**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

**LICITACIÓN N°145/AF24 “CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN MUNICIPAL DE SALUD, MUNICIPIO COCHABAMBA, GESTIÓN 2024”**

**JULIO 2024**

# PARTE I

# INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

# ANTECEDENTES

Visión Mundial Bolivia (VMB) es una organización no gubernamental (ONG) sin fines de lucro, que apoya a niñas, niños y adolescentes, sus familias y sus comunidades en áreas rurales y peri urbanas, para que ellos alcancen cambios sostenibles en la calidad de sus vidas, construyendo así una sociedad más justa y solidaria

Trabajamos con comunidades, iglesias, gobiernos, empresas privadas, otras agencias de ayuda y organizaciones multilaterales para mejorar los servicios de educación, salud y nutrición de manera eficaz y eficiente.

Visión Mundial Bolivia es parte de la Confraternidad de World Vision, la cual, con enfoque de desarrollo transformador, ayuda humanitaria e incidencia pública, está dedicada a trabajar con niños, niñas, sus familias y comunidades para erradicar la pobreza e injusticia en más de 100 países en el mundo.

# TÉRMINOS GENERALES

## SUJECIÓN AL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente documento establece los estándares mínimos definidos por VISION MUNDIAL BOLIVIA que la propuesta del proponente debe cumplir. Los proponentes deberán examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones, términos y especificaciones que figuran o se citan.

Si los proponentes omiten la presentación de toda o parte de la información requerida o presentan ofertas que no se ajusten en todos sus aspectos al presente documento, serán eliminados del presente concurso

La evaluación y adjudicación final se realizará de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de adquirir la totalidad o parte de los servicios objeto de la presente Invitación, de acuerdo a la mejor solución técnico-económica evaluada por VISION MUNDIAL BOLIVIA.

* 1. **CONDICIONES DE LA INVITACIÓN**

Visión Mundial Bolivia reconoce a las órdenes de compra y los contratos como los únicos documentos legalmente vinculantes que pueden utilizarse para adquirir bienes, obras y servicios, por lo tanto, la relación comercial y jurídica entre Visión Mundial Bolivia y el proveedor tendrá inicio a partir de la fecha de la firma de contrato o entrega de Orden de Compra.

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

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

**TECHO PRESUPUESTARIO**

El techo presupuestario establecido para el presente proceso es de Bs. **25.000,00 (Venticinco Mil con 00/100 Bolivianos),** para la “ELABORACIÓN PLAN MUNICIPAL DE SALUD, MUNICIPIO COCHABAMBA, GESTIÓN 2024” .

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

* 1. **REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

## VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de revisar y modificar los términos del presente documento durante la etapa de invitación. De producirse esta situación, las modificaciones serán publicadas en el portal de licitaciones de Visión Mundial Bolivia en el siguiente link:

## www.worldvision.bo/licitaciones

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

* 1. **CONFIDENCIALIDAD**

Cualquier información entregada al proponente u oferente en el marco del presente proceso constituye información confidencial de VISION MUNDIAL BOLIVIA y se proporciona únicamente para propósitos de referencia en la presentación de ofertas, si se utiliza de manera contraria a lo establecido en su contenido, VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de seguir las acciones legales civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de que se obligue al proponente u oferente al pago por daños y perjuicios ocasionados por la empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

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

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

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

* 1. **MEDIDA ANTICORRUPCIÓN**

Visión Mundial Bolivia tiene cero tolerancia a la corrupción, por lo que no se podrá hacer ninguna oferta, pago, consideración o beneficio de cualquier clase, que constituya una práctica ilegal o de corrupción, ya sea directa o indirectamente como un aliciente o recompensa por el otorgamiento de ésta provisión.

Ese tipo de prácticas será fundamento para no considerar al oferente en la adjudicación del contrato y podrán aplicarse otras acciones civiles y/o penales.

"VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA TIENE CERO TOLERANCIA A LA CORRUPCIÓN, CUALQUIER INCUMPLIMIENTO O COMPORTAMIENTO NO ÉTICO IDENTIFICADO DENUNCIARLO AL CORREO etica\_bolivia@wvi.org"

## VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Todas las ofertas deberán expresar claramente el período de validez de la propuesta, el mismo que no podrá ser menor a noventa (60) días calendario, a partir de la fecha de presentación de las mismas.

## CONSULTAS DE LOS PROPONENTES

## Los proponentes que deseen efectuar consultas administrativas, legales y/o técnicas, deben hacerlas llegar al email: adquisiciones\_bolivia@wvi.org; hasta dos días hábiles antes de la presentación de propuestas, las cuales serán respondidas y publicadas en el portal de licitaciones de Visión Mundial Bolivia: (www.worldvision.bo/licitaciones).

## INSPECCIÓN PREVIA (OBRAS, SERVICIO, BIENES)

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

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

## SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

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

## El tiempo de ampliación del plazo de entrega de ofertas, en caso de ser aceptada, dependerá del análisis que VISION MUNDIAL BOLIVIA haga en cada caso y será publicada en el portal de compras de VMB.

## RECHAZO DE OFERTAS

Sin limitar la generalidad de este derecho, se deja constancia expresa de que las propuestas serán rechazadas por cualquiera de los siguientes aspectos:

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

## DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN E IMPOSIBILIDAD SOBREVENIDA

## Visión Mundial Bolivia se reserva el derecho de declarar desierto el presente proceso en cualquier etapa en la que se encuentre en resguardo de sus intereses, sin que este hecho genere responsabilidad alguna a la organización.

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

## PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas serán presentadas por *correo electrónico solo al correo:* [*adquisiciones\_bolivia@wvi.org*](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org), o en sobre cerrado en oficina de Visión Mundial Bolivia en la siguiente dirección:

**Cochabamba:**

Dirección Oficina local Cochabamba VMB: Calle Eufronio Viscarra Nº 1319 entre Venezuela y Luis Quintin Vila, Zona Muyurina.

**Hasta el día:**

|  |
| --- |
| 08 de Agosto de 2024 hasta horas 12:00, del medio día |

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

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

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

**1.-PROPUESTA TÉCNICA**

**2.- PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |
| --- |
| **VISION MUNDIAL BOLIVIA**  **INVITACION A PRESENTACION DE PROPUESTAS**  **LICITACIÓN N°145/AF24 “CONSULTORIA PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN MUNICIPAL DE SALUD, MUNICIPIO COCHABAMBA, GESTIÓN 2024”SOBRE XX**  **RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – Email** |

# DOCUMENTOS DE INSCRIPCION (CERTIFICACIÓN) DEL PROVEEDOR

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

# 

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

# 

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

# 

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

# CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS Y SUS ANEXOS

# PROPUESTA TÉCNICA

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

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

# PROPUESTA ECONÓMICA

La **PROPUESTA ECONÓMICA (COTIZACIÒN)** deberá indicar los montos unitarios y totales en numeral y literal del precio total ofertado.

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

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

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

# EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS:

# DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJE:

**Calificación Técnica 70 Puntos**

**Calificación económica 30 Puntos**

**Total 100 Puntos**

# 

## PROPUESTA TECNICA

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

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

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

## PROPUESTA ECONOMICA

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

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

Para obtener la calificación de precios, la puntuación de cada oferta (i) será obtenida mediante la siguiente fórmula:



Dónde:

**Pmejor** = Precio más bajo de todas las ofertas que hubiesen aprobado la Parte Técnica

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

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

# ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

## ADJUDICACIÓN

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

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

## SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO O EMISION DE ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

* 1. **DOCUMENTOS LEGALMENTE VINCULANTES**

**6.3.1 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.

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

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

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

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

## CONDICIONES CONTRACTUALES

* + 1. **MULTAS**

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

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

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

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

* + 1. **GARANTÍAS**

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

1. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA**

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

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

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

1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

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

1. **GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO**

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

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

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

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

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

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

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

## CERTIFICACION DE PROVEEDORES FORMULARIOS ADJUNTOS

## 

**RESUMEN TIEMPOS:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Envío de Términos de Referencia | Preguntas al correo electrónico  adquisiciones\_bolivia@wvi.org | Respuestas a las preguntas realizadas | Presentación de Propuesta vía digital  [adquisiciones\_bolivia@wvi.org](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org) o SOBRE FÍSICO OFICINAS |
| 29 de julio 2024 | Del 29 de julio al 5 de agosto 2024 | Hasta el 07 de agosto 2024 | Hasta 08 de agosto 2024 a hrs. 12:00 pm |

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“ELABORACIÓN PLAN MUNICIPAL DE SALUD, MUNICIPIO COCHABAMBA, GESTIÓN 2024”**

1. **ANTECEDENTES**

Visión Mundial Bolivia a través de los Programas de Desarrollo de Área (PDA) o Programas de Área (PA), actualmente trabaja en 8 departamentos de Bolivia (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Pando, Tarija, Oruro, Potosí y Chuquisaca) en más de 1.400 comunidades y con más de 50 Gobiernos Municipales, alcanza a 109,176 niños, niñas, adolescentes y jóvenes, además de sus familias y comunidades que son monitoreados cada trimestre para identificar los cambios en niveles de bienestar de la niñez a nivel de la comunidad.

El Programa de Área Lomas, ubicado en el Departamento de Cochabamba, Distrito 8, financiado por Visión Mundial Bolivia (VMB) Organización de Desarrollo Integral de la Niñez, basada en valores y principios cristianos, a partir del año 2010 viene trabajando a favor de las familias más vulnerables de la región, priorizando sus acciones de manera directa principalmente a favor de los niños, niñas y adolescentes.

Estas acciones se vienen realizando a través de la implementación de proyectos de desarrollo. Entre ellos se encuentra el proyecto denominado “Salud y Medios de Vida” que enfatiza a la atención de los niños y niñas menores de 5 años con el fin de contribuir a la disminución de la desnutrición en sus diferentes dimensiones y etapas.

Con el afán de contribuir de manera integral a la salud de todos los integrantes de la familia, se intervendrá a nivel familiar, a través de la implementación del proyecto de “Elaborar el Plan Municipal de Salud, para el el municipio de Cochabamba”. Actividad relacionada con la mejora de las prácticas claves de salud y prevención de enfermedades prevalentes en la infancia.

1. **OBJETO**

Elaborar el Plan Municipal de Salud, para el el municipio de Cochabamba, mismo que será de utilidad para la mejora de las determinantes y condicionates de salud en la población Cochabambina.

1. **LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORIA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**LUGAR**

El servicio se ejecutará en coordinación con la secretaria de salud del Gobierno Autonomo Municipal de Cochabamba, de acuerdo al siguiente detalle de direcciones:

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento: | COCHABAMBA |
| Provincia: | CERCADO |
| Municipio: | COCHABAMBA |

Cabe recalcara que no se tiene un lugar en especifico, siendo el mismo a solicitud del trabajo a ser ejecutado, teniendo como limite el municipio de Cochabamba.

**HORARIOS**

El consultor deberá ejecutar el servicio de lunes a viernes de 8:00 a 18:00 y sábados de 8:00 a 14:00, dichos horarios podrán ser modificados a solicitud de la secretaria de Salud del GAM-Cochabamba y/o Vision Mundial Bolivia.

1. **PROPUESTA TÉCNICA**

**La Propuesta Técnica deberá contener mínimamente lo siguiente:**

1. Documentos legales de la empresa (Cedula de identidad, Nit mas certificación, Seprec (fundaempresa) y otros.
2. Formulario Nº 1 Carta de presentacion.
3. Formulario Nº 2 Identificacion del proponente.
4. Formulario A-3 Experiencia general del proponente.
5. Formulario A-4 Experiencia especifica del proponente.
6. Formulario A-5 Cronograma de trabajo.

**La Propuesta Economica deberá contener mínimamente lo siguiente:**

1. Cotizacion en formulario adjunto.
2. Formularios, Protocolos, Declaraciòn, Codigos y otros

**EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**

El proponente deberá cumplir mínimamente con la siguiente experiencia a ser declarada en el Formulario de Experiencia del proponente:

* **Experiencia General**: El proponente deberá acreditar una experiencia general de diez (10) años en trabajos de implementación de los procesos de Gestión Municipal Participativa en Salud a nivel local y municipal, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo.
* **Experiencia Específica**: El proponente deberá acreditar una experiencia específica de; al menos cinco (5) años de experiencia en Gestión Municipal en Salud y en la implementación de la política SAFCI, elaboración de Planes Municipales de Salud en el marco del SPIE en al menos quince (15) municipios del país, conocimiento del Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional, conocimientos probados de la normativa municipal y políticas de salud.

1. **PLAZO DE LA EJECUCIÓN**

**PLAZO**

La consultoria deberá ser ejecutada en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, emitida por Vision Mundial Bolivia, hasta la fecha de entrega del producto final, **Plan Municipal de Salud.**

1. **CRONOGRAMA REFERENCIAL**



***El cronograma es referencial, ya que la consultoria será por producto, entrega del Plan Municipal de Salud.***

1. **RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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

1. El Consultor deberá cumplir y actuar de acuerdo con todas las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones vigentes en Bolivia, dar estricto cumplimiento a toda la legislación laboral y social vigente, en relación a su personal.
2. El Consultor, antes de la emisión de la orden de proceder, deberá presentar los CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada con la consultoria (si corresponde), cuyo costo correrá por cuenta del consultor.
3. El personal asignado a la consultoria deberá sujetarse a una EVALUACIÓN PSICOLÓGICA como parte de los protocolos de protección de Visión Mundial Bolivia. 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 de la consultoria, este costo debe ser asumido por el consultor (el costo de la evaluación psicológica es de USD 20.00). La evaluación psicológica deberá realizarse antes de la emisión de la orden de proceder.
4. El Consultor a conclusión del trabajo y previo a la cancelación del servicio brindado, deberá presentar el porducto final solicitado por Vision Mundial y la Secretaria de Salud del GAM Cochabamba.
5. **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

El Consultor deberá presentar a Vision Mundial lo siguiente:

1. **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES** (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada con la consultoria.
2. **FIRMA DE PROTOCOLOS INTERNOS DE VISION MUNDIAL** los mismos serán proporcinados previo al inicio de la conultoria por parte de Vision Mundial.
3. **PERSONAL DE CONSULTORIA: CAMBIOS Y PROHIBICIONES**

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

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

El personal del proveedor está prohibido de:

* Prestar el servicio sin material y/o equipamiento respectivo o que estos no estén en buenas condiciones.
* Prestar el servicio en estado de ebriedad, en caso de evidenciarse se deberá realizar la suspensión definitiva del personal asignado.
* Las demás previstas por la normativa vigente.

1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Toda comunicación e información referente a la ejecución del trabajo, que efectúa el consultor, deberá necesariamente ser canalizada a través de la Secretaria de Salud GAM Cochabamba y Vision Mundial Bolivia, en forma escrita y por los canales oficiales.

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

1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

El costo del transporte de personal y materiales, y todos los gastos que puedan emerger de la ejecución del trabajo, serán cubiertos por el proponente contratado.

1. **SUBCONTRATOS**

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

1. **FORMA DE PAGO**

Se realizara un pago unico:

100% en relación al presupuesto total del proyecto y/o contrato, cuya fecha establecidas como limite es 16 de septiembre del 2024 a horas 12:00. Previa presentación de sus aportes a AFPs (si corresponde) y emisión de factura, y verificación de los informes de entrega final, revisadas y aprobadas por el Coordinador del Proyecto PA Lomas, y la Secretaria de Salud GAM Cochabamba, para determinar la culminación de la consultoria.

1. **MULTAS**

El incumplimiento de la entrega de la documentación prevista en el numeral 11 del presente documento, de manera previa a la emisión de la orden de proceder, será penalizado con el uno por ciento (1%) del monto total del contrato por cada día calendario de retraso.

La demora en la entrega del producto final, será penalizada con el cero coma cinco por ciento (0,5%) 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 prejuicio de resolver el mismo y proceder a la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato presentada por el CONSULTOR.

1. **PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA CONSULTORIA**

Los originales de los documentos (Informes, listas de capacitación, memoria fotográfica, y plan municipal) que elabore el consultor, serán entregados al GAM Cochabamba y una copia a Vision Mundial, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

1. **GARANTÍAS**
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato (*si corresponde*):** Por el diez por ciento (10%) del monto total del contrato. La vigencia de esta garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta 30 días posteriores a la fecha estimada de recepción del trabajo.
3. **Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obra** ***(Si corresponde)*:** En caso de que la propuesta económica del proponente adjudicado este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, el proponente adjudicado deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.
4. **IMPUESTOS DE LEY**

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

1. **SUPERVISIÓN**

La Supervisión será realizada por un personal asignado por VMB para el efecto. Para lo cual el consultor asume plena responsabilidad sobre los servicios prestados en el cumplimiento de su Contrato, con idoneidad, ética, profesionalismo y honestidad, respetando los derechos de todo profesional o técnico involucrado en el desarrollo de su trabajo, asumiendo la responsabilidad técnica total sobre la documentación inherente a sus funciones y la responsabilidad civil sobre acciones que causen daños a terceros o sobre delitos tipificados en el Código Penal.

**FUNCIONES DEL SUPERVISOR**

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

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

1. Verificar el contenido del proyecto, establecer su suficiencia y realizar las modificaciones, diseños, complementos u otros necesarios, de forma antelada para el desarrollo de la consultoria.
2. Informar solicitudes y reclamos al consultor de manera escrita y documentada a través del Coordinador de proyecto, oportunamente de acuerdo a términos de Contrato.
3. Tener actitud y accionar objetivo y oportuno en la toma de decisiones para el correcto desarrollo de las actividades.
4. Controlar y hacer cumplir la normativa establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia referida a leyes laborales u otros según corresponda, durante la ejecución de la consultoria.
5. Comunicar decisiones, órdenes, orientaciones, instrucciones u otra información de manera fluida, precisa y oportuna a las instancias pertinentes, en los plazos establecidos.
6. Seguir los principios y aplicar los métodos y técnicas modernas y sistematizadas, de modo que los conocimientos especializados y aptitudes se utilicen para determinar las acciones que deben emprenderse en cada una de las situaciones que se presenten.
7. Coordinar cada proceso, tarea o actividad con los demás involucrados en la cosultoria, y otros que correspondan para que no exista obstáculos y acciones inútiles y haya la menor cantidad de demoras posibles.
8. Coordinar esfuerzos y tareas en la planificación y organización de los trabajos a ejecutarse.
9. Dar instrucciones claras y concretas acerca de quién, cómo y cuándo debe cumplirse con los trabajos a ejecutarse.
10. Introducir mejoras en el trabajo, disponiendo de métodos sistematizados para la apreciación de los resultados.
11. Verificar regularmente la vigencia de las garantías.
12. **RECEPCIÓN DE CONSULTORIA**

A la conclusión de la consultoria, el consultor solicitará al Supervisor una inspección conjunta para verificar que todos los trabajos se encuentren concluidos en concordancia con el contrato, y obejtivos del proyecto, y la entrega del porducto final (Plan Municipal de Salud).

Si el producto final (Plan Municipal de Salud), a juicio del Supervisor se halla correctamente ejecutada, hará conocer al Coordinador de proyecto su intención de proceder con la cancelación del servicio prestado; este proceso no deberá exceder el plazo de tres (3) días hábiles.

1. **CALIFICACIÓN TÉCNICA DE PROPUESTAS**

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

* 1. **Criterios calificables**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CRITERIOS** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** | **RANGOS** | **PUNTAJE POR RANGO** |
| 1.- | FORMULARIO A-3 Experiencia general de la empresa (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato, Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión). | Diez (5) años en trabajos de implementación de los procesos de Gestión Municipal Participativa en Salud a nivel local y municipal. | 20 | De 1 a 2 años. | 10 |
| De 3 a 4 años. | 15 |
| Más de 5 años. | 20 |
| 2.- | FORMULARIO A-4 Experiencia especifica de la empresa (documentada con fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento de Contrato, Acta de Recepción Definitiva u otro documento similar que acredite la conclusión). | Experiencia en la elaboración de Planes Municipales de Salud en el marco del SPIE en al menos quince (15) municipios del país. | 40 | Menor a 5 años. | 20 |
| Igual a 5 años, hasta 9 años. | 30 |
| Igual a 10 años, hasta 14 años. | 40 |
| 4.- | FORMULARIO A-7 Cronograma de ejecución. y/o plan de trabajo. | Según Formulario | 10 | Presenta y de acuerdo a lo solicitado | 10 |
| No presenta o está incompleta | 0 |
|  |  | **Total** | **70** |  |  |

**PARTE III**

**ANEXOS**

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

**(Fecha)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Señores

**VISION MUNDIAL BOLIVIA**

Presente. -

***Ref.* :** xxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

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

Nosotros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Indicar el nombre de la empresa o institución/persona natural)**

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

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

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO Nº 2**

**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 del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

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

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[EMPRESA UNIPERSONAL ADALBERTO VILLCA JAVIER]*** | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Nombre del Contratante / Persona y Dirección de Contacto** | | **Objeto del Contrato** | **Ubicación** | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Período de ejecución**  **(Fecha de inicio y finalización)** | **Monto en $u$ (Llenado de uso alternativo)** | **% participación en Asociación (\*\*)** | **Nombre del Socio(s) (\*\*\*)** | **Profesional Responsable (\*\*\*\*)** |
| **1** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N** | **TOTAL.-** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL FACTURADO EN DÓLARES AMERICANOS (Llenado de uso alternativo)** | | | | | | **00/100 Dólares** | | | | |
| **TOTAL FACTURADO EN BOLIVIANOS (\*\*\*\*\*)** | | | | | | **00/100 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 desempeñó el cargo de Superintendente o Director. Se puede nombrar a más de un profesional, si así correspondiese.** | | | | | | | | |
| **\*\*\*\*\*** | | **El monto en bolivianos no necesariamente debe coincidir con el monto en Dólares Americanos.** | | | | | | | | |
| **NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado o acta de recepción definitiva de cada una de las consultorias detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por la entidad contratante.** | | | | | | | | | | |

***EMPRESA]***

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-6**

**EQUIPO MINIMO COMPROMETIDO *(NO CORRESPONDE*)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERMANENTE** | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **POTENCIA** | **CAPACIDAD** |
| 1 | HERRAMIENTAS MENORES (TALADRO, AMOLADORA, CIERRA CIRCULAR, CARRETILLAS, PALAS, PICOTAS ETC.) | GLB | 1 |  |  |
| 2 | VIBRADORA | PZA | 1 |  |  |
| 3 | MEZCLADORA CON MOTOR ESTACIONARIO | PZA. | 1 |  |  |
| **DE ACUERDO A REQUERIMIENTO** | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **CANTIDAD** | **POTENCIA** | **CAPACIDAD** |
| 1 | ARCO PARA SOLDAR | PZA | 1 |  |  |
| 2 | HERRAMIENTAS DE SOLDAR | PZA. | 1 |  |  |
| 2 | HERRAMIENTAS PARA INSTALACIÒN ELECTRICA | PZA | 1 |  |  |
| ***(Se podrá adicionar una columna, si se requieren otro tipo de características técnicas.)*** | | | | | |
| En caso de adjudicación el Oferente adjudicado presentará certificados de garantía de operatividad y adecuado rendimiento del equipo y maquinaria ofertado, firmado por el Representante Legal y un profesional del área. | | | | | |

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-7**

**CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

**Nota: El mismo sera presentado en el formato que considere la empresa, evidenciando de forma clara la entrega del producto final, Plan Municipal de Salud**

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-9**

**CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS *(NO CORRESPONDE*)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 C-1 *(NO CORRESPONDE*)**

**Metodos constructivo, organigrama, en el que consigne personal de apoyo por especialidad designado para la ejecución y numero de frentes de trabajo a utilizar**

****

***(Firma del proponente)***

***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

**Nota: El mismo sera presentado en el formato que considere la empresa, dejando en claro la propuesta económica en literal y numeral.**