

VISION MUNDIAL BOLIVIA

INVITACION A PRESENTACION DE PROPUESTAS LICITACION N° 97/AF23

Términos de Referencia

CONSULTOR PARA CAPACITACION EN PLANES DE NEGOCIO

- PLANES DE NEGOCIO CON ENFOQUE METODOLOGICO PARA LA ASOCIACIÓN PRODUCTIVA APIP DEL DISTRITO DE PEÑAS DEL MUNICIPIO DE PAZÑA.

Mayo 2023

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

I. 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.

2. TÉRMINOS GENERALES

2.1. 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.

2.2. 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 expectatio 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.

2.3. TECHO PRESUPUESTARIO (Consultoría)

El techo presupuestario establecido para el presente proceso es de Bs. 8050.- (son: Ocho mil cincuenta 00/100 Bolivianos), para Servicio de Consultoría para Capacitación de Plan de Negocios con Enfoque metodológico para La asociación de productiva APIP DEL Distrito de Peñas del Municipio de Pazña.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. POLÍTICA 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.

2.7. 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

2.8. 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.

2.9. 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).

2.10. 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.

2.11. 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, 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.

2.12. 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:

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

2.13. 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 expectativas, ni ningún otro, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.2 del presente documento.

2.14. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas por correo electrónico solo al correo: adquisiciones_bolivia@wvi.org, o en sobre cerrado en oficina de Visión Mundial Bolivia en la siguiente dirección:

Oruro: Urbanización Las Pampitas, Calle Miguel Porrez N° 6 entre Evaristo Valle y Humberto Jaimes, zona norte

Hasta el día:

Miercoles 9 de Junio de 2023 hasta horas 17:00 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 I (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° 96/AF2023.
Servicio de Consultoria para Capacitacion en planes de negocio con enfoque metodológico para la asociación productiva APIP del distrito de Peñas del
Municipio de Pazña
SOBRE XX
RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – **Email**

3. DOCUMENTOS DE INSCRIPCIÓN (CERTIFICACIÓN) DEL PROVEEDOR

Visión Mundial Bolivia, en cumplimiento 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 necesitarán 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.

4. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS Y SUS ANEXOS

4.1. 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.**

4.2. PROPUESTA ECONÓMICA

La **PROPUESTA ECONÓMICA** deberá indicar los montos unitarios y totales en numeral y literal por cada ítem/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.

5. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE:

Calificación Técnica	70 Puntos
Calificación económica	30 Puntos
Total	100 Puntos

4.1 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 habilitarán a la EVALUACIÓN ECONÓMICA, las propuestas técnicas que obtengan una puntuación mayor o igual al 80% de la calificación técnica, con 56 puntos.

4.2 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:

$$\frac{P_{mejor}}{P_i}$$

Dónde:

P_{mejor} = Precio más bajo de todas las ofertas que hubiesen aprobado la Parte Técnica

P_i = 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.

5. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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-descom 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.

5.4 CONDICIONES CONTRACTUALES

5.4.1 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 Descom, adquisición de bienes, y servicios de consultoría, lo siguiente:

	Actividad	Porcentaje de multa por día de retraso o por ítem de servicio incumplido
I.	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.		

5.4.2 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.

2. 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 cubrir el cumplimiento y buena ejecución del contrato.

3. GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE OBRA-DESCOM

En procesos de contratación de servicios de obra-Descom, 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.

4. 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.

5.5 CERTIFICACION DE PROVEEDORES FORMULARIOS ADJUNTOS



TDR_CERTIFICACION
_DE_PROVEEDORES 2

RESUMEN TIEMPOS:

Envío de Términos de Referencia	Preguntas al correo electrónico adquisiciones_bolivia@wvi.org	Respuestas a las preguntas realizadas	Presentación de Propuesta vía digital adquisiciones_bolivia@wvi.org o SOBRE FÍSICO OFICINAS ORURO
26 de mayo	Del 29 de mayo 2023	Hasta el 31 de mayo 2023	Hasta 9 junio de 2023 a hrs. 17:00 pm

NOTA ACLARATORIA EL CONSULTOR DEBE PRESENTAR EN FORMATO DE PDF TODOS SUS RESPALDOS

PARTE II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I. 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.

La Visión institucional es: ***“Para cada niño y niña, vida en toda su plenitud. Nuestra oración para cada corazón, la voluntad de hacer esto posible”.***

Visión Mundial Bolivia es parte de la Confraternidad de World Visión, 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

Visión Mundial Bolivia a través de los Programas de Desarrollo de Área (PDA) o Programas de Área (PA), actualmente trabaja en 7 departamentos de Bolivia (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija, Oruro, Potosí y Chuquisaca) en más de 1.400 comunidades y con más de 50 Gobiernos Municipales, alcanza a 109,176 niños, niñas, adolescentes y jóvenes, además de sus familias y comunidades que son monitoreados cada trimestre para identificar los cambios en niveles de bienestar de la niñez a nivel de la comunidad.

Los Programas de Desarrollo de Area Luz de Vida, son programas integrales de desarrollo cuyo objetivo y visión es lograr la vida en plenitud de las Niñas, los Niños, Adolescentes y Jóvenes y que estos vivan felices, con capacidades desarrolladas para una vida en armonía y equidad con el medio ambiente, su comunidad y los propósitos de Dios.

Con este fin el PA Luz de Vida, presentan los siguientes Términos de referencia para la contratación de un **CONSULTOR PARA CAPACITACION Y ELABORACION DE UN PLAN DE NEGOCIO:**

- **CAPACITACIÓN Y ELABORACION DE UN PLAN DE NEGOCIO PARA LA ASOCIACION APIP DEL DISTRITO DE PEÑAS DEL MUNICIPIO DE PAZÑA**

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

2.1 Objetivo General:

Contratación de un consultor para la capacitación elaboración de un Plan de Negocio que permita incrementar la competitividad de la venta de sus productos

2.2 Objetivos Específicos

- Asesoramiento técnico y capacitación a familias productoras en planes de negocio.
- Fortalecer sus capacidades de visión para gener emprendimientos que garanticen sus ingresos económicos.

2.3 Resultados esperados:

- 20 miembros de la asociación APIP capacitados en temas de (DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO, ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE TAMAÑO DEL PROYECTO, ANÁLISIS DE LA LOCALIZACIÓN, INGENIERÍA DEL PLAN DE NEGOCIO, PLAN DE MARKETING, PLAN ORGANIZACIONAL Y EQUIPO Y PLAN FINANCIERO
- 1 plan de Marketing elaborado para la comercialización de sus productos
- 1 perfil de un plan de negocio elaborado.

III. ALCANCE DEL TRABAJO.

La consultoría tendrá una duración de (20) DIAS a partir de la suscripción del contrato de la gestión 2023.

El consultor o consultora por servicio y producto realizará su trabajo en estrecha Coordinación con el Programa Técnico Salud y Medios de Vida del PDA Luz de Vida de Visión Mundial Bolivia.

IV. PRINCIPALES TAREAS A CUMPLIR DURANTE LA CAPACITACION

TAREAS	TIEMPO ESTIMADO
1. Presentación plan de trabajo y su cronograma	1 días
2. Capacitación a miembros de la asociación APIP en planes negocio del distrito de Peñas del municipio de Pazña	3 días
3. Elaboración del plan de Negocio y Marketin	15 días
4. PRESENTACION INFORME FINAL (Operativo y Económico), CON ACTA DE CAPACITACION FIRMADOS, FOTOGRAFIAS	1 días
Total	20 días

V. PRODUCTOS ESPERADOS

PRODUCTOS ESPERADOS	DESCRIPCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Capacitación	DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO, ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE TAMAÑO DEL PROYECTO, ANÁLISIS DE LA LOCALIZACIÓN, INGENIERÍA DEL PLAN DE NEGOCIO, PLAN DE MARKETING, PLAN ORGANIZACIONAL Y PLAN FINANCIERO	3 días después de la firma del contrato.
Planes y perfiles elaborados	I Plan Marketing , I Perfil Proyecto	
Informes de Avance e informe Final de las capacitaciones	Un documento de informe de avance que incluya: <ul style="list-style-type: none"> • Operativo • Financiero • Cronograma de trabajo • Fotografías 	Según Avance
	Un documento de informe final para cada proyecto.	

VI. INICIO DE LA CONSULTORIA:

A la firma del contrato

VII. DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

20 días

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR:
Formación profesional:

- Formación académica en Ingeniería comercial, Agronomica y Ramas Afines.

Experiencia específica:

- Experiencia general
- Título profesional en Provisión Nacional
- Experiencia laboral mínima de 2 años.
- Experiencia específica en ejecución de proyectos similares.
- Experiencia laboral específica mínima de 1 año en el área requerido
- Experiencia en áreas complementarias.

Conocimientos específicos deseables:

- Sobre el desarrollo de eventos de capacitación de grupos y organizaciones sociales comunitarias del área Rural.

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.
- Capacidad de organización, coordinación, sistematización, trabajo de equipo, trabajo bajo presión.

Respaldo de emisión de Certificados de capacitación:

Respaldo de emisión de Certificados por una entidad FORMADORA acreditada. (Ej. Universidad, Instituto, Centro experimental, ONG, etc.)

IX. MODALIDAD DE PAGO

La propuesta técnica debe estar acompañada de la propuesta económica, tomando en cuenta la siguiente programación:

A la entrega de los productos esperados	Fecha Programada	% de pago
1er Pago Al 50% de avance físico del desarrollo de las capacitaciones.	12 de junio de 2023 aproximadamente	50%
2do. Pago Al 100% de avance de las secciones de capacitación y conclusión del contrato	30 de junio de 2023	50%

El pago se procederá previo visto de bueno del Técnico del PDAo responsable asignado y aprobación de los productos presentados al coordinador del PDA Luz de Vida de Visión Mundial Bolivia con el VoBo de la persona responsable de la unidad de Administración.

CALIFICACION DE LA PROPUESTA

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 30Puntos
 Total 100Puntos

X. CALIFICACION TECNICA

PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA		
NRO.	Condiciones Adicionales Solicitada	Puntaje asignado
1	Experiencia General (RESPALDADA) Curriculum de la empresa y/o consultor	<u>10</u>
2	Formación profesional del personal a cargo de la consultoría: CON RESPALDO DE DOCUMENTACION <ul style="list-style-type: none"> Formación académica: Formación académica en Ingeniería Comercial, Agronomica, Economía y ramas afines. Título profesional en Provisión Nacional 	<u>5</u>
3	<ul style="list-style-type: none"> Formación laboral: Experiencia laboral mínima de 2 año Experiencia laboral específica mínima de 1 años en el área requerido. 	<u>5</u>
C4	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos específicos deseables: Sobre el desarrollo de eventos de capacitación de grupos y organizaciones sociales comunitarias del área Rural. 	<u>15</u>
5	<ul style="list-style-type: none"> 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. Capacidad de organización, coordinación, sistematización, trabajo de equipo, trabajo bajo presión. Capacidad de organización a las comunidades para implementar los proyectos. 	<u>5</u>
6	<ul style="list-style-type: none"> Respaldo de emisión de Certificados de capacitación: Respaldo de emisión de Certificados por una entidad FORMADORA acreditada. (Ej. Universidad, Instituto, Centro experimental, ONG, etc.) 	<u>5</u>
7	Propuesta técnica desarrollada	<u>20</u>
8	Cronograma de trabajo	<u>5</u>
TOTAL PUNTAJE		70 PUNTOS (**)

I. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA CONSULTOR

El Contratista consultor deberá tomar en cuenta el cumplimiento de lo siguiente:

- a. El Contratista consultor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal.
- b. El contratista de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, está obligado a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal, debiendo encargarse de la verificación del cumplimiento de esta situación por parte del coordinador.
- c. El contratista, antes de la emisión de la orden de proceder, deberá presentar al Supervisor de Obra los CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada, cuyo costo correrá por cuenta del contratista.
- d. El personal asignado deberá sujetarse a una EVALUACIÓN PSICOLÓGICA como parte de los protocolos de protección de Visión Mundial Bolivia, esto al tratarse de unidades educativas con presencia de Niñas, Niños y Adolescentes. **El costo de esta evaluación será asumido en primera instancia por Visión Mundial Bolivia.** Sin embargo, si hubiera cambios de personal en el transcurso de la ejecución, este costo debe ser asumido por el contratista (el costo de la evaluación psicológica es de USD 20.00). La evaluación psicológica deberá realizarse antes de la emisión de la orden de proceder.
- e. Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas e Instalaciones por la ejecución, el contratista deberá tomar las medidas que juzgue prudentes, para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación.
- f. Todos los trabajos descritos en las Especificaciones Técnicas serán autorizados por el coordinador mediante el Libro de Órdenes.
- g. El contratista está obligado a cumplir con el protocolo de bioseguridad y lo establecido en la normativa de la seguridad industrial.
- h. El consultor debe organizar carpeta operativa.

2. PERSONAL DE CONSULTORIA: CAMBIOS Y PROHIBICIONES

El proponente adjudicado, así como su personal deberán cumplir con las políticas internas de salvaguarda de Visión Mundial Bolivia.

En caso de existir la necesidad de cambio de algún personal asignado por causas atribuibles al contratista o a solicitud expresa de VMB, el contratista presentará la documentación que deberá cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas del nuevo personal. El supervisor de obra previo análisis exhaustivo de cumplimiento con lo solicitado, emitirá la autorización del cambio de personal solicitado.

El personal del proveedor está prohibido de:

- Prestar el servicio sin equipamiento respectivo o que estos no estén en buenas condiciones.
- Prestar el servicio en estado de ebriedad, en caso de evidenciarse se deberá realizar la suspensión definitiva del personal asignado.

- Las demás previstas por la normativa vigente.

3. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Toda comunicación e información referente a la ejecución, que efectúa el contratista, deberá necesariamente ser canalizada a través del técnico de CESP como responsable deL PT, en forma escrita y por los canales oficiales.

Toda modificación o corrección que se requiera deberá ser comunicada oportunamente al técnico CESP para su autorización, con el análisis y sustento suficientes, previa a su ejecución, en cumplimiento a procedimientos y/o plazos establecidos en los términos contractuales.

4. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

El costo del transporte, motorizados y todos los gastos que puedan emerger durante la consultoría, serán cubiertos por el proponente contratado.

5. SUBCONTRATOS

El proponente deberá considerar que los subcontratos parciales o totales no serán autorizados por ningún motivo por VMB.

6. FORMA DE PAGO

El Contratista consultor presentará al técnico CESP Planilla de Avance de consultoría, debidamente firmada y adjuntando todos los antecedentes técnicos y administrativos que sean requeridos para el efecto. El pago será mensualmente. Si existiesen observaciones, el técnico CESP devolverá toda la documentación al consultor para que éstas sean subsanadas dentro el periodo establecido.

7. MULTAS

El incumplimiento de la entrega de la documentación prevista en el numeral 11 del presente documento, de manera previa a la emisión de la orden de proceder, será penalizado con el uno por ciento (0,5%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso.

8. PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA CONSULTORIA.

Los originales de los documentos serán entregados a propiedad al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

9. GARANTÍAS

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Por el diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

10. IMPUESTOS DE LEY

Correrá por cuenta del Contratista el pago correspondiente de todos los impuestos y tasas vigentes en el país.

11. SUPERVISIÓN

Los trabajos del presente contrato estarán sujetos al seguimiento permanente por el Coordinador de

Proyecto, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- Exigir a través del técnico CESP el cumplimiento del contrato, realizando seguimiento y control de las tareas.
- Exigir el buen uso de los recursos asignados.
- Aprobar informes, planillas de pago, solicitudes de órdenes de cambio, solicitudes de modificaciones de contrato, cronogramas de avance, presentados por el Técnico CESP.
- Emitir la Autorización de Pago del Servicio.
- Emitir el Certificado de Finalización y de conformidad a la política PUR-RE01 de VMB.
- Poner a conocimiento de la Gerencia de Compras de manera inmediata, la solicitud del técnico CESP, para la calificación de las causas de fuerza mayor y/o casos fortuitos que afecten el avance.

La Supervisión asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.

FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Supervisar los trabajos efectuados por el Contratista, realizando el control y seguimiento de cada una de las actividades establecidas en el proyecto y sus especificaciones técnicas, absolver cualquier consulta que el Contratista formule, velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra y Descom, en cumplimiento de términos contractuales.

Las funciones de la Supervisión sin ser limitativas, son las siguientes:

- a. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo.
- b. Informar solicitudes y reclamos al Contratante de manera escrita y documentada a través del Coordinador de proyecto, oportunamente de acuerdo a términos de Contrato.
- c. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades.
- d. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda.
- e. Planificar, organizar, tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto, así también evaluar, sancionar, capacitar y dar seguridad al personal.
- f. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
- g. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.
- h. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados GAM Caripuyo y UNSXX y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.
- i. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
- j. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los

- trabajos a ejecutarse.
- k. Vigilar y controlar todo lo que sucede, para prever que no se produzcan fallas y en el caso de suscitarse se deberá proceder a su inmediata corrección.
 - l. Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.
 - m. Verificar regularmente la vigencia de las Garantías.
 - n. Realizar las mediciones conjuntamente el Contratista, de manera de generar consensos y acuerdos y no duplicar plazos en caso de realizarlos de forma independiente, para generar las planillas de avance.

El Consultor debe contar con un informe sistematizada de trabajo acorde a los objetivos de su cargo y conteniendo básicamente las siguientes actividades:

- a. Control de tiempo: vigilar y controlar conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para corregirlas.
- b. Control de calidad: revisar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, así como las normas técnicas, reglamentación y las expedidas por los fabricantes de materiales y equipos, para su correcto funcionamiento e instalación.
- c. Control del presupuesto: efectuar el control de los costos proporcionados en los análisis de precios unitarios, el presupuesto parcial o de especialidad y el presupuesto total de la obra y Descom, aprobado en el proyecto.
- d. Control de gabinete: revisar y controlar el presupuesto, planes de capacitación, elaboración y remisión de informes, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma.

12. RECEPCIÓN DE CONSULTORIA

PA la conclusión de contrato, el Contratista debe presentar una capeta organizada, que todos los trabajos se encuentren concluidos en concordancia con el contrato, TdR, especificaciones técnicas y planes de capacitación y que se encuentra en condiciones adecuadas para su entrega. Para el efecto, mínimo cinco (5) días hábiles antes de que fenezca el plazo del contrato.

13. INSPECCIÓN PREVIA

El proponente debe visitar el lugar para que tenga una idea clara de los trabajos a realizar. Se dispondrá un formulario de visita de proponentes.

Lugar: Detallar lugares

Fechas de visita: Hasta antes de la presentación de propuestas

Horarios de visita: Fijar horario (fuera de horario de clases)

Contacto:

Celular:

14. CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS

La calificación técnica de propuestas sigue los parámetros utilizados para la evaluación de la propuesta técnica presentada por los oferentes.

21.1 Criterios calificables

N°	CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	RANGOS	PUNTAJE POR RANGO
1	Experiencia general del consultor (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato.	Experiencia de tres (3) años en cargos similares, se evaluarán los contratos de los últimos diez años o partir de la obtención del Título en Provisión Nacional. Licenciatura en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial u otras afines.	15	De 1 a 2 contratos concluidas	5
				De 3 a 4 mas formación profesional.	10
				Más de 5 contratos mas formación profesional.	15
2	Experiencia específica del consultor (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato u otro documento similar que acredite la conclusión).	Experiencia de tres (2) años en contratos similares o trabajos de sostenibilidad, se evaluarán los contratos de los últimos diez años Conocimiento en la Formulación y Evaluación de Planes de Negocio, Conocimiento del Modelo del CANVAS, aplicados a los Planes de Negocio Conocimiento en ventas digitales y/o campañas digitales Conocimiento en la facilitación de talleres de inducción/capacitación Conocimiento de emprendimientos desarrollados en contextos urbanos Haber trabajado con organizaciones sociales u otros.	20	De 1 a 2 contratos concluidas	9
				De 3 a 4	14
				Más de 5 contratos similares concluidas	20
3	Propuesta de Trabajo	Según Formulario	30	Completo y de acuerdo a lo solicitado	30
				No presenta o está incompleta	0
4	Motocicleta	Según Formulario	5	Completo y de acuerdo a lo solicitado	5
				No presenta o está incompleta	0
		Total	70		

PARTE III
ANEXOS
FORMULARIO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Fecha) _____

Señores
VISION MUNDIAL BOLIVIA
Presente. -

Ref. : XXXXXXXXXXXXXXXX

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 y autorizamos 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 Lega

FORMULARIO A-3

EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR

[NOMBRE DE LA EMPRESA]									
N°	Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obras en General)	Ubicación	Monto final del contrato en Bs. (*)	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	Monto en \$u\$ (Llenado de uso alternativo)	% participación en Asociación (**)	Nombre del Socio(s) (***)	Profesional Responsable (****)
1									
2									
3									
4									
5									
N	TOTAL.-	⇒							
TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS (Llenado de uso alternativo)						00/100 Dolares			
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (****)						00/100 Bolivianos			
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.								
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.								
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.								
****	Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.								
*****	El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.								
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.									

(Firma del Representante Legal del Oferente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A-4

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE CONSULTOR

[NOMBRE DE LA EMPRESA]										
N°	Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Obra similar)	Ubicación	Monto final del contrato en Bs. (*)	Período de ejecución (Fecha de inicio y finalización)	Monto en \$u\$ (Llenado de uso alternativo)	% participación en Asociación (**)	Nombre del socio(s) (***)	Profesional Responsable (****)	Documento que acredita # Página
1										
2										
3										
4										
5										
...										
N										
TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS (Llenado de uso alternativo)										
TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (*****)										
*	Monto a la fecha de Recepción Final de la Obra.									
**	Cuando la empresa cuente con experiencia asociada, solo se debe consignar el monto correspondiente a su participación.									
***	Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.									
****	Indicar el nombre del Profesional Responsable, que desempeñó el cargo de Superintendente/ Residente o Director de Obras o su equivalente. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.									
*****	El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.									
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el Oferente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante.</p> <p>En caso que el contrato haya sido firmado en dólares, realizar el cambio a bolivianos tipo de cambio oficial de la fecha de la firma del contrato.</p>										

(Firma del Representante Legal del Oferente)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A5
CURRICULUM VITAE Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PERSONAL CLAVE
 (Llenar un formulario por cada personal clave propuesto)

DATOS GENERALES		
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<i>Nombre(s)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Edad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nacionalidad :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Profesión :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

FORMACIÓN ACADÉMICA		
UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	Documento que acredita # Página

EXPERIENCIA GENERAL							
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Mes / Año)		Documento que acredita # Página
					DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
...							
N							

EXPERIENCIA ESPECÍFICA							
N°	EMPRESA / ENTIDAD	OBJETO DE LA OBRA (Criterio de Obra Similar)	MONTO DE LA OBRA (Bs.)	CARGO	FECHA (Mes / Año)		Documento que acredita # Página
					DESDE	HASTA	
1							
2							
3							
...							
N							

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Obra]**, únicamente con la empresa **[Nombre de la empresa]**, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de **[Objeto de la Contratación]** con el Convocante **[Nombre del Convocante]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.

Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el Oferente se compromete a presentar los certificados de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante.

(Firma del Profesional Propuesto)
(Nombre completo del Profesional Propuesto)

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo del Representante Legal)

FORMULARIO A6
Propuesta de trabajo.
Formato propio.

FORMULARIO A8
CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
Nombre del Proyecto:											
TIEMPO TRANSCURRIDO:											
Nº	Materiales/Actividad	Nº Días	2022								
			SEMANAS								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
	M01 - OBRAS COMPLEMENTARIAS										
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
	DIAS TRANSCURRIDOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	SUSPENSION TEMPORAL DE LA OBRA	0									
	DIAS RESTANTES	0									
	PLAZO SEGÚN CONTRATO										
	SUSPENSION TEMPORAL DE OBRA										
	AMPLIACION DE PLAZO N° 1										
	PLAZO TOTAL DE LA OBRA										
	TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO										

**FORMULARIO A9
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

N°	Descripción	Mes / Semana	Parcial	Total
1	Primer Desembolso (% de avance mayor al 50%)			
2	Segundo Desembolso (100% de avance)			
...				

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO B1

PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES Y GENERAL DE LA CONSUTORIA

(En Bolivianos)

LISTA DE CANTIDADES

FORMULARIO OFICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO

Código del proyecto: _____ Fecha: _____

Nombre del proyecto: _____

CODIGO	ACTIVIDAD	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN BS. Y CIFRAS	PRECIO UNITARIO EN BS. Y LITERAL	PRECIO PARCIAL EN BS. Y CIFRAS
Costo Total del Módulo Bs.						
Costo total del proyecto Bs.						

NOTA.- La empresa Oferente declara de forma expresa que el presente Formulario contiene los mismos precios unitarios que los señalados en el Formulario B-2.

Empresa: _____

Firma y sello: _____
Representante legal de la Empresa

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS:

- 1) Los precios unitarios deben cotizarse en BOLIVIANOS en cifras y en letras.
- 2) Debe cotizarse todas las actividades mostradas en el formulario. No deben adicionarse otras actividades.
- 3) No se aceptarán borrones, correcciones o alteraciones en los valores presentados.
- 4) Cada una de las actividades desarrolladas, de manera obligatoria deberá estar acompañado de un análisis de precios unitarios, de acuerdo a formulario correspondiente, respetando la estructura y porcentajes señalados.