**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

**INVITACION A PRESENTACION**

**DE PROPUESTAS**

**LICITACION N˚33/AF23**

**SERVICIO DE CONTRATACION DE CONSULTOR PARA LEVANTAMIENTO DE PRODUCTOS COMUNITARIOS DE PATROCINIO 2.0 REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE OFICINA DE SOPORTE Y VÍDEO DE CIERRE PARA  
PDAS MOSOJ PUNCHAY Y KHANTATI**

**TRABAJO DE CAMPO: FEBRERO - MARZO 2023**

**FEBRERO 2023**

# PARTE I

# INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

# 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 servicios objeto de la presente Invitación, de acuerdo a la mejor solución técnico-económica evaluada por VISION MUNDIAL BOLIVIA.

* 1. **CONDICIONES DE LA INVITACIÓN**

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, la relación comercial y jurídica entre Visión Mundial Bolivia y el proveedor tendrá inicio a partir de la fecha de la firma de contrato o entrega de Orden de Compra.

Consecuentemente, el proveedor declara conocer que, en tanto el contrato no haya sido suscrito o se haya emitido la Orden de Compra, no existe relación comercial ni jurídica, y por ende el proveedor no podrá reclamar pago, derecho presente o derecho expectaticio alguno a Visión Mundial Bolivia emergente de cualquier etapa del proceso.

El envío de la propuesta a la presente invitación implicará la aceptación de las condiciones señaladas precedentemente.

* 1. **TECHO PRESUPUESTARIO (obras-consultorías)**

El techo presupuestario establecido para el presente proceso es de Bs. 20000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos).

En caso de que la oferta del proponente sea inferior al 90% del techo presupuestario, el proveedor deberá presentar la Boleta de Garantia correspondiente establecida en el numeral 5.4.2 inciso 3 del presente documento.

* 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 publicadas en el portal de licitaciones de Visión Mundial Bolivia en el siguiente link:

## www.worldvision.bo/licitaciones

## Por tanto, es responsabilidad de los proveedores/proponentes revisar constantemente el portal durante la vigencia de la invitación.

* 1. **CONFIDENCIALIDAD**

Cualquier información entregada al proponente u oferente en el marco del presente proceso 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 tolerancia 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.

### Por ende, a la hora de presentar su propuesta, el Proveedor declara conocer que debe suscribir, cumplir y hacer cumplir la Política de Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes de Vision Mundial Bolivia.

* 1. **MEDIDA ANTICORRUPCIÓN**

Visión Mundial Bolivia tiene cero tolerancia 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 ésta 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.

CUALQUIER DENUNCIA ENVIAR AL CORREO ELECTRÓNICO: [bolivia@wvi.org](mailto:bolivia@wvi.org)

## 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 sesenta (60) 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\_bolivia@wvi.org; hasta dos días hábiles antes de la presentación de propuestas, las cuales serán respondidas y publicadas en el portal de licitaciones de Visión Mundial Bolivia: (www.worldvision.bo/licitaciones).

## INSPECCIÓN PREVIA (OBRAS, SERVICIO, BIENES)

De acuerdo a la naturaleza del bien, obra o servicio requerido, el proponente podrá realizar la inspección previa de manera presencial de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

En caso de que el proponente decida no realizar dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y las condiciones del contrato.

## SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

Los oferentes que obtengan el presente documento podrán solicitar mediante correo electrónico, la ampliación del plazo de presentación de propuestas, hasta dos (2) días hábiles antes del plazo de entrega establecido para la presentación de las mismas, al correo electrónico [**adquisiciones\_bolivia@wvi.org**](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org)**, con el siguiente formato:**

**Asunto de Correo:** Número y nombre de Licitación

**Cuerpo del correo:** Deberá contener el nombre de la empresa, el nombre del contacto, el mail y el tiempo que solicita la ampliación.

## 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 publicada en el portal de compras de VMB.

## 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 E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA

## 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.

## Los plazos previstos en el presente documento, así como la continuidad del presente proceso, podrán ser suspendidos temporal o definitivamente, en supuestos de imposibilidad sobrevenida (caso fortuito o fuerza mayor), que impidan razonablemente a VMB dar el curso normal a sus tareas. Por ende, este hecho no podrá generar reclamos por derechos o intereses futuros o expectaticios, ni ningún otro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2 del presente documento.

## PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas por medio de nuestro sistema de compras coupa o en sobre cerrado en oficina de Visión Mundial Bolivia en la siguiente dirección:

**Oruro:**

Siguiente dirección Oficina local Oruro VMB: Urbanizacion Las Pampitas, Calle Miguel Porrez N° 6 entre Evaristo Valle Humberto Jaimes,

Hasta el día:

|  |
| --- |
| Jueves **16:00 de febrero de 2023 hasta** horas 12:00  **pm.** |

No se considerarán las ofertas entregadas pasados el día y hora señalados o por medios y/o lugares distintos a los arriba señalados, aunque sean oficinas o sitios oficiales de Visión Mundial Bolivia, por lo que será de absoluta responsabilidad del proponente la presentación de las propuestas en el lugar y por el medio indicado y en la fecha señalada en el presente documento.

Para el control de la fecha y hora de presentación de propuestas se utilizan como oficiales los datos horarios del servidor de Visión Mundial Bolivia. Por lo que, el proponente reconoce que no se aceptarán reclamos por diferencias horarias distintas a esta.

Todas las ofertas de los proponentes deberán obligatoriamente incluir el FORMULARIO 1 (adjunto) llenado y firmado por el representante legal. Las ofertas estarán separadas de acuerdo a lo siguiente:

**1.-PROPUESTA TÉCNICA**

**2.- PROPUESTA ECONÓMICA**

Cada parte será presentada de forma separada. En caso de que el proveedor presente las propuestas físicamente, estas deberán estar nombradas con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| VISION MUNDIAL BOLIVIA  INVITACION PUBLICA N° 33  Consultoria para levantamiento de productos  **SPONSORSHIP 2.0 requerimientos específicos de Oficina de Soporte** PDA MOSOJ PUNCHAY Y KHANTATI  SOBRE XX  RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – **Email** |

# DOCUMENTOS DE INSCRIPCION (CERTIFICACIÓN) DEL PROVEEDOR

# Visión Mundial Bolivia, en cumplimientos a sus políticas internas trabaja con proveedores que hayan sido certificados o inscritos en su base de datos.

# 

# Por tanto, los proponentes que se presenten a esta convocatoria y que tengan la nota de Proveedor Certificado emitido por la Gerencia de Compras de Visión Mundial Bolivia, solamente necesitaran presentar una fotocopia simple de esta certificación. Este documento deberá estar adjunto en la PARTE TECNICA.

# 

# Los proponentes nuevos que deseen participar de esta convocatoria y no se encuentren certificados obligatoriamente deberán enviar un correo electrónico a certificacion\_proveedores\_bolivia@wvi.org solicitando la certificación como proveedor potencial de Visión Mundial Bolivia.

# 

# Se aclara que el proceso de certificación no se encuentra regido por los tiempos de la presente convocatoria por lo que cada proponente deberá enviar estos documentos respondiendo a la invitación realizada por el administrador del sistema antes de la fecha límite de presentación de propuestas técnicas y económicas.

# CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS Y SUS ANEXOS

# PROPUESTA TÉCNICA

La **PROPUESTA TÉCNICA** detallará todo lo requerido en el Anexo denominado **Especificaciones Técnicas,** adjunto al presente documento.

La propuesta técnica **no deberá contener precios totales, parciales o referenciales de ningún tipo**.

# PROPUESTA ECONÓMICA

La **PROPUESTA ECONÓMICA** deberá indicar los montos unitarios y totales en numeral y literal por cada item/hito/parte mencionados en la Parte Técnica.

La moneda de la propuesta presentada deberá ser en bolivianos **y deberá** **incluir los impuestos de ley**.

En caso de incongruencia entre un precio numeral y literal, se tomará el precio descrito en literal como el ofertado formalmente.

En caso de incongruencia entre los precios parciales (precio unitario multiplicado por cantidad), con el precio total propuesto, prevalece como correcto el monto resultante de la suma de los precios parciales.

# EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

# DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE:

Calificación Técnica 70 Puntos

Calificación económica 30 Puntos

Total 100 Puntos

# 

## PROPUESTA TECNICA

En la propuesta técnica se calificará el cumplimiento mínimo de todos los requisitos descritos por Visión Mundial Bolivia en el Anexo - Especificaciones Técnicas.

En caso de que el proponente desee presentar diferentes alternativas de propuesta, estas deberán estar descritas técnicamente de forma separada y nombradas claramente. (ejemplo: Alternativa A, Alternativa B, etc). En este caso, Visión Mundial Bolivia entenderá que puede elegir y adjudicar cualquiera de ellas, según convenga a sus intereses.

Únicamente se habilitaran a la EVALUACIÓN ECONÓMICA, las propuestas técnicas que obtengan una puntuación mayor o igual al 85% de la calificación técnica.

## PROPUESTA ECONOMICA

La calificación de la Propuesta Económica considerará los precios unitarios y/o totales de la Propuesta Técnica que cumpla los requerimientos mínimos establecidos en el anexo Especificaciones Técnicas de Visión Mundial Bolivia.

Si el proponente presentó alternativas técnicas (PARTE TECNICA), la Propuesta Económica deberá contener los precios de cada alternativa de forma separada y nombrada claramente.

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 Parte Técnica

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

VISION MUNDIAL BOLIVIA, de acuerdo a su normativa interna y presupuesto, se reserva el derecho de solicitar una mayor desagregación de los precios y/o negociar una mejora de oferta.

# ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

## ADJUDICACIÓN

Una vez concluida la evaluación técnica y económica se procederá a la elaboración del informe final, el cual determinará la propuesta o propuestas ganadoras en base al puntaje establecido. La o las ofertas ganadoras quedarán habilitadas para recibir una Orden de Compra o Contrato, según corresponda.

Asimismo, el responsable del proceso de compras comunicará la No Adjudicación a los demás proponentes que hubieran presentado sus propuestas.

## SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO O EMISION DE ORDEN DE COMPRA

Una vez concluido el proceso y definido el proponente o proponentes adjudicados, **VMB**, en función a las políticas que rigen los procesos de compras, emitirá un Contrato, que en su contenido contenga los Términos y Condiciones particulares del proceso a fin de concretar el proceso de adquisición. Este contrato se denominará “**Orden de Compra**”, y será el instrumento generador de derechos y obligaciones entre las partes.

Sólo en casos donde exista una necesidad razonable de establecer Términos y Condiciones Específicos para la adquisición de bienes/servicios, **VMB** emitirá un “**Contrato Específico**”, ya sea por la naturaleza propia del bien/servicio, las cantidades del mismo, los precios, previsiones específicas de pago, entrega, individualización, etc., donde se reflejen todos estos y siempre que no puedan ser previstos por la **Orden de Compra**.

Las **Órdenes de Compra** y los **Contratos Específicos** serán el resultado del proceso de compra y adjudicación previsto en el presente instrumento, por lo que, el Proveedor, una vez notificado con la adjudicación, no podrá exigir condiciones de precio, plazo, entrega, distintos a los previstos en su propuesta ya adjudicada.

Visión Mundial Bolivia, en cumplimiento de la normativa comercial, laboral, pensional y fiscal vigente, sólo contratará a Proveedores que cumplan con los requisitos previstos por esta normativa. Por lo que, el Proponente a la hora de presentar sus propuestas, reconoce esta obligación, respecto de su legal constitución, habilitación, licencia y demás aplicables para el negocio específico.

* 1. **DOCUMENTOS LEGALMENTE VINCULANTES**

**5.3.1 ORDEN DE COMPRA**

La Orden de compra es un contrato escrito, de naturaleza privada, que se rige en virtud a lo previsto por los Artículos 450, 454 y 519 del Código Civil Boliviano, y por tanto surte efecto obligatorio entre las partes intervinientes. Siendo este el instrumento generador de derechos y obligaciones para las partes, por tanto, no serán válidas para crear expectativas o intereses, ningún tipo de promesas, acuerdos verbales, y demás análogos.

La Orden de compra deberá ser firmada por el Proveedor, en conformidad con los Términos y Condiciones particulares previstos en su contenido.

Para fines de **Bancarización** señalados en la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0017-15 de 26 de junio de 2015, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, se establece que **la Orden de Compra constituye un contrato** que representa la voluntad de las partes, por lo que, el mismo no podrá ser considerado insuficiente para tal efecto.

**5.3.2 CONTRATO ESPECÍFICO**

El **Contrato Específico** se emitirá sólo en caso que exista una necesidad razonable para su celebración, en razón de lo previsto anteriormente.

Por su naturaleza, para la elaboración de un **Contrato Específico,** VMB requiere indispensablemente que el proponente adjudicado presente los documentos listados a continuación:

1. Testimonio de Constitución de sociedad en cualquiera de sus modalidades, debidamente inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia (SEPREC). (Este requisito no aplica para empresas unipersonales)
2. Poder del Representante Legal debidamente inscrito en el Registro de Comercio de Bolivia (SEPREC), que contenga facultades suficientes otorgadas al apoderado para: 1) participar en procesos de licitación, presentar propuestas y 2) suscribir contratos para la provisión/prestación del bien/servicio por la cuantía del proceso. 1
3. Matrícula de Comercio vigente y actualizada para la fecha de suscripción del contrato, otorgada ante el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC).
4. Certificación electrónica del Número de Identificación Tributaria (NIT) vigente a la fecha de presentación.
5. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del Representante Legal vigente a la fecha de presentación.
6. Póliza o documento de certificación de **seguros 2** (si así se requiere para la contratación)

1 *En caso de empresas unipersonales con representación legal distinta a la constitutiva, se deberá presentar el Testimonio de Poder descrito en el numeral 2.*

*2 Para la contratación de obras y servicios se deberán incluir obligatoriamente la fotocopia del seguro/ póliza de accidentes personales de su personal y la fotocopia del seguro de responsabilidad civil y SOAT-C.*

En el caso de los documentos 1, 2 y 3, se podrá dispensar de la presentación física, siempre y cuando estos documentos cuenten con el código de validación QR, emitido por el Registro de Comercio.

VMB en cualquier momento podrá requerir al proponente adjudicado, la presentación física de los documentos listados en el presente, en original o fotocopia legalizada. Por lo que, en caso que exista demora generada por el retraso en la presentación de la totalidad de los documentos exigidos, esta será atribuible al Proponente,

**-En casos donde el Proponente requiera un contrato de bancarización, además de los requisitos previstos para la elaboración de un Contrato Específico, deberá realizar su solicitud mediante un medio escrito, con el respaldo correspondiente, en el cual fundamente su petición.**

## CONDICIONES CONTRACTUALES

* + 1. **MULTAS**

El oferente adjudicado se responsabilizará por los daños económicos ocasionados a VISION MUNDIAL BOLIVIA, por el incumplimiento en sus obligaciones y/o en los plazos de entrega comprometidos en su propuesta y debidamente constatados entre partes.

En este sentido, el proveedor adjudicado cancelará a VMB una multa por cada día calendario de retraso, salvo casos de fuerza mayor o fortuitos debidamente comprobados y notificados por escrito y aceptados por VMB. Se aclara que la falta de esta notificación, anulará el derecho del proveedor y se procederá con la aplicación de la multa en el siguiente y/o último pago a ser realizado, de acuerdo al contrato.

El porcentaje de multa se establecerá en el contrato u orden de compra, de acuerdo a la naturaleza del bien/servicio adjudicado, se establecen como porcentajes de **referencia** para contrataciones de obra, adquisición de bienes, y servicios de consultoría, lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Porcentaje de multa por dia de retraso o por ítem de servicio incumplido** |
| **1.** | Obras | 1% |
| **2.** | Entrega de bienes;  Productos de consultoría | 0.5% |
| El porcentaje establecido por la presente tabla, es de carácter referencial y subsidiario al que pueda establecerse en las Especificaciones Técnicas o Contrato Específico. Para lo cual, en estos se podrá incrementar el porcentaje previsto para adquisición de bienes y entrega de productos de consultoría, más no podrá reducirse el 1% destinado a contrataciones de obra. | | |

* + 1. ***GARANTÍAS***

De acuerdo a la naturaleza del bien/servicio requerido, VMB **podrá** requerir las siguientes garantías:

1. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

VMB, si así lo considera necesario, podrá requerir a los proponentes, una garantía de seriedad de propuesta por una suma equivalente al 1% de la propuesta económica de los mismos, con un plazo de vigencia por hasta 30 días posteriores al plazo de vigencia de sus propuestas. La presente garantía podrá ser ejecutada en los siguientes casos:

* El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de compra, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
* El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación aduciendo errores en sus propuestas presentadas atribuibles al propio proponente, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
* A la hora de emisión del Contrato u Orden de compra, el proponente adjudicado, no cumpla con alguno de los requisitos previstos para la suscripción del mismo, o retrase indebidamente su presentación.

Esta garantía, será devuelta una vez concluido el proceso de formalización de la contratación, o una vez realizada la declaratoria desierta, siempre que no se haya incurrido en las anteriores causales de ejecución de la misma.

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

La Garantía de cumplimiento de contrato, tendrá cobertura por la totalidad del plazo de ejecución del mismo, deberá ser emitida por una suma equivalente al 7% del precio total del contrato. En su caso, cuando se trate de lotes o ítems parciales, podrá requerirse se garantice cada uno de estos de forma individual. En caso de contratación de obras, o cuando así se requiera, la presente garantía se extenderá adicionalmente por hasta (90) días adicionales al plazo de vigencia, a fin de coberturar el cumplimiento y buena ejecución del contrato.

1. **GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA**

En procesos de contratación de servicios de obra, VMB podrá requerir una Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de obra, en casos donde la propuesta económica del proponente, sea menor al 90% del techo presupuestario de VMB, destinado a la contratación de la obra. En ese sentido, esta garantía deberá emitirse por una suma equivalente al porcentaje de diferencia necesario para que la propuesta económica del proponente alcance al 90% del techo presupuestario de VMB.

Se aplicarán a los términos de la presente garantía, los previstos para la Garantía de cumplimiento de contrato.

1. **GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO**

En caso de adquisición de bienes, u otros aplicables, VMB podrá requerir una Garantía de funcionamiento, con objeto de garantizar el buen funcionamiento, mantenimiento y demás, por una suma equivalente al 1,5% del monto total del contrato. Los términos y condiciones de la presente garantía deberán ser regulados por contrato.

Los términos específicos respecto de la devolución y ejecución de las garantías previstas por los numerales 2,3 y 4, estarán establecidos en las Especificaciones Técnicas, de acuerdo al bien/servicio requerido.

Las garantías que, de acuerdo al caso, el Proponente entregue a VMB, indispensablemente deberán ser de **ejecución inmediata** y **a primer requerimiento** y podrán ser:

**1)** **Boletas de garantía**, de carácter incondicional e irrevocable, emitidas por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI),

**2)Pólizas de Seguro de Caución** emitidas por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Pensiones, aceptada y aprobada por VMB, tanto en su forma como su contenido,

En defecto de ambas, el Proponente podrá solicitar por escrito a la Gerencia de Compras se realicen las **retenciones** correspondientes por pagos parciales, o monto total, por parte de VMB. Esta solicitud deberá estar incluida como parte de la propuesta económica **indefectiblemente**.

El presente catálogo de garantías tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que VMB, de acuerdo al bien/servicio requerido, podrá solicitar cualquier otra garantía, con la debida información sobre el plazo, monto y objeto de cobertura.

## CERTIFICACION DE PROVEEDORES FORMULARIOS ADJUNTOS

## 

**PARTE II**

**ANEXOS**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**Términos de referencia**

**Levantamiento de productos comunitarios de Patrocinio 2.0 , requerimientos específicos de Oficina de Soporte** **y vídeo institucional para proceso de cierre de los  
PDAs MOSOJ PUNCHAY Y KHANTATI**

**Trabajo de campo: febrero - marzo 2023**

1. **Resumen Ejecutivo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Programa:** | PDA Mosoj Punchay y Khantati |
| **Fase del programa:** | 3er Ciclo del Programa. |
| **Tipo de productos:** | Fotografías, historias de cambio y vídeo institucional. |
| **Propósito de los productos requeridos** | El propósito general del levantamiento de los productos comunitarios 2.0, requerimientos específicos de la Oficina de Soporte y vídeo institucional es identificar y mostrar el impacto que el Programa ha tenido en las vidas de los niños, las familias, la comunidad, los socios y las partes interesadas a través de fotografías, vídeos e historias de cambio impactantes. |
| **Metodologías primarias y secundarias:** | Se establecen las siguientes fases generales:   * Fase de planeamiento * Fase de identificación de logros e impactos alcanzados en el periodo que contempla el presente TDR. (Elaboración de guiones y guías). * Fase de análisis, selección y edición de los productos. * Fase de socialización y revisión con la Unidad de CESP de zona para la entrega de productos finales. |
| **Fechas de inicio y finalización del levantamiento de los productos SPONSORSHIP 2.0.:** | Inicio: 20 de febrero de 2023  Finalización: 31 de marzo |
| **Fecha de entrega final de los SPONSORSHIP 2.0.:** | Productos 1,2,3 y 4: 9 de marzo de 2023Producto 5: 31 de marzo de 2023 |

1. OBJETIVOS

# Objetivo General

Levantar productos comunitarios de Patrocinio 2.0 a través de fotografías, vídeos, e historias impactantes como resultado de la intervención de diversos proyectos del PDA Mosoj Punchay y Khantati en el periodo de diseño de estrategia, rediseño y programa técnico entre el año fiscal 2007 y el año fiscal 23 con énfasis en el último ciclo.

# Materiales Esperados

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Materiales Esperados** | **TEMAS MÍNIMOS (características)** | **REQUISITOS** | **FUENTES de APOYO** |
| **1**. 16 Fotografías de Actualización de Comunidad, mostrando las actividades más impactantes implementadas en el área de acción del PDA. (YUPs)    - 8 Imágenes aprobadas para PDA Mosoj Punchay  - 8 imágenes aprobadas para PDA Khantati. | 1.1. Orientación horizontal/paisaje.  1.2. Captura de actividades del último año/ciclo.  1.3 Subtitulado  - 300 caracteres o menos en español  - Libre de jerga o acrónimos utilizados por VM.  - Describe la actividad y cómo afecta a los niños y niñas.  - Incluye el nombre, edad y/o rol de las personas que fueron incluidas.  1.4 Calidad de fotografía 4 MB mínimo.  1.5 Las fotografías deben contar con los consentimientos respectivos según políticas de protección | 1) Cada foto debe incluir personas, especialmente niños y niñas que denoten felicidad y esperanza.  2) Debe incluir una variedad de sectores y actividades.  3) Muestra una mejoría en el bienestar infantil.  4) Relación directa con los planes/necesidades de la comunidad del PA. | 1) Informes narrativos semestrales/anuales, planes operativos anuales. |
| **2.** 10 fotografías con pie de foto para portada de imágenes.  - 5 Imágenes aprobadas para PDA Mosoj Punchay  - 5 imágenes aprobadas para PDA KHantati. | 2.1. Formato Jpeg, 300 dpi, alta resolución.  2.2. Calidad de fotografía 4 MB mínimo.  2.3. Idealmente, sólo 1 o 2 niños en la foto  2.4 Las fotografías deben contar con los consentimientos respectivos según políticas de protección. | 1) Imagen profesional de niños en pose o que muestre el impacto en los niños y los logros en la comunidad.  2) Los niños deben estar contentos, mirando a la cámara y a la altura de los ojos del lector.  3) Leyendas: Proporcione los nombres de pila y las edades de todos los niños que aparecen en las imágenes y una descripción de dónde están y qué están haciendo, para que podamos redactar una descripción clara. | 1) Informes narrativos semestrales/anuales, planes operativos anuales. |
| **3.** Elaborar 8 Historias de Cambio.  4 Historias aprobadas para PDA Mosoj Punchay y 4 Historias aprobadas para PDA Khantati. | 3.1 Mostrar el impacto de Visión Mundial a través de historias de transformación.  3.2 Brindar contexto con simplicidad.  3.3 Equilibrio entre datos y emoción.  3.4 La historia debe estar ligada a la Estrategia País.  3.5World Visión no debe ser protagonista de las historias | 1)Elaborar entrevistas en profundidad con los protagonistas de las historias  2) Cada historia incluye **2 ó 3** fotografías.  2) Entrega de **Historias escritas** de acuerdo a Guía Institucional para historias de transformación. | 1) Informes narrativos semestrales/anuales, planes operativos anuales.  2) Apoyo del PDA en la identificación de historias |
| 4. Realizar 2 talleres participativos con NNA **(1 por PDA)**  para implementación del diagrama Río de la Vida. Metodología mediante la cual niñas y niños identificarán hitos sobresalientes durante la implementación del programa y, a tra´ves de esta información se generen 8 historias y 16 fotografías desde la perspectiva de los NNAs participantes.  - 4 historias y 8 fotografías para PDA Mosoj Punchay  - 4 historias y 8 fotografías para PDA Khantati. | 4.1 Diagrama del Río de la vida. (Los niños dibujan los mayores cambios que han visto en su comunidad).  4.2. 6 Historias escritas por los niños (Los niños escriben una breve historia real relacionado con algo que hayan señalado en el río de la vida).  4.3. 10 Fotografías tomadas por los niños de su comunidad (los niños toman fotografías con las historias que han escrito y de ellos mismos en la comunidad).  4.4 Las fotografías deben contar con los consentimientos respectivos según políticas de protección | 1) Niños felices con la motivación de compartir los cambios de su comunidad.  2) Mostrar el impacto relacionado con los **3 principales resultados generales del bienestar infantil.** | 1) Informes narrativos semestrales/anuales, planes operativos anuales. |
| 5. Producción de 2 vídeos de cierre  - 1 para PDA Mosoj Punchay  - 1 para PDA Khantati. | 5.1. Cada video tendrá entre 5 a 7 minutos de duración.  5.2. Los videos deberán mostrar el impacto de la interveción de VMB.  5.3. Cada video deberá contar con guiones aprobados antes de su producción.  5.4. Los videos deberán contar con voz en off femenina y masculina de acuerdo a guion.  5.5. Los videos deben contar con los consentimientos respectivos según políticas de protección. | 1) Niños/as y sus familias denotan bienestar. | 1) Informes narrativos semestrales/anuales, planes operativos anuales.  2) Soporte de Comunicación de ON |

Todos los productos comunitarios consideraran los principales resultados del bienestar infantil.

Además, al levantar los productos Patrocinio 2.0 y vídeo de memoria debe cumplir con los **ESTANDARES DE PROTECCIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE FOTOS Y VIDEOS (SP 2.0)** y requerimientos exclusivos de la Oficina de Soporte descrita en el Manual de Patrocinio v.04.

# Metodología

# Métodos de investigación de campo

Los métodos de investigación de campo tienen como objetivo comprender, analizar e interactuar cualitativamente con los individuos en sus entornos nativos y recopilar datos. Al decir que están en el «campo», los científicos sociales suelen referirse al mundo real donde se estudian las actividades y los sucesos de la vida cotidiana de las personas.

Destacamos aquí los métodos a utilizarse para el levantamiento de los productos Sponsorship 2.0.: la observación directa, observación participante, etnografía, entrevistas cualitativas y estudio de casos para levantar productos de calidad.

Cabe mencionar que para desarrollar el trabajo se tendrá:

- Fase de planeamiento que involucrará al técnico CESP de Oficina Zonal y PDA, y el consultor establecer una reunión para redundar los propósitos del levantamiento de los productos.

- Fase de identificación de logros e impactos alcanzados en el periodo que contempla el presente TDR. (Elaboración de guiones y guías).

- Fase de análisis, selección y edición de los productos.

- Fase de socialización y revisión con la Unidad de CESP de zona para la entrega de productos finales

# Productos finales

En esta sección el equipo consultor presentará los productos Patrocinio 2.0 y vídeos de cierre concluidos para su entrega final a la Unidad CESP de OZ y PDA para su conformidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Producto | Descripción | Plazo de Entrega |
| Producto 1 | 1. 16 imágenes de actividades más impactantes implementadas en el área de acción del PDA. (YUPs) 8 Imágenes aprobadas para PDA Mosoj Punchay y 8 imágenes aprobadas para PDA KHantati. 2. 10 imágenes con sus pies de foto para portada de imágenes. (5 Imágenes aprobadas para PDA Mosoj Punchay y 5 imágenes aprobadas para PDA KHantati.) 3. Informe de sistematización de 2 talleres **(1 por PDA)** participativas con NNAs, Incluye 8 historias y 16 fotografías desde la perspectiva de los NNAs participantes. (4 historias y 8 fotografías para PDA Mosoj Punchay y 4 historias y 8 fotografías para PDA Khantati.) | 9 de marzo |
| Producto 2 | 1. 8 Historias de Cambio. (4 Historias aprobadas para PDA Mosoj Punchay y 4 Historias aprobadas para PDA KHantati.) 2. 2 vídeos Institucionales (Memoria) (1 para PDA Mosoj Punchay y 1 para PDA Khantati). | 25 de marzo |

En caso de haber alguna observación, la misma debe ser subsanada en el tiempo más corto posible ya que estos productos son entregables de acuerdo a estándares de tiempo establecidas por World Vision.

# Logística

Se debe considerar la siguiente tabla para el movimiento y logística del equipo.

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable** | **Responsabilidades logísticas** |
| Equipo de Consultores | El equipo de consultores debe contar con las herramientas necesarias para el proceso de evaluación, tales como:   * Desplazamiento a PDAs de Visión Mundial (Norte Potosí, municipios de Caripuyo y Sacaca de la Provincia Alonso de Ibañes del departamento de Potosí * Equipos de cómputo, impresoras y software necesarios para la tabulación, procesamiento y análisis de la información. * Cámaras, magnetófonos, paleógrafos, tableros de campo, para captar información in situ. * Debe prever su suministro de energía durante el tiempo de recolección de datos de campo. |
| Programa (PDA) | El Programa es responsable de:   * Sensibilizar a las comunidades sobre el proceso de levantamiento de los productos. * Convocar a los grupos implicados en el proceso de recogida de información. * Proporcionar la información y documentación necesaria al equipo de consultores. * Proporcionar alojamiento para el equipo consultor. * Proporcionar espacio de oficina para el trabajo de oficina del equipo de consultores. |

# Duración y Cronograma

Inicio del proceso de contratación de consultores: 09 de febrero de 2023

Inicio de levantamiento de productos: 20 de febrero de 2023

Fin de levantamiento de productos y entrega respectiva: 9 y 31 de marzo de 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5629 | comprimidos | Mebendazol, comprimido de 500 mg |  |  |  |  |  |
| 1920 | Frasco | Multivitaminas, jarabe, 200 ml |  |  |  |  |  |
| 720 | Frasco | Jarabe Zinc 20 mg/5ml X 120 ml |  |  |  |  |  |
| 600 | Frasco | Zinc, Jarabe 100 ml, Frasco |  |  |  |  |  |
| 5400 | Tabletas | Sulfato Ferroso, Tabletas (60 mg de hierro elemental + 0,5 mg de ácido fólico + 150 mg de vitamina C) |  |  |  |  |  |
| 14913 | Piezas | Vitamina A, perlas de 200.000 UI |  |  |  |  |  |
| 300 | Frasco | Vitasang jarabe 500 ml (antianemico) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# Cómo aplicar.

Las entidades elegibles para la prestación del servicio son: consultores individuales, empresas unipersonales y firmas consultoras corporativas. La entidad prestadora del servicio deberá acreditar experiencia institucional general (empresas consultoras) y/o experiencia personal (consultores individuales) en servicios de consultoría en comunicaciones, y debe presentar un currículum vitae como respaldo.

1. **Forma de Pago**

El pago por concepto de la consultoria se lo realizará el 60% a la entrega de los productos 1 (YUPs, imágenes de portada, Historias de Cambio y Río de la vida) y el restante 40% a la entrega del producto 2 (Vídeo de cierre) a Oficina Zonal Occidente de WV.

CONTENIDO MÍNIMO REQUERIDO

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/Herramientas a utilizar (a ser proporcionado por los responsables de World Vision Bolivia).

- Plan de trabajo (actividad y tiempos correspondientes).

- Experiencia laboral del personal involucrado para el servicio de consultoría.

**PROPUESTA ECONÓMICA**

- Presupuesto (global y detallado)

- La propuesta económica debe considerar precios facturados.

**DOCUMENTOS DE RESPALDO**

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos en copia simple:

- Curriculum vitae del consultor o firma consultora;

- Cédula de Identidad, NIT y demás documentos que acrediten la formalidad del consultor o de la empresa o institución que presenta la propuesta.

- Curriculum vitae del personal clave.

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

El sistema de calificación y evaluación se realizará de acuerdo al reglamento y/o manual administrativo de World Vision Bolivia en base a las siguientes especificaciones y criterios.

**Propuesta Técnica 70 Puntos**

**Propuesta Económica 30 Puntos**

**Total 100 Puntos**

1. **CALIFICACION TECNICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA*** | | |
| ***NRO.*** | ***Condiciones Adicionales Solicitada*** | ***Puntaje asignado*** |
| *1* | *Experiencia General (RESPALDADA)*  *Curriculum de la empresa o consultor* | ***15*** |
| *2* | **Formación profesional del personal a cargo de la consultoría: CON RESPALDO DE DOCUMENTACION**   * **Formación académica:**   Formación académica área de Comunicación Social o ramas afines.  Título profesional en Provisión Nacional | ***5*** |
| *3* | * **Formación laboral:**   Experiencia laboral mínima de 2 años  Experiencia laboral especifica mínima de 1 años en el área requerido.  Experiencia en áreas complementarias (Marketing/publicidad y/o medios de comunicación) | ***15*** |
| *4* | * **Conocimientos específicos deseables:**   Lenguaje de la imagen.  Fotografía  Producción de vídeos documentales o similares | ***20*** |
| *5* | * **Habilidades:**   Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.  Capacidad de análisis, redacción y sistematización de información cualitativa y cuantitativa.  Capacidad para el diseño de estrategias participativas de capacitación y transferencia de conocimientos a niños, niñas y adolescentes. | ***5*** |
| *6* | **Propuesta técnica desarrollada** | ***15*** |
| ***TOTAL PUNTAJE*** | | ***70 PUNTOS (\*\*)*** |

##### **Anexo # 1 Formularios de Propuestas.**

**FORMULARIOS DE LA PROPUESTA**

**Los siguientes formularios, excepto el A-4a, son parte de la propuesta que deben ser presentados por el Proponente.**

Formulario Nº A-1 Modelo de Carta de Presentación

Formulario Nº A-2 Identificación del Proponente

Formulario Nº A-3 Modelo de Declaración Expresa

Formulario Nº A-4b Declaración de Integridad de los Proponentes

Formulario Nº A-5 Experiencia General de la consultora

Formulario Nº A-6 Experiencia Específica de la consultora

Formulario Nº A-7 Curriculum Vitae del responsable de la consultora

Formulario Nº' B-1 Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica

Formulario Nº B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría

**Formulario Nº A-1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION**

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Invitación Pública Nº 001/2023\_\_\_\_\_\_\_

***(Indicar el Objeto de Inv. Pública)***

Estimados Señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(el Proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido),*** de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los servicios de…………………………………………..de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo indicados en la propuesta.

Declaramos la veracidad de toda la información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la Entidad, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar en el plazo establecido en el pliego, los documentos originales o fotocopias legalizadas de todos y cada uno de los documentos presentados en fotocopia, los señalados en la declaración expresa y una garantía de cumplimiento de contrato (de acuerdo a lo estipulado en las NB-SABS) (%) del total del valor del Contrato para asegurar el debido cumplimiento del mismo.

Manifestamos también nuestra plena aceptación al contenido del pliego de condiciones, adhiriéndonos al texto del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de ***(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado)***, días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas; la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

Esta propuesta, junto con la notificación de adjudicación, constituirá un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme un contrato formal de acuerdo al modelo presentado en el pliego.

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

***(firma)***

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

***(Aclaración de la firma)***

El suscrito, está debidamente autorizado para firmar la propuesta, según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

**Formulario Nº A-2**

**IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

1. Nombre o razón social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección principal: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. País: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Casilla: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Teléfonos: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Dirección electrónica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Fax: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Nombre original y año de fundación de la Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Nombre del representante legal en Bolivia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Dirección del representante legal en Bolivia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Tipo de Organización (marque el que corresponda)

Unipersonal ( ) Sociedad Colectiva ( )

Sociedad Comandita ( ) Sociedad de Responsabilidad Limitada ( )

Sociedad Anónima ( )

Sociedad Accidental ( )

Otros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulario Nº A-3**

**MODELO DE DECLARACION EXPRESA**

Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

(Nombre del Convocante)

Presente

Ref.: Invitación Directa Nº. 001/2023\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Indicar el Objeto de la Invitación Directa)***

Estimados señores:

Declaramos expresamente que nuestra empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Indicar el nombre de la empresa a la que representan)*** ha cumplido todos los contratos que ha suscrito durante los últimos cinco años con entidades del sector público y privado. Asimismo, aseguramos que nuestra empresa no se encuentra comprendida en las Alemanias de incompatibilidad e inhabilitación previstas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por decreto supremo N° 25964. Igualmente, aseveramos que nuestra firma no tiene en trámite ni se ha declarado su disolución o quiebra.

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

***(Firma)***

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

***(Aclaración de la firma)***

**Formulario NºA-4b**

**DECLARACION DE INTEGRIDAD**

**DE LOS PROPONENTES**

Nombre de la Empresa Proponente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Invitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Objeto de la Invitación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente en la presente Invitación Pública, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de la ley 1178 (de Administración y Control Gubernamentales), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Especifico de la Entidad Convocante.

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.

Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad Convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

1. Representante Legal que suscribe la propuesta

***(Insertar firma)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Registrar el Nombre Completo)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(Registrar el Nº del C.I. y el lugar de emisión)*** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el lugar, día, mes y año)***

**FORMULARIO Nº A-5**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA CONSULTORA**

SON VALIDAS LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS DIEZ (6) 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 ESPECÍFICA 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 B-1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA**

**PROPUESTA ECONOMICA**

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

Señores

(Identificar a la Entidad Convocante)

Presente

**REF.: Invitación Directa Nº** 001/2023\_\_\_\_\_\_

**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**

**Formulario Nº B-2**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO DE LOS SERVICIOS**

**DE CONSULTORIA PARA REALIZAR LOS TRABAJOS**

**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** ============

**PARTE III**

**ANEXOS**

**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)**

1. Declaramos que la propuesta presentada tiene una validez de 60 (sesenta) días calendario.
2. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada yautorizamos mediante la presente, en caso de ser adjudicado, brindar 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 sin reclamo posterior.
3. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a presentar, en el plazo establecido, los documentos requeridos para la suscripción del contrato.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato.
5. Declaro expresamente conocer los términos y condiciones previstos en la Invitación a Presentación de Propuestas, las especificaciones técnicas, planos y modificaciones que hubieran, a los cuales a la hora de presentar mi propuesta declaro adherirme en su totalidad.
6. Por último, declaro conocer y cumplir las políticas de: 1) Salvaguarda de Niños, Niñas y Adolescentes, 2) Conflicto de Intereses, 3) Anticorrupción, 4) Demás Aplicables, de Visión Mundial Bolivia.

Por lo que, a la hora de presentar el presente documento, declaro mi expresa y absoluta conformidad con todos los términos descritos precedentemente, señal de lo cual firmo a continuación.

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

**(Firma del Representante Legal)**

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

**(Nombre del Representante Legal)**

**CONSULTORÍA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **PRECIO (Bs.)** | |
| **Numeral** | **Literal** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **TOTAL ANUAL (EN BOLIVIANOS)** |  |  |

*Nota:* En caso de discrepancia entre las expresiones en cifras y en letras, prevalecerán aquellas expresadas en literal.

Representante legal....................................................... Firma…..................................

Empresa.....................................................................

Lugar y fecha..............................................................