**WORLD VISION BOLIVIA**

**INVITACIÓN A PRESENTACIÓN**

**DE PROPUESTAS**

**LICITACIÓN N˚164/AF24**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA:**

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DEL PROYECTO**

**RETORNO SEGURO A CLASES**

**SEPTIEMBRE - 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 WORLD VISION 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.

WORLD VISION 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 WORLD VISION BOLIVIA.

## CONDICIONES DE LA INVITACIÓN

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

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

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

## REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

WORLD VISION 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](http://www.worldvision.bo/licitaciones)

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

## CONFIDENCIALIDAD

Cualquier información entregada al proponente u oferente en el marco del presente proceso constituye información confidencial de WORLD VISION 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, WORLD VISION 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.

## 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 WORLD VISION BOLIVIA.

## MEDIDA ANTICORRUPCIÓN

World Vision 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***](mailto: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 sesenta (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).

## 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 WORLD VISION 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 en sobres cerrados en oficina de Visión Mundial Bolivia en la siguiente dirección:

**La Paz,** Av. Hernando Siles Nro. 6023, esquina calle 15 Z. Obrajes. Telf.: 2 165900

**Santa Cruz,** Av. Radial 19 Nro 3245, entre las calles Antonio Vicente Barba y Pedro Suarez Arana (a 2 cuadras del 4to anillo), Telf.: 72110561

Hasta el día:

|  |
| --- |
| **Martes, 24 de septiembre a horas 17:00** |

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

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

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

**1.-PROPUESTA TÉCNICA**

**2.- PROPUESTA ECONÓMICA**

Cada parte será presentada de forma separada. Éstas deberán estar nombradas con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| WORLD VISION BOLIVIA  INVITACION PUBLICA N° 164/AF24  **SERVICIO DE CONSULTORÍA: SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS DEL PROYECTO RETORNO SEGURO A CLASES**  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 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 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.

# 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 **Parte II – y XIX. Calificación Técnica de Propuestas.**

Únicamente se habilitarán a la EVALUACIÓN ECONÓMICA, las propuestas técnicas que obtengan una puntuación mayor o igual al 80% de la calificación técnica.

## 5.2 PROPUESTA ECONOMICA

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

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

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



Dónde:

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

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

WORLD VISION 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.

## DOCUMENTOS LEGALMENTE VINCULANTES

## 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.

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

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

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

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

## CONDICIONES CONTRACTUALES

## MULTAS

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Porcentaje de multa por dia de retraso o por ítem de servicio incumplido** |
| **1.** | Consultoría: Sistematización de experiencias del proyecto Retorno Seguro a Clases | 1% |
| 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. | | |

## *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.

**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, se hace necesario la sistematización de experiencias del proyecto Retorno Seguro a Clases que coadyuve a rescatar las buenas prácticas y lecciones aprendidas del proyecto. A continuación, se presentan los objetivos, alcance y desarrollo de la presente consultoría.

1. **OBJETIVOS**

**Objetivo general:**

La consultoría tiene por objetivo principal sistematizar las buenas prácticas y lecciones aprendidas del Proyecto Retorno Seguro a Clases .

**Objetivos Específicos:**

Los objetivos específicos de esta consultoría son los siguientes:

* Recoger información cuantitativa y cualitativa del Proyecto Retorno Seguro a Clases que permitan establecer las buenas prácticas y lecciones aprendidas de acuerdo a la cobertura temática relevante a definirse.
* Recopilar la experiencia del proyecto en sus 3 años de ejecución considerando los cambios coyunturales en torno al COVID 19, políticas públicas y otros aspectos que refieran al objetivo principal del proyecto en hábitos de higiene y salud integral.
* Realizar el documento de sistematización en extenso del proyecto.
* Realizar el diseño y diagramación del documento de sistematización para su impresión.
* Documento de buenas prácticas y lecciones aprendidas del proyecto para su difusión

1. **ALCANCE**

La sistematización del proyecto considerará la siguiente cobertura temática del proyecto “Retorno Seguro a clases”, la misma no es limitativa y referirá un proceso de análisis con el/la consultor adjudicado:

***Cobertura temática de la sistematización***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***TEMAS*** |
| 1 | Uso y prácticas de salud y bioseguridad por las unidades educativas para prevención de enfermedades infecciosas y COVID - 19 |
| 2 | Construcción de baterias de baño con enfoque de inclusión social: salud menstrual , discapacidad y estaciones de lavado de manos (proceso constructivo (planos, costos aprox.), contrapartes y enfoque) |
| 3 | Proceso de aplicación del protocolo de bioseguridad y la formación de las comisión de salud (resistencias y posterior adaptación y sostenibilidad por las unidades educativas) |
| 4 | Gestión de la salud comunitaria en el entorno educativo: contrapartes de actores locales (UE, junta escolar, GAMs, centros de salud), GAMs en la gestión de la salud (vacunación, campañas, infraestructura, apoyo en mantenimiento, dotación de material de limpieza y desinfección) |
| 5 | Fortalecimiento de capacidades en maestros en higiene y salud integral cómo los maestros se han ido formando en salud, primeros auxilios, atención de espacios de salud (incluye salud emocional) |
| 6 | Proceso de adaptación del proyecto en el desarrollo de la coyuntura respecto al covid 19 en unidades educativas. |

1. **METODOLOGÍA**

La sistematización del proyecto contemplará las siguientes fases:

Fase 1: Planificación.

Incluye el consenso y validación por personal de VMB de la propuesta técnica y programática de la consultora, para lo cual se deberá considerar una reunión inicial, con el objetivo de socializar el proceso de levantamiento de datos. Asimismo, se deberá elaborar un plan de recolección de información de campo y logística; para esto se debe incluir cualquier información que sea de importancia para el estudio tales como: rutas de campo, cronograma, plan de análisis, encuestas a realizar por día, herramientas, etc.

Fase 2: Socialización del procedimiento

Se capacitará al equipo consultor, al equipo de campo, facilitadores y técnicos del Proyecto Complementario (PC) Retorno Seguro a Clases - KOICA, en las herramientas sugeridas para la sistematización. La capacitación permitirá conocer a fondo las herramientas, técnicas de abordaje y entrevista, e incluirá la validación de las herramientas en campo y la resolución de dudas. La agenda deberá ser presentada antes de la capacitación para su aprobación.

Fase 3: Trabajo de Campo.

En esta fase se levantarán los datos cuantitativos/cualitativos en base a la planificación realizada. La logística y los costos del trabajo de campo estarán a cargo de la empresa consultora; el personal del PC apoyará guiando al equipo consultor a las comunidades y/o barrios y en la realización de las convocatorias. Los datos cuantitativos y cualitativos deben ser levantados preferiblemente de manera digital utilizando dispositivos tablets.

Fase 4: Procesamiento de información.

La consultoría utilizará la herramienta adecuada para el procesamiento de la información cuantitativa y cualitativa para la sistematización de experiencias, la misma debe ser indicada en el proceso de planificación con anticipación.

Fase 5: Elaboración de informe preliminar

Se presentará una versión preliminar (borrador) que será sujeta a revisión por parte de Oficina Nacional de VMB, Proyecto Complmentario y Oficina KOICA. Mientras dicha versión no sea aprobada, no se dará el visto bueno para la versión final del informe.

La consultoría deberá llevar a cabo un taller de devolución de resultados al equipo del PC Retorno Seguro a Clases para su validación antes de la presentación final y el posterior diseño para difusión.

Fase 6: Presentación final

Conforme la aprobación realizada, la consultora adjudicada deberá realizar la versión en externo del documento de sistematización y el diseño editable para impresión y difusión de experiencias.

Las tareas orientativas a realizar en la consultoría son:

* Revisión, compilación y análisis de diversas fuentes de información en torno a los ejes y/o cobertura temática indicada.
* Definición del protocolo del levantamiento de datos que será aprobado por Visión Mundial Bolivia.
* Desarrollo de actividades de campo vinculadas al recojo de datos/información; se deberán considerar en la propuesta todos los requerimientos logísticos y operativos para el levantamiento de datos, que garanticen la calidad y representatividad de los datos/información.
* Sistematización y análisis de los datos/información.
* Validación de los datos e información recolectada (atención de dudas, consultas, clarificación).
* Elaboración del primer borrador del Informe.
* Elaboración del segundo borrador del Informe.
* Ajustes y elaboración de documento final de Informe.
* Diseño del documento final para difusión e impresión.

Para asegurar la calidad, la metodología debe basarse en:

1. Identificar unidades de estudio adecuadas.
2. Recolectar/analizar la información de tal manera que se maximice la consistencia y calidad.
3. **PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

La empresa consultora deberá presentar los siguientes productos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Producto** | **Detalle** | **Plazo** |
| Producto 1 | **Propuesta técnica – operativa y metodológica**  El producto debe contener el plan de trabajo detallado, la metodología a aplicarse, herramientas de recojo y análisis de información, previamiente validada y analizada por la supervisión del proyecto. | A los 10 días a partir de la firma del contrato. |
| Producto 2 | **Informe preliminar**   * Informe en extenso de la sistematización * Propuesta de contenidos para difusión * Diseño y diagramación de la sistematización   El informe debe detallar el proceso realizado en el operativo de campo, los resultados preliminares, para un proceso de validación de los resultados con la población. | A los 50 días a partir de la firma del contrato. |
| Producto 3 | **Documento final de la evaluación (digital y físico)**  Documento final de la sistematización en extenso  Documento final de sistematización para difusión en versión editable | A los 60 días a partir de la firma del contrato. |

Los productos, informes y documentos entregados serán de propiedad ilimitada del contratante, reservándose el derecho de publicarlos y difundirlos de la forma que creyere conveniente.

El equipo consultor guardará en todo momento, aún después de cesado el contrato con el proveedor, estricta confidencialidad sobre los resultados generados durante la consultoría y la información que sea de su conocimiento durante su trabajo.

1. **LUGAR Y DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La sistematización será medida para el Proyecto en 36 Unidades Educativas de La Paz (7 U.E.), El Alto (14 U.E.), Santa Cruz y Cotoca (15 U.E.)

Se estima un período de 60 días computables a partir de la firma del contrato, tiempo en el cual, se deben presentar los productos establecidos.

**CRONOGRAMA TENTATIVO**

| Productos | Semana 1 | Semana 2 | Semana 3 | Semana 4 | Semana 5 | Semana 6 | Semana 7 | Semana 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| P 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La empresa consultora trabajará bajo la supervisión en primera instancia con la Coordinadora del Proyecto “Retorno Seguro a Clases” de VMB y en segunda instancia con el personal técnico del proyecto en cada zona: La Paz y Santa Cruz.

1. **PROPUESTA TÉCNICA**

Con base en los presentes términos de referencia, el proponente deberá presentar los siguientes puntos desarrollados en su propuesta técnica:

• Introducción.

• Objetivo y alcance.

• Metodología, Métodos, técnicas e instrumentos a ser utilizados

• Plan de trabajo detallado (actividad, técnicas y tiempos correspondientes).

• Experiencia de trabajo del personal involucrado para el servicio (Currículo de la empresa productora y Currículo vitae del personal clave)

• Contratos que demuestren la experiencia especifica requerida en consultorías

• Cronograma de trabajo

DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de los siguientes documentos en copia simple:

• Currículo de la empresa consultora

• Currículo vitae del personal clave

• Contratos que demuestren la experiencia especifica

b) Debe detallarse la formación académica y experiencia de los profesionales a cargo de las consultorías, debidamente documentada en fotocopia simple.

c) El anterior inciso no imposibilita a la empresa productora presentar profesionales adicionales si lo requiere o precisa para garantizar el servicio.

1. **PERFIL REQUERIDO PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

Requerimientos para el responsable de la empresa consultora que coordinará la consultoría:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO** | | | | | |
| **N°** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **FORMACIÓN** | **N° PERSONAS** | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| 1 | RESPONSABLE DE LA CONSULTORÍA | Profesional en ramas sociales/humanistica, ciencias de la educación, pedagogía, comunicación u otros con conocimiento sobre investigaciones (sistematizaciones,líneas base, diagnósticos sociales)., con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la institución profesional correspondiente | 1 | Por lo menos 5 años en la realización de consultorías e investigaciones en general. | • Experiencia de por lo menos 5 estudios o consultorías en temas sociales sobre sistematizaciones.  • Experiencia de por lo menos 5 estudios para la elaboración de sistematizaciones.  • Experiencia de por lo menos 4 estudios o consultorías en temas sociales con aplicación de grupos focales. |

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, formación académica y registro con la presentación de Certificados de Trabajo u otros documentos similares que acrediten, en fotocopia.

Formación profesional

* Profesional en ramas sociales, ciencias de la educación, pedagogía, comunicación u otros con conocimiento sobre investigaciones (líneas base, diagnósticos sociales, sistematizaciones).

Experiencia General

* Experiencia de por lo menos 5 años en la realización de consultorías e investigaciones en general.

Experiencia específica de trabajo

* Experiencia de por lo menos 5 estudios o consultorías en temas sociales de sistematización de experiencias.
* Experiencia de por lo menos 4 estudios o consultorías en temas sociales con aplicación de grupos focales.
* Experiencia previa en el manejo de múltiples equipos de colecta de datos/información cuantitativos y cualitativos.
* Experiencia previa en realización de Sistematizaciones y Evaluaciones Externas de Proyectos .
* Experiencia en manejo de metodologías de recojo y análisis de información cuantitativa y cualitativa.

Experiencia Complementaria

* Experiencia profesional sobre agua, saneamiento e higiene en Unidades Educativas.

Conocimientos

* Conocimiento sobre gestión educativa.
* Conocimiento y experiencia demostrada en el diseño y la realización de sistematizaciones/evaluaciones de programas y/o proyectos en el sector de desarrollo.
* Conocimiento sobre las múltiples dimensiones de la pobreza y vulnerabilidad infantil, el desarrollo económico, el género, el funcionamiento de la familia y el desarrollo de la comunidad.
* Habilidades en el manejo de herramientas cuantitativas y cualitativas y el análisis de datos e información.
* Excelentes destrezas de redacción y análisis, incluyendo la formulación de las recomendaciones.

1. **COSTO TOTAL DEL SERVICIO Y MODALIDAD DE PAGO**

El monto total del servicio por producto, mismo que cubre los honorarios del servicio, incluyendo transporte local y /o interdepartamental, 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 de Ley.

Se firmará un contrato de Servicio el contratado es responsable por el pago de los impuestos, así como por los aportes al Sistema Integral de Pensiones según establece la Ley No. 065 y su reglamento. El contratante exigirá el Comprobante de pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato, en cumplimiento al Parágrafo IV del Artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065 de Pensiones. A su vez, se deberá presentar la factura al momento de recibir el pago correspondiente. La modalidad de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción del avance** | **Plazo de Entrega** | **Porcentaje económico** |
| 1 | **PRODUCTO 1** | 10 días calendario | 30% |
| Propuesta técnica – operativa y metodológica |
| 2 | **PRODUCTO 2** | 50 dias calendario | 40% |
| Informe preliminar |
| 3 | **PRODUCTO 3** | 60 días calendario | 30% |
|  | Documento final de la evaluación (digital y físico)  Diseño de documento para impresión (editable) |

TOTAL 100%

Cabe mencionar que el pago correspondiente se realizará, contra la presentación de informes por producto aprobados por el contratante.

WORLD VISION BOLIVIA, considera como forma de pago para sus proveedores:

1. TRANSFERENCIA BANCARIA: para lo cual el proponente deberá adjuntar una nota firmada por el representante legal indicando los siguientes datos: Banco, N° de Cuenta Bancaria y Beneficiario de la Cuenta Bancaria
2. **MULTAS**

La demora en la entrega de los productos en los tiempos establecidos, será penalizada con el uno por ciento (1%) 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 prejuicio de resolver el mismo.

1. **DOCUMENTACIÓN ADICIONAL**

El/La Consultora deberá presentar lo siguiente:

1. **CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES** (originales y vigentes) emitidos por la FELCC de todo el personal que realice cualquier actividad relacionada a la obra.
2. **PERSONAL DEL EQUIPO CONSULTOR: CAMBIOS Y PROHIBICIONES**

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

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

El personal del proveedor está prohibido de:

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

1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Toda comunicación e información referente a la consultoría deberá necesariamente ser canalizada a través del área Tecnica del Proyecto Retorno Seguro a Clases, en forma escrita y por los canales oficiales.

1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS**

El costo del transporte de los materiales y todos los gastos que puedan emerger de la ejecución de la obra o contingencias tanto en material como en personal, 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. **PROPIEDAD DE DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LA CONSULTORÍA**

Los originales de los documentos (encuestas, informes y otros) que elabore la consultorá, serán entregados a propiedad al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa.

1. **IMPUESTOS DE LEY**

Correrá por cuenta de la empresa consultora el pago correspondiente de todos los impuestos y tasas vigentes en el país.

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.

**RESUMEN**

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **PUNTAJE** |
| PROPUESTA TÉCNICA | **70 puntos** |
| Experiencia de la Empresa  - Experiencia General (5 puntos)  - Experiencia Específica (10 puntos) | 15 puntos |
| Formación y Experiencia del Personal propuesto | 25 puntos |
| PropuestaTécnica | 30 puntos |
| PROPUESTA ECONÓMICA | **30 puntos** |
| TOTAL | **100** |

**Criterios calificables**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| **Experiencia de la empresa** |  | **(Máximo 15 puntos)** |
| **Experiencia general** | **Servicios de consultoria** Son válidos los servicios de consultaría ejecutados los últimos 10 años. Pora cada servicio de consultaría se asigna un puntaje de 0,5 puntos hasta un máximo de 5 | Máximo 5 puntos |
| **ExperienciaEspecífica** | Por cada Servicio de Consultoría 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **Formación y Experiencia del Personal propuesto** |  | **(Máximo 25 puntos)** |
| **Responsable de la consultoría** | La calificación total del Responsable se pondera con un puntaje de 10 (máximo). | (Máximo 10 puntos) |
| Formación académica | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos) |
| Si cuenta con Licenciatura, Maestría y Doctorado. | 5 puntos |
| Si cuenta con Licenciatura y Maestría. | 3 puntos |
| Si tiene licenciatura y registro en el Colegio Profesional. | 1 puntos |
| Experiencia | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos.  Por cada servicio 1 punto, hasta un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos). |
| **Equipo de trabajo de campo (al menos 2 personas 1LP y 1SC)** | El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación y cada uno recibe la ponderación resultante de dividir 20 entre el número de profesionales del grupo. | **(Máximo 15 puntos)** |
| **Formación académica en ciencias sociales, humanísticas** | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos. | (Máximo 5 puntos) |
|  | Si cuenta con licenciatura y maestría | (Máximo 5 puntos) |
| Si tiene licenciatura | Máximo 2 puntos |
| **Experiencia** | Experiencia Específica en Servicios de Consultoría.  Por cada servicio 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **Propuesta técnica** |  | **(Máximo 30 puntos)** |
| **Alcance de Trabajo** |  | Máximo 15 puntos |
|  | Mejora lo solicitado. | 15 puntos |
|  | Cumple con lo solicitado. | 12 puntos |
|  | No cumple con lo solicitado. | 0 puntos |
| **Metodología** | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **Plan de Trabajo (programa de ejecución)** | Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología. | 5 puntos |
|  | Incompleto. | 0 puntos |

**PARTE III**

**ANEXOS**

**FORMULARIO A1**

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

Señores

**WORLD VISION BOLIVIA**

Presente. -

***Ref.* :** xxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Firma del Representante Legal)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(Nombre del Representante Legal)**

**FORMULARIO A2**

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

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

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

**FORMULARIO A4**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE**

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

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

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

**FORMULARIO A5**

**CURRICULUM VITAE Y EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PERSONAL CLAVE**

(Llenar un formulario por cada personal clave propuesto)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
|  | |  |  | *Paterno* |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | | **:** |  |  |  |  | |  |  | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
|  | |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* | |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | | **:** |  |  |  |  | |  | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | | | | | | | | |
| **UNIVERSIDAD / INSTITUCIÓN** | **GRADO ACADÉMICO** | | | | | | **Documento que acredita**  **# Página** | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **EMPRESA / ENTIDAD** | **OBJETO** | **CARGO** | **FECHA (Mes / Año)** | | **Documento que acredita**  **# Página** |
| **DESDE** | **HASTA** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **EMPRESA / ENTIDAD** | **OBJETO** | **CARGO** | **FECHA (Mes / Año)** | | **Documento que acredita**  **# Página** |
| **DESDE** | **HASTA** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** | |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Obra]***, únicamente con la empresa ***[Nombre de la empresa]***, en caso que dicha empresa suscriba el contrato para la construcción de ***[Objeto de la Contratación]*** con el Convocante ***[Nombre del Convocante]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma español.  ***Lugar y fecha:* [Indicar el lugar y la fecha]** | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el Oferente se compromete a presentar los certificados de trabajo de cada una de las obras detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el Convocante. | |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** | ***(Firma del Representante Legal)***  ***(Nombre completo del Representante Legal)*** |

**FORMULARIO A6**

**Propuesta de trabajo.**

**Formato propio**