

VISION MUNDIAL BOLIVIA

**INVITACIÓN A PRESENTACIÓN
DE PROPUESTAS
LICITACION N° 019/AF24**

**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA
SISTEMATIZACIÓN, PROCESAMIENTO, ANALISIS E
INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LA EVALUACIÓN DE
IMPACTO DE FIN DE PROGRAMA DEL PDA UNIDOS
PARA VIVIR MEJOR (UPVM)**

OCTUBRE 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 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 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. FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO

El proponente deberá contemplar todos gastos generales de supervisión como ser transporte, alimentación, beneficios sociales, tasas e impuestos y todo gasto que corresponda para la prestación del servicio.

El monto total del servicio cubrirá 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 AFPs para cada pago que solicite, así como la factura correspondiente por el servicio realizado.

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 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 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 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: adquisiciones_bolivia@wvi.org:

Hasta el día:

Miércoles, 8 de noviembre de 2023 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 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.

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 TÉCNICA.

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 CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE:

Calificación Técnica	70 Puntos
Calificación económica	30 Puntos
Total	100 Puntos

4.1 PROPUESTA TÉCNICA

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:

$$P_{mejor} / P_i$$

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 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:

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 SERVICIO

En procesos de contratación de servicio, 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SISTEMATIZACIÓN, PROCESAMIENTO, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS DE LA EVALUACIÓN DE IMPACTO DE FIN DE PROGRAMA DEL PDA UNIDOS PARA VIVIR MEJOR (UPVM) – DISTRITO 10, LA PAZ BOLIVIA

1. OBJETO DEL PRESENTE DOCUMENTO

La contratación del servicio de consultoría para el sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de los datos de la Evaluación de Impacto (fin de programa) del PDA UPVM tiene como objetivos:

- i. Sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de los datos cuantitativos y cualitativos y redacción del informe de la Evaluación de Impacto del PDA UPVM.
- ii. Evaluar el desempeño de los proyectos (eficiencia, relevancia, eficacia, pertinencia, efectividad, logros, impacto, debilidades, equidad, sostenibilidad, riesgos y supuestos) y generar conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas para el diseño de proyectos futuros, como resultado de la intervención de los proyectos implementados en el período comprendido entre AF19 a AF23.

2. FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

El equipo profesional a contratar tendrá las siguientes funciones:

- Revisar documentación de: Diseño, Rediseño, Línea Base, Evaluaciones de medio término, Informes operativos anuales, Informes económicos (core reports) y otros de años anteriores.
- Validar in situ la aplicación de las herramientas de recolección de información en campo según los procedimientos recomendados.
- Capacitar al personal de campo sobre los procesos de levantamiento de información
- Liderar operativamente el proceso de levantamiento de información en campo
- Hacer el relevamiento de información cualitativa y cuantitativa con los grupos de población con los que ha trabajado el PDA (niñas, niños, adolescentes, mujeres, hombres, líderes de la comunidad, representantes de instituciones públicas y organizaciones de la sociedad civil).
- Sistematizar la información obtenida por cada indicador de cada proyecto; producto, resultado y meta.
- Integrar y organizar los datos y la información de la Evaluación levantada en campo, y clasificarlos y ordenarlos bajo criterios establecidos, categorías y relaciones para crear bases de datos.
- Codificar, depurar, registrar e interpretar los datos e información según cuestionarios o herramientas de trabajo en campo.
- Validar las Bases de datos para asegurar la calidad de las mismas.
- Procesar las bases de datos, para calcular el estado de los Indicadores.
- Analizar e interpretar datos e Indicadores para mostrar el Impacto de los proyectos del PDA
- Redactar el Reporte de Evaluación de impacto según formato proporcionado por Visión Mundial.
- Contribuir dar respuesta a las sugerencias y expectativas de Oficina Socia.

- Garantizar el proceso de evaluación para alcanzar los resultados planteados.

3. RESULTADOS ESPERADOS Y/O PRODUCTOS A PRESENTAR:

- Archivo digital con todas las herramientas utilizadas en el proceso de Evaluación.
- Bases de datos validadas, en formato Excel.
- Registros de los hallazgos y conclusiones.
- Reportes preliminar y final de la Evaluación con calidad en el formato utilizado por Visión Mundial (impreso y digital).
- Socializar resultados de Evaluación a los socios locales (grupos de la comunidad: líderes de niños niñas, adolescentes, jóvenes, hombres y mujeres, socios operativos) y líderes de organizaciones de base comunitaria, de acuerdo a un plan apropiado para el contexto.
- Presentación del informe final en digital consolidado y en tres copias impresas, con toda la documentación de respaldo, incluyendo la base de datos

4. DEPENDENCIA:

El equipo consultor dependerá para la toma de decisiones y aprobaciones de la Unidad de Evidencia y Aprendizaje de VMB y el Coordinador del PDA.

5. REQUERIMIENTO Y REQUISITOS DEL EQUIPO CONSULTOR

Consultor principal:

- Formación en áreas sociales, humanísticas y/o administrativas (Comunicación social, derecho, administración de empresas, ciencias de la educación, psicología, trabajo social u otros), de preferencia con post grados en investigación y/o gestión de proyectos sociales
- Experiencia en sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de datos cuantitativos y cualitativos.
- Diseño y aplicación de herramientas para el levantamiento de información: encuestas, grupos focales, entrevistas para la evaluación de programas o proyectos sociales.
- Experiencia laboral de al menos de 5 años en el abordaje de temáticas sociales: Protección de la niñez, educación, desarrollo social u otros similares.

Equipo de soporte (Profesional en estadística): El consultor principal, en función de sus fortalezas, podrá tomar los servicios de un profesional en el área para soporte en el área de procesamiento de datos con el siguiente perfil:

- Conocimientos de metodologías participativas, diseño de encuestas y análisis de datos.
- Manejo de programas estadísticos SPSS, LQAS, y todo el entorno Windows (Excel, Word, Power Point, etc.).
- Conocimiento de aplicaciones estadísticas y análisis de información.
- Experiencia en levantamiento de información de campo

Nota: Visión Mundial pondrá a disposición del Consultor principal, un equipo de campo para el levantamiento de información (encuestas, grupos focales, entrevistas y apoyo logístico).

6. PROPUESTA TÉCNICA

1. Metodología de Trabajo:

- Cronograma de actividades de acuerdo a los plazos establecidos por Visión Mundial.
- Plan de trabajo para la sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de los datos.
- Coordinación de actividades en campo con el personal de apoyo (Encuestadores y/o entrevistadores).
- Plan de validación de datos en comunidades, Unidades Educativas, familias, socios y NNAJ de acuerdo a muestreo.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

Registrar en el formulario adjunto el presupuesto total en bolivianos del costo del servicio de consultoría en base a precios unitarios por Ítem, llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, y cumpliendo las Leyes sociales y tributarias.

8. FORMA DE PAGO

El pago por concepto de la consultoría se realizará con el 50% a la entrega del documento de primer borrador de la evaluación de impacto y el 50% a la entrega final del documento en formato impreso y digital, incluyendo las bases de datos, tabulaciones y consolidaciones finales por cada Indicador, con el V° B° del Coordinador del PDA y de la Unidad de Evidencia & Aprendizaje de Visión Mundial Bolivia.

9. LOGISTICA

Se debe considerar la siguiente tabla para manejo de herramientas y logística del equipo.

Responsable	Responsabilidades logísticas
Consultor	<ul style="list-style-type: none">• El equipo de consultor debe contar con las herramientas necesarias para el proceso de sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de los datos de la Evaluación de Impacto del PDA.• El consultor tendrá como base de trabajo el PDA durante el tiempo de duración de la consultoría (En función de las condiciones propuestas)• Equipos de cómputo, impresoras y programas estadísticos necesarios para la tabulación, procesamiento y análisis de la información, papeles hojas.• Cámaras fotográficas, tableros de campo y otros logísticos que les permita cumplir con los requerimientos de la consultoría.• El equipo de trabajo debe prever los medios de transporte necesarios para desplazarse a los espacios físicos donde se desarrollará la evaluación.
Programa (PDA)	<p>El Programa es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sensibilizar a las comunidades sobre el proceso de levantamiento de los productos.• Convocar a los grupos implicados en el proceso de recogida de información.• Coordinación general con la población sujeto de la evaluación.• Proporcionar la información y documentación necesaria al consultor• Acompañar el trabajo de campo y el proceso de sistematización de la información.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar espacio de oficina para el trabajo de oficina del equipo de consultores. • Retroalimentar los reportes preliminares en los tiempos correspondientes. • Revisar y aprobar los informes preliminares y final
--	---

10. DURACIÓN Y CRONOGRAMA

45 días calendario a partir de la firma del contrato, la que concluye con la presentación del informe final.

11. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

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

CRONOGRAMA										
ACTIVIDADES			Semana							
			1	2	3	4	5	6	7	
FASE PREPARATORIA	Contratación de consultoría - firma de contrato	Compras y Adm.	X							
	Revisión documental	E&A, PDA	X	X						
	Revisar y contextualizar Herramientas	Consultor	X	X						
	Definición de muestra	Consultor / E&A	X	X						
	Convocar a participantes para encuestas, grupos focales, etc.	Consultor / PDA		X						
FASE DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	Trabajo de campo (Encuestas, Grupos Focales, Entrevistas a Informantes Clave, etc.).	Consultor y equipo de apoyo			X					
	Sistematizar, procesar y analizar datos e información	Consultor			X	X				
PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL REPORTE DE EVALUACIÓN	Presentación 1er reporte	Consultor				X	X			
	Revisión y retroalimentación	E&A, PDA					X			
	Ajustes y complementación	Consultor					X			
	Presentación Informe Final	Consultor							X	
	Presentación de resultados a la comunidad	Consultor y PDA								X

Comentado [YNVR1]:

Formulario N° C-1

FORMULARIO DE CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA

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

Aquellos profesionales principales, que propongan un plazo superior al establecido serán rechazados y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta.

CRITERIOS EVALUADOS	PARAMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACION	PUNTAJE A SER ASIGNADO
RESUMEN: Propuesta Técnica (valor asignado 70 puntos)		
1. Formación y Experiencia del Personal propuesto		40 puntos
2. Propuesta Técnica		30 puntos
TOTAL		70 puntos
1. Formación y Experiencia del Personal propuesto		(Máximo 40 puntos)
1.1 Responsable de la consultoría (Consultor principal)		
1.1.1. Formación académica	Si cuenta con Licenciatura, Maestría en el área de proyectos y/o investigación.	20 puntos
	Si cuenta con Licenciatura y diplomados en el área de proyectos y/o investigación.	15 puntos
	Si cuenta con licenciatura	12 puntos
1.1.2 Experiencia	Experiencia General en trabajos en el área social y/o Servicios de Consultoría Por cada año de trabajo social o servicio 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos.	(Máximo 8 puntos).
	Experiencia Específica en trabajos sociales y/o Servicios de Consultoría de evaluación de impacto Por cada año de trabajo social o servicio 2 puntos, hasta un máximo de 12 puntos.	(Máximo 12 puntos)
2. Propuesta técnica		(Máximo 30 puntos)
2.2 Alcance de Trabajo	Mejora lo solicitado. Cumple con lo solicitado. Cumple parcialmente No cumple con lo solicitado.	10 puntos 8 puntos 4 puntos 0 puntos
2.3 Metodología	La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos. La propuesta metodológica esta detallada y cumple con los requerimientos Cumple parcialmente No cumple	(Máximo 10 puntos) 10 puntos 5 puntos 0 puntos
2.4 Plan de Trabajo (Programa de ejecución)	Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología. Parcialmente completo Incompleto.	10 puntos 5 puntos 0 puntos

Anexos. Formularios de Propuestas.

FORMULARIOS DE LA PROPUESTA

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

Formulario N° A-1	Modelo de Carta de Presentación
Formulario N° A-2	Identificación del Proponente
Formulario N° A-3	Modelo de Declaración Expresa
Formulario N° A-4b	Declaración de Integridad de los Proponentes
Formulario N° A-5	Experiencia General de la consultora
Formulario N° A-6	Experiencia Específica de la consultora
Formulario N° A-7	Curriculum Vitae del responsable de la consultora
Formulario N° A-8	Curriculum Vitae del Personal
Formulario N° B-1	Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica
Formulario N° B-2	Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría
Formulario N° B-3	Costos Directos (Honorarios del Personal Asignado al Proyecto)

MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

Fecha _____

Señores
(Nombre del Convocante)
Presente

Ref.: Invitación Pública N° 00.../_____
(Indicar el Objeto de Inv. Pública)

Estimados Señores:

Luego de haber examinado el pliego de condiciones incluyendo sus enmiendas N° _____ (el **Proponente debe insertar los números de las enmiendas que hubiese recibido**), de los cuales confirmamos recibo por la presente, el suscrito ofrece suministrar los servicios de.....de conformidad con dichos documentos, por el monto y en el plazo indicados en la propuesta.

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

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

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

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de **(indicar número de días, que debe ser igual o superior a lo indicado en el pliego en el numeral 24)**, días a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas; la propuesta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.

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

(firma)

(Aclaración de la firma)

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

IDENTIFICACION DEL PROPONENTE

- II. Nombre o razón social: _____
- III. Dirección principal: _____
- IV. Ciudad: _____
- V. País: _____
- VI. Casilla: _____
- VII. Teléfonos: _____ , Dirección electrónica: _____
- VIII. Fax: _____
- IX. Nombre original y año de fundación de la Firma: _____
- _____
- X. Nombre del representante legal en Bolivia: _____
- XI. Dirección del representante legal en Bolivia: _____
- _____
- XII. Tipo de Organización (marque el que corresponda)
- | | | | |
|---------------------|-----|--------------------------------------|-----|
| Unipersonal | () | Sociedad Colectiva | () |
| Sociedad Comandita | () | Sociedad de Responsabilidad Limitada | () |
| Sociedad Anónima | () | | |
| Sociedad Accidental | () | | |
- Otros: _____

**DECLARACION DE INTEGRIDAD
DE LOS PROPONENTES**

Nombre de la Empresa Proponente: _____
 Invitación Pública N° _____ y Código: _____
 Objeto de la Invitación: _____

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

Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de contratación, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, conscientes de que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados. Nos comprometemos a denunciar por escrito, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva y el asesor legal principal de la entidad, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad Convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

I. Representante Legal que suscribe la propuesta

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

II. Gerente del Proyecto

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

III. Profesional Especialista (propuesto)

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

IV. Profesional Especialista (propuesto)

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

V. Otro funcionario de planta relacionado con la propuesta

(Insertar firma) _____
(Registrar el Nombre Completo) _____
(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión) _____

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

FORMULARIO N° A-5

EXPERIENCIA GENERAL DE LA CONSULTORA

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

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

- * Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.
- ** Si el contrato lo ejecuto asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.
- *** Gerente el Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

FORMULARIO N° A-6

EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONSULTORIAS)

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

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

- * Los montos deben ser especificados en la moneda que esta prevista en el pliego de condiciones.
- ** Si el contrato lo ejecuto asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.
- *** Gerente de Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

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

CURRICULUM VITAE DEL RESPONSABLE

Currículum Vitae de _____ (Nombre del Gerente del Proyecto)

Identificación:

Nombre completo: _____ Edad: _____

Nacionalidad: _____ Profesión _____ Núm. de reg. Prof: _____

Formación Académica:

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

Experiencia General en Servicios de Consultoría:

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

Experiencia Específica en Servicios de Consultoría en:

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

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

Firma del Profesional_____
Firma Representante del Proponente

Lugar y fecha: _____

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

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

CURRICULUM VITAE DEL PERSONAL

Currículum Vitae de _____ (Nombre del Profesional)

Identificación:

Nombre completo: _____ Edad: _____

Nacionalidad: _____ Profesión: _____ Núm. de reg. prof.: _____

Formación Académica:

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

Experiencia Específica en Servicios de Consultoría en:

Empresa	Objeto del Servicio de Consultoría	Fechas	
		Desde	Hasta
TOTAL			

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

Firma del Profesional_____
Firma Representante del Proponente

Lugar y fecha: _____

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

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

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA
PROPUESTA ECONOMICA**

Fecha: _____

Señores
(Identificar a la Entidad Convocante)
Presente

REF.: Invitación Directa N° 001/20_____
PARA EL PROYECTO DE _____

Estimados señores:

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

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

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

**Nombre del Representante Legal
Del Proponente**

Firma

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO DE LOS SERVICIOS
DE CONSULTORIA PARA REALIZAR ESTUDIOS A DISEÑO FINAL
DEL PROYECTO DE**

I. COSTOS DIRECTOS	MONTOS EXPRESADOS
EN Bs	
1. PERSONAL:	
1. Honorarios del personal asignado al servicio (Formulario B - 3)	=====
SUB - TOTAL "A" COSTO DE PERSONAL	=====
2. GARANTIAS Y SEGURO	=====
COSTO TOTAL DE LOS SERVICIOS	=====

COSTOS DIRECTOS**HONORARIOS DEL PERSONAL****ASIGNADO AL PROYECTO (*)**

1 NOMBRE	2 CATEGORIA	3 ESPECIALI DADES	4 ACTIVIDAD A DESARROLLAR	7 MONTO TOTAL (En Bs)
	Profesionales			
	Técnicos			
	Administrativos			
	Auxiliares			

(*) Incluye cargas sociales.

TOTAL Bs.

x

FORMULARIOS DE VERIFICACION Y CALIFICACION

Formulario N° V-1 Formulario de Verificación de los Documentos Legales y Administrativos.

Formulario N° V-4 Formulario de Verificación de Formularios de la Propuesta Económica.

Formulario N° C-1 Formulario de Calificación de la Propuesta Técnica.

Formulario N° V-1

**FORMULARIO DE VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS
LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**

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

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

Formulario N° V- 4

FORMULARIO DE VERIFICACION DE FORMULARIOS
DE LA PROPUESTA ECONOMICA

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