**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

**INVITACIÓN A PRESENTACIÓN**

**DE PROPUESTAS**

**LICITACION N˚104/AF23**

**“PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD DE LA CIUDAD DE LA PAZ.**

**JUNIO 2023**

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**1. 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 Servicio.

Consecuentemente, el proveedor declara conocer que, en tanto el contrato no haya sido suscrito o se haya emitido la Orden de Servicio, 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.

**2.3. TECHO PRESUPUESTARIO (consultoría OBRA Y DESCOM - FI)**

El techo presupuestario establecido para el presente proceso es de ***Bs 25.000.- (Veinticinco mil 00/100 bolivianos),*** PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD, CIUDAD DE LA PAZ

Este monto contempla pago de servicios del proponente, gastos generales de supervisión como ser transporte, alimentación, beneficios sociales, tasas e impuestos y todo gasto que corresponda a la prestación del servicio.

El monto total del servicio cubre los honorarios, equipos y cualquier otro recurso de trabajo necesario para el cumplimiento de los objetivos y alcances de la misma, además del pago de los impuestos y obligaciones previstas en la Ley. Se deberá presentar formulario de aporte de AFP´s para cada pago que solicite, así como la factura correspondiente por el servicio realizado.

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

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

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 Visión Mundial Bolivia.

**2.7. MEDIDA ANTICORRUPCIÓN**

Visión Mundial Bolivia tiene cero tolerancias a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de 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 cuarenta y cinco (45) 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 expectaticios, 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 medio de sobre cerrado en oficina de Visión Mundial Bolivia en la siguiente dirección:

Zona Obrajes, Avenida Hernando Siles N° 6023, esq. calle 15 en la ciudad de La Paz.

Hasta el día:

|  |
| --- |
| **Jueves , 06 de Julio a horas 14:00** |

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  LICITACION PÚBLICA NRO 104  **“PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD, CIUDAD DE LA PAZ”.**  SOBRE XX  RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX CELULAR – Email |

**3. DOCUMENTOS DE INSCRIPCION (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 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 técnica y económica.

**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.***

**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:



**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.

**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 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, adquisición de bienes, y servicios de consultoría, lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Porcentaje de multa por día 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. | | |

**5.4.2 GARANTÍAS**

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

**5.4.2.1. GARANTÍA ADICIONAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIO DE OBRA Y DESCOM FI.**

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

**5.5 CERTIFICACION DE PROVEEDORES FORMULARIOS ADJUNTOS**



**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD DE LA CIUDAD DE LA PAZ”**

1. **ANTECEDENTES**

Visión Mundial Bolivia (VMB) es una organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro y es parte de la Confraternidad de World Vision que trabaja en más de 100 países apoyando a niñas, niños y adolescentes, sus familias y sus comunidades en áreas rurales y periurbanas con un enfoque de desarrollo transformador, ayuda humanitaria e incidencia pública, para erradicar la pobreza e injusticia, para lograr cambios sostenibles en la calidad de vida de las personas.

El trabajo realizado por VMB es 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, a través de Programas de Área (PDAs) y Proyectos Complementarios (PC).

**Programa Técnico Salud y Medios de Vida**

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

El Programa Técnico Salud y Medios de Vida tiene por objeto promover el acceso universal y sostenible a servicios de agua y saneamiento mejorados en unidades educativas y centros de salud, a través de 3 componentes de trabajo: 1. Fortalecimiento de capacidades para la gestión eficaz de la salud e higiene de las/os estudiantes y pacientes 2. Mejor acceso a las instalaciones de saneamiento escolar y en centros de salud y 3. Fortalecimiento de juntas escolares y/o comités de salud, Comités Locales de Salud para la gestión de Sistemas de agua (Administración, manejo, mantenimiento, higiene y saneamiento).

En este contexto el “PROGRAMA TECNICO DE SALUD Y MEDIOS DE VIDA” se ha previsto la contratación de “PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD DE LA CIUDAD DE LA PAZ” conforme a términos de referencia de contratación que se describen a continuación.

1. **OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente proceso es la contratación de un proveedor para “PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD DE LA CIUDAD DE LA PAZ”.

1. **OBJETIVO GENERAL**

Elaboración de diseño, asesoramiento, capacitación (Uso, mantenimiento y funcionamiento) y supervisión de construcción, refacción y/o renovación de instalaciones sanitarias y/o estaciones fijas para el lavado de manos en Unidades Educativas y Centros de Salud priorizadas por el Programa Técnico Salud y Medios de Vida en el municipio de La Paz.

1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

4.1 Elaborar el perfil de proyecto a diseño final para la construcción, readecuación y/o refacción de instalaciones sanitarias y/o estaciones fijas para el lavado de manos, en las unidades educativas y centros de salud identificadas, bajo la Política Institucional de WASH, considerando perfil de proyecto, planos, precios unitarios, cómputos métricos, especificaciones técnicas, presupuestos, desarrollo comunitario, ficha técnica, cronograma de actividades, acuerdo o convenios firmados, descripción a detalle de beneficiarios y otros necesarios para el proyecto.

4.2 Realizar los términos de referencia y las especificaciones técnicas para la contratación de una empresa encargada de la ejecución de la/s obra/s y de Desarrollo comunitario

4.3 Realizar la evaluación técnica y económica de las empresas proponentes a ser contratadas, conjuntamente con el técnico de Salud y Medios de Vida y el coordinador del Programa.

4.4 Asesorar, Supervisar la ejecución de la/s obra/s en Construcción, readecuación / refacción de Instalaciones Hidrosanitarias y/o estaciones fijas para el lavado de manos y la implementación del DESCOM (Desarrollo Comunitario) en Unidades Educativas y Centros de Salud seleccionadas por el “Programa Técnico Salud y Medios de Vida”, de acuerdo al Contrato, y las funciones establecidas en el presente documento.

4.5 Diseñar un programa de capacitación y ejecutar el mismo en la comunidad educativa y Comités Locales de Salud en las temáticas de uso, mantenimiento funcional y gestión adecuada de la infraestructura hidrosanitaria, incorporando los enfoques de inclusión social e igualdad de género, para uso de espacios específicos de higiene menstrual y gestión de baños inclusivos.

1. **CONTEXTO DEL SERVICIO**

El diseño y supervisión de obras hidrosanitarias y/o estaciones fijas para el lavado de manos se realizará, bajo el siguiente detalle:

|  |  |
| --- | --- |
| **UNIDADES EDUCATIVAS** | **DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA** |
| UE 20 de Octubre | 1 readecuación de dos baterías de baño (primaria, secundaria) y mantenimiento de sanitarios y lavado de manos. |
| UE Gil Tapia | 1 Construcción de Estación fija para el lavado de manos  1 Refacción/readecuación (primaria, secundaria) /mantenimiento de baterías de baño. |

|  |  |
| --- | --- |
| **CENTROS DE SALUD** | **DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA** |
| Ciudadela Ferroviaria | 1 Construcción batería de baño  1 Refacción /readecuación de baterías de baño y lavado de manos |
| Said | 1 Refacción /readecuación de baterías de baño y lavado de manos |
| Pantisirca | 1 Refacción /readecuación de batería de baño y lavado de manos |

1. **RESULTADOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA**

El/La consultor/a deberá cumplir con los siguientes resultados esperados del Servicio de consultoría:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nro.** | **RESULTADO** | **DESCRIPCIÓN** | **ACTIVIDADES** |
| 1 | Plan de trabajo | Realizar un plan de trabajo que contemple el desarrollo del servicio de la consultoría que contemple los productos y cronograma en detalle. | 1. Reuniones con el técnico de salud y medios de vida y el coordinador del programa UPVM. 2. Visita a Unidades Educativas para conocer el contexto (Situación del saneamiento básico y el DESCOM en Unidades Educativas). 3. Visita a Centros de Salud para conocer el contexto (Situación del saneamiento básico) y DESCOM. 4. Revisión de documentación pertinente para la ejecución del servicio de la consultoría 5. Cronograma en detalle de inicio y entrega de los diseños para la construcción, readecuación y/o refacción de instalaciones sanitarias y/o estaciones fijas para el lavado de manos 6. Cronograma en detalle del DESCOM 7. Cronograma para la elaboración de los TDRs, para la contratación de la/s empresa/s 8. Cronograma de Seguimiento a las obras a implementarse y la entrega del informe preliminar y final del servicio de consultoría |
| 2 | Diseño Final (Infraestructura y Desarrollo comunitario - FI) aprobado de proyectos:  1 Construcción estación fija lavado de manos  1 Construcción batería de baños  5 Refacciones y/o adecuaciones/ mantenimiento | Realizar el perfil del proyecto a diseño final de 1 batería de baño,  1 diseño para la construcción de 1 estación fija para el lavado de manos 5 diseño de refacciones/ readecuaciones/mantenimiento El diseño deberá ser diferenciado según el nivel (inicial, primaria, secundaria), con espacio de higiene menstrual y espacio para personas con discapacidad.  Este diseño deberá ser bajo el formato de Guía de proyecto y ficha técnica establecido en VMB. | 1. Conocer y revisar los documentos estándares internacionales, nacionales y municipales para la construcción de instalaciones hidrosanitarias y estaciones fijas para el lavado de manos, en unidades educativas.  2. Previo al inicio del diseño, revisar los documentos relacionados con el terreno, unidad educativa, zona como ser estudios, normas e investigaciones.  3. Realizar el diagnóstico de situación de las Unidades Educativas y Centros de Salud a intervenir.  4. Realizar el diseño de proyecto para la construcción de batería de baño, refacciones/adecuaciones y/o construcción de estaciones fijas para el lavado de manos.  5. Elaborar el diseño en las Guías y Fichas técnicas de proyecto en coordinación con la especialista WASH y técnico de proyecto de VMB para su aprobación.  6. Elaborar los TDR para la contratación de la/s empresa/s constructora/s en coordinación con el técnico de proyecto y especialista WASH. |
| 3 | Supervisión obras de infraestructura hidrosanitaria (1 batería de baño, 1 construcción de estación fijas para el lavado de manos 5 refacción y/o readecuación/mantenimiento | Supervisar y hacer el seguimiento a los trabajos efectuados por la empresa contratada, realizando el control y seguimiento de acuerdo a normas y estándares vigentes como al diseño establecido en los proyectos, las especificaciones técnicas de la obra y el DESCOM.  Absolver cualquier consulta que la empresa contratada formule, velar directa y permanentemente la correcta ejecución de la obra en cumplimiento de términos contractuales.  Presentación de los informes de avance y final de las obras (Infraestructura y Descom), con los respaldos correspondientes registro fotográfico del avance y las actividades en la ejecución del proceso y final (Operativo, económico), de acuerdo a lo establecido y recomendaciones realizadas en el Diseño.  La metodología de supervisión deberá contemplar al menos los siguientes puntos:   1. Control de tiempo: vigilar y controlar que la obra avance conforme lo establece el cronograma, caso contrario proceder a informar al Contratante y obligar al Contratista a adoptar las medidas necesarias para recuperar el tiempo y avance. 2. 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. 3. 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. 4. Control de gabinete: revisar y controlar el presupuesto de obra, el manejo del libro de órdenes, el avance de obra, elaboración y remisión de informes al Coordinador del proyecto, registro del avance de su plan de trabajo y cronograma, elaboración de actas de obra y otros documentos de la obra.   La Supervisión de la Obra 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. | 1. Reunirse con el contratista, coordinador y técnico del proyecto para la visita e inicio de obras.  2. Aprobar el plan de trabajo propuesto por el Contratista para el desarrollo de las actividades.  3. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos, materiales y los plazos calculados para la misma.  4. Controlar y verificar el avance de la obra, el trazado y replanteo de acuerdo al avance de la obra en función a los planos técnicos del proyecto. Exigir al contratista adoptar las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.  5. Controlar la capacidad, idoneidad y cantidad del personal técnico y obrero que el contratista asigne a la Obra en cumplimiento al contrato establecido.  6. Controlar el equipo y maquinaria movilizado en obra, según cronograma y/o de acuerdo a los términos contractuales.  7. Controlar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la Obra en cumplimiento de los volúmenes y especificaciones técnicas u otros que defina el proyecto.  8. Control de vigencia de las garantías de la obra.  9. Abrir y custodiar el Libro de Órdenes para registrar las instrucciones, aprobaciones, modificaciones, solicitudes, sugerencias, consultas, avances diarios o retrasos de obra. El libro debe ser foliado, sellado en todas sus páginas conjuntamente con el Residente de obra.  10. Inspeccionar y controlar la calidad en la entrega de los materiales, en las cantidades y los plazos establecidos en el cronograma.  11. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los plazos calculados para la misma  12. Verificar y aprobar los cómputos métricos que presente el contratista para su aprobación.  13. Controlar el cumplimiento de los plazos parciales y total estipulados en el Cronograma de Avance de Obra (Infraestructura y DESCOM).  14. Revisar, analizar y aprobar mediante informe las planillas de Avance de Obra y Planilla Final remitidas por el Contratante, y validadas por el supervisor mediante su firma en las mismas.  15. Revisar, analizar y remitir para su autorización, a través del Coordinador del proyecto, las Órdenes de Cambio que se requieran y en su caso, solicitar a la Gerencia de Compras la emisión de Contratos Modificatorios que correspondan, de acuerdo al procedimiento previsto en el contrato de obra.  16. Asistir a la Recepción de la Obra, presentando el resumen de las observaciones anotadas en el Acta de Recepción Provisional y/o el Libro de Órdenes que estuvieran pendientes de cumplimiento por parte del Contratista.  17. Llevar una bitácora de obra para considerar todos los aspectos relevantes con el desarrollo de la obra  Suscribir las Actas de Recepción de Obra con la empresa, Junta Escolar, director de la UE, Gobierno Municipal y VMB.  18. Solucionar aquellos problemas de diseño que puedan identificarse en la obra, elaborando cualquier tipo de documentación necesaria (diseño de esquemas, planos, especificaciones complementarias, etc.).  19. Proporcionar indicaciones oportunas, eficientes y aptas a la Coordinación y equipo técnicos del proyecto. Los inconvenientes originados u observados en la misma deberán ser solucionados a la brevedad posible.  20. Llevar un registro fotográfico del avance de obra y las actividades en la ejecución del proceso.  21. Convocar a las secretarias de Educación o Direcciones de educación para acompañar la supervisión de las instalaciones sanitarias.  22. Realizar el debido control de calidad en materiales, maquinaria y equipos dispuestos para el proyecto.  23. Elaborar regularmente los informes de inspección de obra y/o avance, en donde se especifique los avances de obra, porcentajes de ejecución, el detalle de gastos y las conformidades de obra.  24. Solicitar la Recepción de Obra, de forma Provisional y cuando corresponda la Definitiva.  25. Presentar oportunamente el Informes Final de la Obra. |
|  | 1 Programa de capacitación y 10 Capacitaciones ejecutadas sobre la gestión eficaz y mantenimiento de servicios sanitarios en Unidades Educativas y Centros de Salud | El/la consultor/a deberá diseñar el programa de capacitación, bajo una metodología práctica y vivencial dirigida al consejo Educativo, comités de salud y bioseguridad de las Unidades Educativas conformada por maestras/os, personal administrativo, junta escolar y representantes de estudiantes para una adecuada gestión y mantenimiento de instalaciones sanitarias, dotando de herramientas prácticas para su fácil aplicación por la población. En base a un cronograma capacitación en las unidades educativas a los juntas educativos y comisión de salud y en los Centros de Salud a los Comités Locales de Salud. | 1. Relevamiento de información de la población estudiantil, pacientes, consejo educativo, Comités Locales de Salud sobre conocimientos previos y hábitos que se tienen respecto al mantenimiento y gestión de servicios hidrosanitarios. 2. Elaboración del diseño metodológico del programa de capacitación 3. Elaboración de una infografía o resumen didáctico para entregar a la población sobre mantenimiento y gestión de baños. 4. Ejecución de capacitaciones 5. Informe de las capacitaciones realizadas con fotografías y lista de asistentes |
|  | Informe Final de obras hidrosanitarias concluidas, Construcción batería de baños, Estación para el lavado de manos | El informe final, se realizará de cada obra diseñada el cual contemplará la conclusión de las actividades de diseño y supervisión de obras, considerando ejecución física y financiera, registro fotográfico, actas de entrega provisional y definitivas e informe de las capacitaciones realizadas. | a) Elaborar un informe del control de volúmenes y montos finales, estableciendo el alcance final del proyecto.  b) Recopilar los anexos técnicos.  c) Elaborar el Informe final de cada obra diseñada anexado los respaldos operativos, financieros, actas y fotografías |

1. **PRODUCTOS Y PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El proponente desarrollará sus actividades en un plazo máximo de 60 días calendario, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** | **PORCENTAJE** |
| Producto 1: Plan de trabajo | Realizar un plan de trabajo y cronograma en detalle, que contemple el desarrollo del Servicio de la consultoría y ejecución de los productos.  El plan deberá contener el cronograma de ejecución de servicios ajustado a los plazos solicitados por VMB, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la CONSULTORÍA. Este plan y cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la Coordinación del Proyecto. | 5 días a partir de la firma de contrato | 10% |
| Producto 2: Fichas técnicas a diseño final de infraestructura hidrosanitaria y/o estación fija para el lavado de manos en unidades educativas y centros de salud. | Guias y Fichas técnicas aprobadas de construcción y refacción de baños en Centros de Salud.  Guia y Fichas técnicas de estación fija para el lavado de manos aprobada y refacción/readecuación en unidades educativas.  \*Cada Guia y ficha técnica, deberá contar con los documentos de respaldo respectivos que incluyen los siguientes puntos: estudio y diseño hidrosanitario, ingeniería del proyecto, sistema hidráulico, sistema sanitario, sistema pluvial, sistema eléctrico, memoria de cálculo, planos, plan de mantenimiento, especificaciones técnicas, cómputos métricos, análisis de precios unitarios, presupuesto por ítem y general de la obra, equipo mínimo requerido, desarrollo comunitario, cronograma.  Términos de referencia para contratación empresa constructora | 15 días a partir de la firma de contrato | 20% |
| Producto 3: Informe de Supervisión de obras de infraestructura hidrosanitaria, estación fija para el lavado de manos y Desarrollo comunitario – FI, en unidades educativas y centros de salud | Informes de avance y final de supervisión de obras que certifica los volúmenes, montos y porcentajes del avance físico y financiero de obra (ítems) con los correspondientes cómputos métricos, planos señalizando la ubicación de los ítems ejecutados o planos de medición, registro fotográfico del avance de obra Cuadro del Flujo Financiero del Contratista, cumplimiento de plazos según cronograma de ejecución, ruta crítica, modificaciones y posibles desviaciones, sugerencias y recomendaciones respectivas. Estos documentos serán remitidos al técnico de salud y medios de vida y el coordinador del programa UPVM con la solicitud del pago correspondiente.  Planilla de avance de obra  Diseño del programa de capacitación en uso, mantenimiento y gestión de instalaciones sanitarias, dirigido a la comunidad educativa.  Capacitación en la unidades educativas y centros de salud  Actas de entrega provisional, informe de capacitación y lista de participantes | 40 días a partir de la firma de contrato  (\*\*\*el plazo puede variar según trabajo con la empresa constructora) | 40% |
| Producto 4: Capacitación e Informe Final | Realizar el informe de capacitación realizada al consejo educativo, estudiantes, miembros del comité local de salud, que contemple el diseño metodológico, la temática, las fotografías y lista de asistentes  Realizar un informe final que contemple los volúmenes, ejecución física y financiera, capacitaciones, registro fotográfico.  El informe deberá contener al menos los siguientes puntos:   1. Antecedentes de la Obra, de la Empresa Contratista y de la Supervisión de Obra. 2. Cronograma final de ejecución, grado de cumplimiento. Plazo inicial y final de ejecución y de Supervisión de Obras. 3. Volúmenes y montos inicial y final. 4. Modificaciones de Obra. 5. Garantías. 6. Calidad del trabajo ejecutado. 7. Cantidades de material utilizado. 8. Grado de cumplimiento general de la obra (Infraestructura y Desarrollo comunitario) (aceptabilidad). 9. Problemas encontrados y soluciones adoptadas. 10. Logros 11. Sostenibilidad | 60 días a partir de la firma de contrato | 30% |

1. **PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología (Infraestructura y Desarrollo comunitario), Plan de Trabajo y cronograma e detalle. Será presentada en el FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA.

1. **EXPERIENCIA y REQUISITOS DEL PROPONENTE**

La experiencia del/la proponente corresponderá a la elaboración de estudios y/o diseños de infraestructura (consultoría) y/o supervisión de tres (3) obras civiles concluidas durante los últimos cinco (5) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión.

El/La proponente deberá ser profesional especialista en las áreas técnicas de construcción.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO** | | | | | | | |
| **N°** | **DEPARTA-**  **MENTO** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **FORMACIÓN** | **N° PERSO-NAS** | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | **CARGO SIMILAR** |
| 1 | La Paz | SUPERVISOR DE OBRA | INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO, con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la institución profesional correspondiente | 1 | En la elaboración de estudios y/o diseños de infraestructura (consultoría)  En la supervisión de obras, en cargo de supervisor de obra o cargos similares | En la elaboración de estudios hidrosanitarios y/o diseños de infraestructura hidrosanitaria, estaciones fijas para el lavado de manos (consultoría) y/o  en la supervisión de obras, en cargo de supervisor de obra o cargos similares | Residente de obra, Fiscal de Obra, Supervisor de obra en proyectos de obras civiles, gerente de proyecto, jefe de proyectos, Jefe de obra, Director de Obra. |

El/La proponente en su propuesta debe acreditar su formación profesional, registro en la institución profesional correspondiente, a través de certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato, actas de recepción definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión de la consultoría y/o de la supervisión de las obras declaradas, todo en fotocopia.

1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Toda comunicación e información referente a la ejecución de la obra que efectúe la Supervisión de la Obra, deberá necesariamente ser canalizada a través del técnico y coordinadora del proyecto.

La Supervisión de la Obra tiene la obligación de proporcionar toda la información técnica inherente al proyecto y al desarrollo de las obras que sea solicitada por el Contratante, así como toda la documentación técnica y administrativa que se genere como consecuencia de la prestación de sus servicios.

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

* 1. **Informes Especiales**

Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio de CONSULTORÍA, a requerimiento de VMB a través del Coordinador de Proyecto, el CONSULTOR/A, emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en el plazo de 5 días calendario computable a partir del día hábil siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la VMB pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

* 1. **Consultas Escritas**

A requerimiento de VMB a través del Coordinador de Proyecto, el CONSULTOR/A, emitirá la respuesta a consultas escritas, en el plazo de 5 días hábiles computable a partir del día hábil siguiente de la solicitud.

1. **REVISIÓN, APROBACIÓN DE INFORMES Y SEGUIMIENTO AL CONSULTOR**

El procedimiento de aprobación de los productos solicitados para la presente consultoría será el siguiente:

El coordinador de proyecto revisará dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de recepción del mismo, y deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados. En caso de observaciones, se obliga a satisfacer las observaciones dentro del plazo de diez (10) días calendario. En el caso de que se evidencie que el informe en cuestión continua con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción del coordinador de proyecto.

El proponente contratado deberá realizar coordinación con los responsables del Proyecto Salud y Medios de Vida y la Especialista WASH la puesta en ejecución de la obra/ servicio y realizar ajustes, si se requieren.

Los diseños finales deberán ser socializados y validados por los responsables de VMB para que estén de acuerdo a estándares de visibilidad de las instituciones.

La consultoría estará bajo la supervisión del **Técnico de Salud y Medios de Vida** y la **Coordinación del Programa UPVM y la Especialista WASH.**

La ejecución del servicio estará sujeta al seguimiento permanente por el coordinador de proyecto, quien tendrá las siguientes atribuciones:

* Exigir a través del Supervisor de Obra el cumplimiento del contrato de obra, realizando seguimiento y control de las tareas inherentes a la Obra.
* Exigir el buen uso de los recursos asignados a la obra.
* Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los certificados de obra aprobados por el Supervisor.
* Aprobar informes, planillas de pago, órdenes de cambio, planillas de ejecución de obra, cronogramas de avance de obra u otros documentos inherentes a la obra presentados por el Supervisor
* Comunicar inmediatamente a la Gerencia de Compras respecto del incumplimiento al plazo total o plazos parciales, solicitud de contratos modificatorios, imposibilidad sobrevenida, incumplimiento a las obligaciones que se constituyan en causales de multas.
* Emitir la Autorización de Pago del Servicio de Supervisión.
* Emitir el Certificado de Finalización que confirme la aceptación de los entregables, de acuerdo a las políticas internas de VMB.

1. **LUGAR DE TRABAJO**

Las actividades serán cumplidas en cada una de las unidades educativas y centros de salud descritas en el presente documento.

El consultor coordinará sus acciones en las oficinas de **Oficina PDA UPVM, Zona Ciudadela Ferroviaria calle 3 N°1303, Telf. 2301316**

El consultor debe trasladarse a las Unidades Educativas y Centros de Salud para coordinar y realizar el diseño, seguimiento, capacitación, supervisión y toda actividad que resulte del servicio de consultoría.

1. **REGIMEN DE MULTAS**

Las causales para la aplicación de multas son:

* Cuando el consultor no entregara los informes dentro de los plazos previstos, salvo casos de fuerza mayor comunicados de acuerdo a lo establecido en el contrato.
* Cuando el CONSULTOR dentro de los cinco (5) días hábiles, no responda a las consultas formuladas por escrito por VMB o por el Coordinador de Programa, en asuntos relacionados con el objeto del contrato, utilizando las vías de comunicación acordadas contractualmente.
* La multa será del monto equivalente al 0.5% del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el diez por ciento (10%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

1. **PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

Los originales de los documentos (Libretas de campo, memorias de cálculo, planos, diseño, informes y otros) que elabore el Consultor/ Supervisor de Obra durante el ejercicio de sus funciones con relación al proyecto y ejecución de la obra, serán considerados de propiedad de VMB, debiendo ser entregados en su totalidad. Toda la información proporcionada por VMB al proveedor contratado, será considerada confidencial, por lo que, una vez concluido el servicio, este no podrá conservar, ni mucho menos difundir la misma, incluyendo en específico datos protegidos por las políticas de Visión Mundial. En caso donde el proveedor contratado requiera utilizar el nombre de VMB como experiencia de trabajo o para fines comerciales, deberá solicitar una autorización expresa para el uso de logos y marcas de acuerdo con las políticas internas de la organización. se prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

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

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

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 Visión Mundial Bolivia

1. **MEDIDA ANTICORRUPCION**

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

1. **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS**

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

* 1. **Criterios mandatorios**

Son los requisitos mínimos que debe cumplir la propuesta del proveedor, los criterios mandatorios se califican con la modalidad CUMPLE o NO CUMPLE, estos criterios no tienen un puntaje asociado. El incumplimiento de uno de estos criterios es causal de descalificación de la propuesta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **CRITERIOS** **MANDATORIOS** | **CUMPLE/ NO CUMPLE** |
| **1** | La experiencia del proponente corresponderá a la elaboración de estudios y/o diseños de infraestructura (consultoría), implementación del desarrollo comunitario y/o supervisión de tres (3) obras civiles concluidas durante los últimos cinco (5) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **2** | Supervisor de Obra: Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitecto con Titulo en Provisión Nacional registrado en la institución profesional correspondiente. | CUMPLE / NO CUMPLE |
| **3** | Evaluación Psicológica y curso de salvaguarda (Proceso será gestionado por WVB como parte final del proceso de selección) | CUMPLE / NO CUMPLE |

* 1. **Criterios calificables**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CRITERIOS** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** | **RANGOS** | **PUNTAJE POR RANGO** |
|  | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | |  |
| 1 | FORMACIÓN ACADÉMICA | - Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura, con 3 años de experiencia después de haber obtenido el Título en Provisión Nacional. | 5 | 1 | 5 |
| 2 | Capacitación y Conocimiento del personal (documentada con fotocopia simple de Certificados) | * Manejo de paquetes de diseño de instalaciones hidrosanitarias * Estándares de construcción de infraestructura sanitarias en unidades educativas nacionales e internacionales. * Sistemas Hidrosanitarios * Reglamento de Inst. Sanitarias y normas nacionales de construcción nacional, municipal. * Reglamento de Ministerio de Educación sobre Inclusión desde la Infraestructura educativa. * Protocolo de Bioseguridad y prevención del covid-19 | 5 | Por cada certificado 1 punto, hasta un máximo de 5 | 1 a 5 |
|  | **EXPERIENCIA DEL/LA PROPONENTE** | | | |  |
| 1 | Experiencia en diseño | Experiencia en la elaboración de estudios y/o diseños de infraestructura (consultoría), se evaluarán los contratos de los últimos cinco (5) años.  Presentación documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato u otro documento similar que acredite la conclusión | 10 | 1 diseño (Contratos o trabajos) concluidos | 2 |
| De 2 a 3 diseños concluidos | 4 |
| De 4 a 5 diseños concluidos | 8 |
| De 6 o más obras concluidas | 10 |
| 2 | Experiencia en supervisión técnica en Infraestructura y DESCOM (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato, Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión). | Experiencia en la supervisión de obras concluidas, se evaluarán los contratos de los últimos cinco (5) años. | 10 | 1 obra concluida | 2 |
| De 2 a 3 obras concluidas | 4 |
| De 4 a 5 obras concluidas | 8 |
| De 6 o más obras concluidas | 10 |
| 3 | Experiencia en Proyectos Hidrosanitarios y Descom | Experiencia en la elaboración de estudios/diseños hidrosanitarios y/o en la fiscalización y/o supervisión de obras de proyectos hidrosanitarios concluidas e implementación el DESCOM. Se evaluarán los contratos de los últimos diez (10) años. | 10 | 1 estudios/obras/Descom concluidas | 2 |
| De 2 a 3 estudios/obras/Descom concluidas | 4 |
| De 4 a 5 estudios/obras/Descom concluidas | 8 |
| De 6 o más estudios/obras /Descom concluidas | 10 |
|  | **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  |
| 1 | Propuesta de Trabajo | Según Formulario de Propuesta técnica. | 30 | Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia, cumpliendo los indicadores específicos de:   * Coherencia * Congruencia * Adecuado * Comprensible | 30 |
| No presenta o está incompleta | 0 |
|  |  | Total | 70 |  |  |
|  | Propuesta económica |  | 30 |  |  |
|  | TOTAL | | **100** |  |  |

**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)**

**PROPUESTA TECNICA**

| **Para ser llenado por el proponente** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
| Presentar una PROPUESTA TÉCNICA, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos, bajo el siguiente detalle mínimamente:  • Objetivos  • Alcance  • Metodología  • Plan de Trabajo  • Cronograma |

Forman parte de la Propuesta Técnica adicionalmente los siguientes documentos: (\*)

**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..............................................................

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[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. | | | | | | | | | |
| **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.  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. | | | | | | | | | | | |

***(Firma del Representante Legal del Oferente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

* **Formulario:** Hoja de Vida del Supervisor de Obra

**FORMULARIO**

**HOJA DE VIDA DEL SUPERVISION DE OBRA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Ap. Paterno* | |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA GENERAL EN EJECUCIÓN DE OBRAS O EN SUPERVISIÓN TÉCNICA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (En Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN EJECUCIÓN DE OBRAS SIMILARES O SERVICIOS SIMILARES DE SUPERVISIÓN TÉCNICA DE OBRA** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto** | **Monto (En Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** | |
| **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 A-6**

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

El Oferente deberá presentar un cronograma de barras Gantt o similar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD** | **DURACIÓN**  **(DÍAS)** | **DIAGRAMA DE BARRAS (DÍAS, SEMANAS O MESES) (\*)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| .. |  |  |  |
| N |  |  |  |
| PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN: | |  |  |
| El cronograma debe ser elaborado utilizando MS Project o similar y debe señalar de manera clara la Ruta Crítica de la obra.  (\*) Se podrá establecer la escala temporal o en su defecto el Oferente adoptará la más conveniente. | | | |

***(Firma del Representante Legal del Oferente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO DE: PRESUPUESTO POR ÍTEMS Y GENERAL POR** **PROVISION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO, ASESORAMIENTO Y SUPERVISIÓN DE OBRA Y DESCOM - FI, EN LA CONSTRUCCIÓN, READECUACIÓN / REFACCIÓN DE INSTALACIONES HIDROSANITARIAS Y ESTACIONES FIJAS PARA EL LAVADO DE MANOS” DEL “PROGRAMA TÉCNICO SALUD Y MEDIOS DE VIDA” EN UNIDADES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD DE LA CIUDAD DE LA PAZ**

**(En bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Numero de Baños domiciliarios construidos**  (Información que debe ser registrada por la entidad convocante) | | | | | **Presupuesto**  (Costo propuesto por el proponente según los ítems de Volumen de Obra requeridos) | | | |
| **N°** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **Precio Unitario (Numeral)** | | **Precio Unitario (Literal)** | **Precio Total (Numeral)** |
| 1 |  |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  |  |
| 6 |  |  |  |  | |  |  |
| 7 |  |  |  |  | |  |  |
| N |  |  |  |  | |  |  |
| TOTAL | |  |  |  | |  |  |

***(Firma del Representante Legal del Oferente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***