si el contrato lo ejecuto asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Gerente de Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO, SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DELA INFORMACION, PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.**

**FORMULARIO Nº A-7**

**CURRICULUM VITAE DEL RESPONSABLE**

**Currículum Vitae de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Nombre del Gerente del Proyecto)***

Identificación:

Nombre completo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Edad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Profesión\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Núm. de reg. Prof: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formación Académica:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Universidad/ Institución** | **Grado Obtenido** | **Fecha de Emisión del Título en Provisión Nacional** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Experiencia General en Servicios de Consultoría:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Objeto del Servicio de Consultoría** | **Cargo** | **Fechas** | **Monto de la Consultoría****(en Bs)** |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

**Experiencia Específica en Servicios de Consultoría en:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Objeto del Servicio de Consultoría** | **Cargo** | **Fechas** | **Monto de la Consultoría****(en Bs)** |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |

Yo, ............... con C.I.:............ de nacionalidad................... me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de,...................... con la empresa................. \_en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Consultoría de: ................con la entidad:.............. Así mismo confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Firma del Profesional Firma Representante del Proponente**

**Lugar y fecha:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(Este Currículum Vitae, debe ser firmado por el profesional que ocupará el cargo de Gerente, caso contrario, se lo invalida).***

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA COMO DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, SI ES ADJUDICADO SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DELA INFORMACION PARALA FIRMA DEL CONTRATO.**

**FORMULARIO Nº A-8**

**CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL**

Currículum Vitae de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Nombre del Profesional)***

Identificación:

Nombre completo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Edad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Profesión:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Núm. de reg. prof.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formación Académica:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Universidad/ Institución** | **Grado Obtenido** | **Fecha de Emisión del Título en Provisión Nacional** |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Experiencia Específica en Servicios de Consultoría en:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Objeto del Servicio de Consultoría** | **Fechas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |

Yo,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con C.I.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , con la empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en caso de que dicha empresa suscriba el contrato de Consultoría de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con la entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Así mismo confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Firma del Profesional Firma Representante del Proponente**

**Lugar y fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Este Currículum Vitae, debe ser firmado por el profesional, caso contrario, se lo invalida).**

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE, POR LO QUE SI ES ADJUDICADO SE COMPROMETE A PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE DEMUESTRE LA VERACIDAD DELA INFORMACION PARALA FIRMA DEL CONTRATO.**

**Formulario Nº B-1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA**

**PROPUESTA ECONOMICA**

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

(Identificar a la Entidad Convocante)

Presente

**REF.: Invitación Directa Nº** 001/20\_\_\_\_\_\_

**PARA EL PROYECTO DE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa ***(indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental)*** ofrece realizar los servicios de la Ejecución del Proyecto de….………………….por el monto que se detalla en el "Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría", que es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(bolivianos) (numérico).**

Declaramos y garantizamos que hemos examinado cuidadosamente el pliego de condiciones, así como los formularios para la presentación de la propuesta y que en virtud de ello, aceptamos sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos.

Hasta que el documento final de Contrato sea procesado, reconoceremos como documentos obligatorios la propuesta y su aceptación escrita por el Convocante.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre del Representante Legal**

**del Proponente**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Firma**

**Formulario Nº B-2**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO DE LOS SERVICIOS**

**DE CONSULTORIA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUCIÓN**

**DEL PROGRAMA**

**I.** **COSTOS DIRECTOS** MONTOS EXPRESADOS

EN Bs

1. **PERSONAL:**
2. Honorarios del personal asignado al servicio ============

(Formulario B - 3)

**SUB - TOTAL "A" COSTO DE PERSONAL ============**

1. **GARANTIAS Y SEGURO** ============

**COSTO TOTAL DE LOS SERVICIOS** ============

**Formulario Nº B-3**

**COSTOS DIRECTOS**

**HONORARIOS DEL PERSONAL**

**ASIGNADO AL PROYECTO (\*)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1****NOMBRE** | **2****CATEGORIA** | **3****ESPECIALIDADES** | **4****ACTIVIDAD A DESARROLLAR** | **7****MONTO TOTAL****(En Bs)** |
|  | Profesionales |  |  |  |
|  | Técnicos |  |  |  |
|  | Administrativos |  |  |  |
|  | Auxiliares |  |  |  |

( \* ) Incluye cargas sociales.

**TOTAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Bs.**

##### **Anexo # 7 Formulario de verificación y calificación de propuestas**

**FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION**

Formulario Nº V-1 Formulario de Verificación de los Documentos Legales y Administrativos.

Formulario Nº V-4 Formulario de Verificación de Formularios de la Propuesta Económica.

Formulario Nº C-1 Formulario de Calificación de la Propuesta Técnica.

**Formulario Nº V-1**

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS**

**LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **CUMPLE** | **NO CUMPLE** |
| **Documentos Legales Originales** |  |  |
| 1. Formulario A-1. Carta de Presentación, firmada por el representante legal de a empresa.
 |  |  |
| 1. Formulario A-2 Identificación del Proponente.
 |  |  |
| 1. Formulario A-3 Declaración Expresa. Debe cumplir con la redacción del Formulario y la firma correspondiente.
 |  |  |
| 1. Formulario A-4b Declaración de Integridad.
 |  |  |
| **Documentos Legales en Fotocopia** |  |  |
| 1. Fotocopia del Testimonio de constitución de la empresa y de las últimas modificaciones registradas en FUNDEMPRESA, exceptuando a las empresas unipersonales.
 |  |  |
| 1. Fotocopia del Poder general, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos s nombre de la empresa,
 |  |  |
| 1. Fotocopia del registro Unico del Contribuyente (NIT).
 |  |  |
| **Documentos Administrativos en Fotocopias** |  |  |
| 1. Fotocopia del Balance General y del Estado de Resultados (por los dos años requeridos). La información del último balance debe cumplir con el siguiente índice de acidez:
2. Si la empresa es de reciente creación, presentará su Balance de Apertura y Balance General a la fecha.
 |  |  |
| 1. Fotocopia de la Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades, con el sello del Banco.

 (Excepto las empresas de reciente creación) |  |  |

**NOTA:** Estos documentos no solamente deben ser presentados, sino también cumplir con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

**Formulario Nº V- 4**

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE FORMULARIOS**

**DE LA PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **PRESENTO** | **NO PRESENTO** |
| * Formulario B-1 Presentación de la Propuesta Económica.
 |  |  |
| * Formulario B-2. Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.
 |  |  |
| * Formulario B-3 Honorarios del Personal Asignado al Proyecto.
 |  |  |

**Formulario Nº C-1**

**FORMULARIO DE CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA**

Antes de analizar la propuesta, se debe verificar que la propuesta se adecua al plazo solicitado en los términos de referencia.

Aquellas empresas que propongan un plazo superior al establecido serán rechazadas y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **PARAMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACION** | **PUNTAJE A SER ASIGNADO** |
| **RESUMEN:**Propuesta Técnica (70 puntos)1. Experiencia de la Empresa

 - Experiencia General (5 puntos) - Experiencia Específica (10 puntos)1. Formación y Experiencia del Personal propuesto
2. PropuestaTécnica

TOTAL | 15 puntos30 puntos25 puntos70 puntos |
| **1. Experiencia de la empresa** |  | **(Máximo 15 puntos)** |
| **1.1 Experiencia general** | Para la experiencia general se utilizará la información contenida en el Formulado A-5. | Máximo 5 puntos |
| **1.1.1 Servicios de consultoria** | Son válidos los servicios de consultaría ejecutados los últimos 10 años.Pora cada servicio de consultaría se asigna un puntaje de 0,5 puntos hasta un máximo de 4  | 4 puntos |
| **1.1.2Antigüedad** | Para verificar la antigüedad se utilizará la Constitución de la empresa Cuando la empresa tenga una antigüedad menor al año .Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a un año y menor a 5.Cuando la empresa tenga una antigüedad mayor a cinco años.  | 0 puntos0,5 puntos1 punto |
| **1.2****ExperienciaEspecífica** | Para la experiencia específica se utilizará la información contenida en el Formulado A-6.Por cada Servicio de Consultoría, de acuerdo a lo estipulado en el Formulado A-6, 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **2. Formación y Experiencia del Personal propuesto** |  | **(Máximo 30 puntos)** |
| **2.1** Responsable de la consultoría | Se utilizará el Formulado A-7. La calificación total del Gerente se pondera con un puntaje de 10 (máximo).  | (Máximo 10 puntos) |
| **2.1.1****Formación académica**  | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos.  | (Máximo 5 puntos) |
| **2.1.1.1****Grado de formación** | Para verificar la formación académica.  | (Máximo 5 puntos) |
| Si cuenta con Licenciatura, Maestría y Doctorado. | 5 puntos |
| Si cuenta con Licenciatura y Maestría. | 3 puntos |
| Si tiene licenciatura y registro en el Colegio Profesional. | 1 puntos |
| **2.1.2** **Experiencia** | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos.  | (Máximo 5 puntos) |
|  | Experiencia específica en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos). |
| **2.2** **Profesional en (indicar la profesión que se requiere)** | Se utilizará el Formulado A-8, para cada profesional. El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 20 entre el número de profesionales del grupo.La entidad debe repetir esta calificación para cada profesional que hubiese requerido. | **(Máximo 20 puntos)** |
| **2.2.1** **Formación académica**  | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos) |
|  | Si cuenta con licenciatura maestría y doctorado Si cuento con licenciatura y maestríaSi tiene licenciatura | (Máximo 5 puntos)Máximo 3 puntosMáximo 2 puntos |
| **2.2.2** **Experiencia** | Experiencia Específica en Servicios de Consultoría. Por cada servicio 3 puntos, hasta un máximo de 15 puntos. | (Máximo 15 puntos) |
| **3. Propuesta técnica** |  | **(Máximo 25 puntos)** |
| **3.1** **Enfoque** | Bueno.RegularMalo o no presentó. | 3,5 puntos2 puntos0 puntos |
| **3.2****Alcance de Trabajo** | Mejora lo solicitado.Cumple con lo solicitado.No cumple con lo solicitado.  | 3,5 puntos2 puntos0 puntos |
| **3.3****Metodología** | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **3.5** **Plan de Trabajo****(programa de ejecución)** | Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología.Incompleto. | 8 puntos0 puntos |