

VISION MUNDIAL BOLIVIA

**INVITACIÓN A PRESENTACIÓN
DE PROPUESTAS
LICITACION N° 60/AF24 (SEGUNDA
CONVOCATORIA)**

**CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E
IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE
FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES
EMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE NIVEL
SECUNDARIO DE UNIDADES EDUCATIVAS DE
SANTA CRUZ DE LA SIERRA**

MARZO 2024

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 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. MONTO TOTAL DEL SERVICIO

El techo presupuestario establecido para el presente proceso es de Bs. 23.768 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO 00/100 BOLIVIANOS) El proponente deberá contemplar el 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 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 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 digital en formato PDF al siguiente correo electrónico:
adquisiciones_bolivia@wvi.org

Hasta el día:

Jueves, 14 de marzo a horas 23:59

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.

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 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:

$$P_{mejor} / P_i$$

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.	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.		

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN ESPECIFICACIONES TECNICAS

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) a ellos, entre los cuales se cuenta con el PC Retorno Seguro a Clases, que se explica a continuación:

Proyecto Complementario (PC) "Retorno Seguro a Clases" - KOICA

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

En este marco, se ha desarrollado el PC "Retorno Seguro a Clases", que tiene por objeto la mejora de la higiene personal y escolar para facilitar el regreso seguro a clases en la situación post – pandemia del COVID – 19, a través de 2 componentes de trabajo: 1. Fortalecimiento de capacidades para la gestión

eficaz de la salud e higiene de las/os estudiantes y 2. Mejor acceso a las instalaciones de saneamiento escolar y creación de un entorno escolar seguro mediante la aplicación del Protocolo de bioseguridad.

En este contexto y de acuerdo al componente 1, con el objetivo de fortalecer y mejorar los hábitos de salud integral en estudiantes de las Unidades Educativas del área de trabajo del “PROYECTO COMPLEMENTARIO-RETORNO SEGURO A CLASES - KOICA” se ha previsto la contratación de **2 (dos) CONSULTORES** para el “**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES EMOCIONALES PARA ESTUDIANTES DE NIVEL SECUNDARIO DE UNIDADES EDUCATIVAS DE LOS MUNICIPIOS DE SANTA CRUZ Y COTOCA**”, que coadyuve a mejorar la salud psicológica de esta población, considerando estrategias y hábitos que coadyuven a construir mejores comunidades educativas, después de haber pasado etapas de estrés sucedidas en la pandemia del COVID – 19 y otras situaciones de violencia que hayan podido afectar el bienestar de estudiantes.

2. OBJETO

El objeto del presente proceso es la contratación de un proveedor para realizar el diseño e implementación de un programa de fortalecimiento de habilidades emocionales para estudiantes de nivel secundario, considerando un proceso de evaluación inicial y final que evidencie los cambios y resultados alcanzados por el programa Unidades Educativas priorizadas de los municipios de Santa Cruz y Cotoca.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico de problemáticas, necesidades a nivel emocional de estudiantes de nivel secundario (12 - 15 años), así como elementos logísticos y organizativos para la implementación del Programa de Habilidades emocionales, considerando el contexto sociocultural.
- Diseñar un programa de habilidades emocionales dirigido a estudiantes de nivel secundario que contemple un entrenamiento práctico, de autogestión y/o autonomía personal e incorpore elementos clave del desarrollo (por ej. La menarca), la corporalidad y el relacionamiento interpersonal, considerando un enfoque sistémico (no excluyente) para jóvenes de 12 a 15 años de edad.
- Realizar un proceso de evaluación pre test y post test de los estudiantes que participarán en el programa, que permita evidenciar los cambios obtenidos por el programa, así como un informe con recomendaciones.
- Implementar el programa de habilidades emocionales en coordinación con las Unidades Educativas, juntas escolares, juntas vecinales y Defensoría de la Niñez y Adolescencia, considerando aspectos logísticos, procesos de salvaguarda y protección que facilite la participación de las y los estudiantes.
- Capacitación a progenitores/as de los participantes del Programa de Habilidades Emocionales.

3. ACTIVIDADES

- a. Coordinación con directores, maestros y juntas escolares de las Unidades Educativas priorizadas, así como la Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) para la realización del diagnóstico de problemáticas, necesidades y demandas emocionales de estudiantes, así como la identificación de los participantes en el Programa.

- b. Desarrollar un cronograma y estrategia de participación (lugar, horarios, desplazamientos) de los estudiantes identificados en el programa de fortalecimiento de habilidades emocionales, en consideración estricta de aspectos de protección y salvaguarda.
- c. Aplicar instrumentos de evaluación pre test y post test validados y contextualizados a los ámbitos de acción donde se realizará el programa, sobre problemáticas, necesidades y demandas a nivel emocional de estudiantes.
- d. Establecer 2 grupos de estudiantes pertenecientes a las Unidades Educativas del área de acción del Proyecto Retorno Seguro a Clases en los Municipios de La Paz y El Alto que participen en el programa de fortalecimiento de habilidades emocionales (8 a 15 personas (máximo) por grupo).

Municipio	# de grupos conformados	# de personas por grupo	# de sesiones por grupo
Santa Cruz	1	8 a 15 personas	8 a 12 sesiones
Cotoca	1	8 a 15 personas	8 a 12 sesiones

- e. Coordinar y realizar los permisos para la participación de estudiantes en el Programa de Fortalecimiento de Habilidades Emocionales, con cuidadores y/o progenitores, las Unidades Educativas y juntas escolares.
- f. Realizar el diseño metodológico y materiales de apoyo de las sesiones en función a los resultados identificados en el diagnóstico, detallando las actividades a realizarse, materiales, tiempos, entre otros que consideren una temporalidad de 2 meses y medio aproximadamente (8 a 12 sesiones).
- g. Diseño metodológico y ejecución de la capacitación a cuidadores sobre el desarrollo emocional de adolescentes y jóvenes, en coordinación con el área de protección y salvaguarda incorporando el enfoque de crianza con ternura desde Visión Mundial Bolivia (la actividad debe contar con plan, informe, listas y fotos según formatos institucionales del proyecto Retorno Seguro a Clases).
- h. Coordinación de los aspectos logísticos (preparatorios) para la participación de los estudiantes con directores, cuidadores, juntas escolares, juntas vecinales y maestros considerando los espacios de realización del programa, asistencia y protección, entre otros; asimismo, se deberá coordinar los refrigerios y materiales a dotarse en las capacitaciones a cuidadores, cumpliendo con los formatos otorgados por Visión Mundial Bolivia.
- i. Coordinar estrechamente todas las actividades de ejecución del Programa de Fortalecimiento de Habilidades Emocionales con el técnico local del proyecto Retorno Seguro a Clases.
- j. Informar sobre casos de maltrato, abuso y violencia que puedan darse en los/as participantes para su reporte al área de protección y salvaguarda de VMB y la Defensoría de la Niñez y Adolescencia; los mismos deben informarse oportunamente al técnico del proyecto.
- k. Realizar los informes de avance (calidad de participación u otros elementos que se soliciten) e informe final sobre la implementación del programa, así como otros informes que se puedan solicitar por el proyecto respecto al desarrollo de las sesiones.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA Y HORARIOS DE TRABAJO

LUGAR

La consultoría será ejecutada en los municipios de Santa Cruz y Cotoca, en las Unidades Educativas de intervención del Proyecto Retorno Seguro a Clases.

El lugar de implementación del Programa de Habilidades Emocionales será definido con el personal técnico del Proyecto, los Programas de Área (PDAs) de Visión Mundial Bolivia y socios locales (Juntas Escolares, Unidades Educativas, Gobiernos Municipales).

HORARIO

El horario será en base a la coordinación y disponibilidad de los participantes del Programa de Habilidades Emocionales.

5. PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica deberá contener mínimamente lo siguiente:

- i. Formulario de Propuesta técnica.
- ii. Cronograma de ejecución de las actividades a desarrollar considerando la temporalidad de la consultoría.
- iii. Formulario de Experiencia y formación académica de los/as proponentes.

EXPERIENCIA Y FORMACION ACADEMICA DE LOS/AS CONSULTORES

El personal requerido para la ejecución de la consultoría es el siguiente:

N°	CARGO A DESEMPEÑAR	FORMACIÓN	N° DE PERSONAS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	CONSULTOR	LICENCIADA/O EN PSICOLOGIA u otra del área de Humanidades con Título en Provisión Nacional	2	5 años de experiencia general como consultor/a , facilitador en manejo de grupos, intervención psicosocial y trabajo con niñas, niños, adolescentes y jóvenes .	Al menos 3 años de experiencia como facilitador/a o consultor/a en manejo de grupos de apoyo psicológico. Al menos 3 experiencias en la implementación de programas de habilidades psicosociales.

La experiencia del profesional será computada a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.

El proponente deberá acreditar la experiencia y formación académica como psicólogo/a o profesional del área de humanidades, consultor/a, con la presentación de Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o y otros documentos similares que acrediten, en fotocopia.

6. PLAZO DE LA EJECUCIÓN Y DESEMBOLSOS

La consultoría deberá ser ejecutada en un plazo máximo de ochenta y cinco (85) días calendario, computable desde la fecha establecida en el acta de inicio de consultoría.

PRODUCTOS Y ENTREGAS	PLAZO	PAGO
1er PRODUCTO- DIAGNOSTICO Y DISEÑO DEL PROGRAMA		
1. Levantamiento de información a través del diagnóstico 2. Informe de resultados del diagnóstico pre - test. 3. Diseño del programa aprobado por coordinación del Proyecto Retorno Seguro a Clases, especialista de salvaguarda y protección, considerando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> a. Conformación de los 2 grupos en los municipios de Santa Cruz y Cotoca. b. Cronograma aprobado y firma de compromiso de los participantes según políticas de salvaguarda institucionales. c. Diseño metodológico de las capacitaciones a cuidadores y maestros aprobado. 	30 días calendario, a partir del inicio de la consultoría	25%
2do PRODUCTO- INFORMES DE AVANCE DE SESIONES Y CAPACITACIONES		
1. Informe de avance de las sesiones grupales 2. Informe de implementación de las capacitaciones a cuidadores y maestros/as.	70 días calendario a partir del inicio de la consultoría	25%
3er PRODUCTO- INFORME FINAL		
1. Informe individual de los participantes 2. Informe resultados diagnóstico post- test. 3. Informe general de la implementación del programa	85 días calendario a partir del inicio de la consultoría	50%
TOTAL	85 días calendario.	100%

7. OBLIGACIONES DEL EQUIPO CONSULTOR

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

- a) Los consultores deberán cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal.
- b) Los consultores antes de la emisión de la orden de proceder (inicio de consultoría), deberán presentar los CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada a la consultoría, cuyo costo correrá por cuenta del contratista.

- c) Los consultores deberán sujetarse a una **EVALUACIÓN PSICOLÓGICA** como parte de los protocolos de protección de Visión Mundial Bolivia, esto al tratarse de unidades educativas con presencia de Niñas, Niños y Adolescentes. El costo de esta evaluación será asumido en primera instancia por Visión Mundial Bolivia. Sin embargo, si hubiera cambios de personal en el transcurso de la ejecución, este costo debe ser asumido por el consultor/a (el costo de la evaluación psicológica es de USD 20.00). La evaluación psicológica deberá realizarse antes del inicio de la consultoría.
- d) Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas, los consultores deberán tomar las medidas que juzgue prudentes, para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación.
- e) Los consultores están obligados/as a cumplir con el protocolo de bioseguridad vigente referido a las Unidades Educativas.

8. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los consultores/as deberán presentar antes de iniciar el siguiente documento:

- a. **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES** (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada a la consultoría.

9. PERSONAL DE CONSULTORIA: CAMBIOS Y PROHIBICIONES

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

El personal del proveedor está prohibido de:

- Prestar el servicio en estado de ebriedad, en caso de evidenciarse se deberá realizar la suspensión definitiva del personal asignado.
- Las demás previstas por la normativa vigente.

10. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Toda comunicación e información referente a la ejecución de la consultoría, deberá necesariamente ser canalizada a través del Técnico y/o coordinadora del proyecto, en forma escrita y por los canales oficiales.

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

11. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

El costo del transporte de los materiales y todos los gastos que puedan emerger de la ejecución de la consultoría o contingencias tanto en material como en personal, serán cubiertos por el proponente contratado.

12. SUBCONTRATOS

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

13. FORMA DE PAGO

El pago de la consultoría será cancelado conforme la presentación de los productos y su aprobación por el área técnica y coordinación del Proyecto Retorno Seguro a Clases:

PRODUCTOS Y ENTREGAS	PLAZO	PAGO
1er PRODUCTO- DIAGNOSTICO Y DISEÑO DEL PROGRAMA	30 días calendario, a partir del inicio de la consultoría	25%
2do PRODUCTO- INFORMES DE AVANCE DE SESIONES Y CAPACITACIONES	70 días calendario a partir del inicio de la consultoría	25%
3er PRODUCTO- INFORME FINAL	85 días calendario a partir del inicio de la consultoría	50%
TOTAL	85 días calendario.	100%

14. MULTAS

La demora en la entrega de los productos en los tiempos establecidos, será penalizada con el cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso.

La demora en la entrega final del informe, será penalizada con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por cada día calendario de retraso.

La sumatoria de las multas aplicadas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.

15. PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA CONSULTORIA

Los originales de los documentos (planes, informes, listas, fotos, carpetas entre otros) que elaboren los Consultores durante la ejecución de la consultoría, serán entregados a propiedad al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

16. IMPUESTOS DE LEY

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

17. SUPERVISIÓN DE CONSULTORIA

Los trabajos del presente contrato estarán sujetos al seguimiento permanente por la Coordinadora y Técnicos del Proyecto Retorno Seguro a Clases y I@s especialistas en Protección y Salvaguarda, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- Exigir a través del Técnico del proyecto Retorno Seguro a Clases, seguimiento y control de las tareas inherentes a la Consultoría.
- Exigir el buen uso de los recursos asignados a la consultoría.
- Tomar conocimiento y en su caso pedir aclaraciones pertinentes sobre los informes realizados.
- Aprobar informes, solicitudes de modificaciones de contrato, cronogramas de avance u otros documentos inherentes a la Consultoría.

- Emitir la Autorización de Pago del Servicio de consultoría.
- Emitir el informe de Finalización

18. CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS

Los/as postulantes deberán presentar los formularios que refieran su experiencia profesional y laboral, así como su propuesta técnica para implementar la consultoría, así como los datos para solicitar 3 recomendaciones.

La propuesta económica debe ir en documento separado, detallando el monto total del servicio, impuestos y otros que correspondan. Visión Mundial Bolivia no reconocerá pagos adicionales.

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

9.1. Criterios calificables

N°	CRITERIOS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE	RANGOS	PUNTAJE POR RANGO
1	Experiencia general del/la consultor/a (documentada con fotocopia simple de Certificado, Contratos u otro documento similar que acredite).	5 años de experiencia general en manejo de grupos, intervención psicosocial y trabajo con niñas, niños, adolescentes y jóvenes.	10	De 1 a 2 años	5
				De 3 a 4 años	7
				Más de 5 años	10
2	Experiencia específica del/ la consultor/a (documentada con fotocopia simple de Certificado, Contrato u otro documento similar).	Al menos 3 años de experiencia como facilitador/a o consultor/a en manejo de grupos de apoyo psicológico.	15	De 1 a 2 años	7
				Más de 3 años	15
3	Experiencia en implementación	Al menos 3 experiencias en la implementación de programas de habilidades psicosociales.	15	1 a 2 experiencias	7
				Igual o más de 3 experiencias	15
4	Propuesta de Trabajo	Metodología, enfoque , estrategia de trabajo con población y profesionales para la implementación	30	Metodología y enfoques claros y coherentes, estrategia de trabajo con población adecuada y organización del equipo consultor	30
				Metodología adecuada y estrategia de trabajo regular, requiere aclaraciones	15
				No presenta o está incompleta	0
		Total	70		

PARTE III
ANEXOS

FORMULARIO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Fecha)_____

Señores
VISION MUNDIAL BOLIVIA
Presente. -

Ref. : xxxxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

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

Nosotros _____(Indicar el nombre de la empresa o institución/persona natural)

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

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

(Firma del Representante Legal)

(Nombre del Representante Legal)

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. Tipo de Proponente (Marque el que corresponda):

Persona Jurídica ()

Persona Natural ()

2. Nombre proponente o Razón Social: _____

3. Nombre del Representante Legal en Bolivia u apoderado: (si corresponde) _____

4. Dirección Principal: _____

5. Ciudad: _____

6. País: _____

7. Teléfonos: _____

8. Fax: _____ Correo Electrónico: _____

Firma y sello

**FORMULARIO A3
EXPERIENCIA GENERAL DEL OFERENTE**

[NOMBRE DE LA EMPRESA]										
N°	Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (Consultoría 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.									
**	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 desempeño el cargo de Superintendente/. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.									
*****	El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.									
<p>NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el Oferente se compromete a presentar el certificado o carta de conclusión de consultoría detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante.</p> <p>En caso que el contrato haya sido firmado en dólares, realizar el cambio a bolivianos tipo de cambio oficial de la fecha de la firma del contrato.</p>										

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

**FORMULARIO A4
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE**

[NOMBRE DE LA EMPRESA]										
N°	Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto	Objeto del Contrato (consultoría 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.									
**	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 desempeño el cargo de consultor 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, 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 A5
CURRICULUM VITAE Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL CONSULTOR/A
 (Llenar un formulario por cada personal clave propuesto)

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la consultoría]**, únicamente con la empresa **[Nombre de la empresa]**, en caso que dicha empresa suscriba el contrato **[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 consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante.

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

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

FORMULARIO A6
Propuesta de trabajo.
Formato propio.

**FORMULARIO A8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**FORMULARIO A9
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS**

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

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO B1

PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES Y GENERAL DE LA CONSULTORIA

(En Bolivianos)

LISTA DE CANTIDADES

FORMULARIO OFICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL PROYECTO

Código del proyecto: _____ Fecha: _____
 Nombre del proyecto: _____

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

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

Empresa: _____

Firma y sello: _____
 Representante legal de la Empresa

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS FORMULARIOS:

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