**WORLD VISION BOLIVIA**

**INVITACIÓN A PRESENTACIÓN**

**DE PROPUESTAS**

**LICITACIÓN N˚77/AF25**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO:**

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y DE TRANSFORMCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA (PDA) UNIDOS PARA VIVIR MEJOR (UPVM)**

**DISTRITO 10, MAX PAREDES**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**MARZO - 2025**

# 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******"***

## 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****, 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 propuesta podrán ser presentadas en **formato físico** o en **formato digital**

**FORMATO FÍSICO**

Los sobres cerrados deben ser entregados 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

Hasta el día:

|  |
| --- |
| **Jueves, 03 de abril a horas 16:00** |

**FORMATO DIGITAL**

Las propuestas deben ser enviadas únicamente al correo: **adquisiciones\_bolivia@wvi.org**

Hasta el día:

|  |
| --- |
| **Jueves, 03 de abril a horas 23:59** |

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

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

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

**1.-PROPUESTA TÉCNICA**

**2.- PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |
| --- |
| WORLD VISION BOLIVIAINVITACION PUBLICA N° 77/AF25**SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO: SISTEMATIZACION DE EXPERIENCIAS EXITOSAS Y DE TRANSFORMCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA (PDA) UNIDOS PARA VIVIR MEJOR (UPVM)** SOBRE XXRAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – **Email** |

# En el caso de las propuestas en formato digital, las mismas deben ser enviadas en archivos separados en formato PDF.

# 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 Coordinación 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. El envio de los documentos de certificación al correo de **certificacion\_proveedores\_bolivia@wvi.org** habilita la participación de nuestros procesos.

# 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 13.Metodología de Calificación**

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 en la implementación de proyectos del PDA Unidos para Vivir Mejor (UPVM) | 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

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**EXPERIENCIAS EXITOSAS Y DE TRANSFORMCIÓN EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ÁREA (PDA) UNIDOS PARA VIVIR MEJOR (UPVM)**

## *ANTECEDENTES.*

World Vision Bolivia (WVB) 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 cooperación y organizaciones multilaterales para contribuir en el bienestar integral de niñas, niños y adolescentes.

World Vision implementa sus programas y proyectos en diferentes regiones de Bolivia, en el municipio de La Paz lo hizo a través del PDA Unidos para Vivir Mejor de Visión Mundial Bolivia a lo largo de 15 años, donde en alianza con socios locales como las Unidades Educativas, Juntas Vecinales, Centros de Salud, Iglesias y otros actores de la comunidad desarrollaron acciones para contribuir en el bienestar de la niñez y las familias del Distrito 10, Max Paredes de La Paz Bolivia.

En estos años se implementaron diferentes proyectos y áreas programáticas con el apoyo financiero de World Vision Australia y posteriormente con el apoyo de World Visión Canadá. Entre las áreas programáticas en los que se intervino están: protección de la Niñez, Educación, Salud, gestión e Involucramiento Comunitario, Desarrollo Económico, Nutrición Espiritual entre otros.

La implementación de los proyectos del PDA con diferentes estrategias y metodologías han generado cambios en la niñez, en las familias y en comunidad, por ello, en este proceso de transición y cierre del Programa se requiere visibilizar el impacto de nuestra intervención de manera cualitativa, recoger desde la comunidad historias de transformación personal, familiar, institucional que puede ser consecuencia de la intervención de nuestros proyectos.

## *OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA*

**General.**

Investigar y sistematizar las experiencias exitosas y de transformación producidos a nivel de la niñez, las familias, la comunidad y las instituciones del distrito 10 La Paz, producto de la intervención de los proyectos del PDA UPVM de World Vision Bolivia.

 **Específicos:**

Recopilar información primaria mediante entrevistas en profundidad, grupos focales y otras estrategias de investigación cualitativa y/o cuantitativa con niños, niñas, adolescentes, jóvenes, líderes comunitarios, representantes de unidades educativas, iglesias, centros de salud, entre otros en las siguientes áreas: educación (inicial, primaria, secundaria y productiva), protección de la niñez (Crianza con Ternura, Caminos de Paz), liderazgo juvenil y participación, salud (acceso, gestión de la salud, promoción, nutrición, habitos de higiene), desarrollo infantil temprano, desarrollo espiritual, desarrollo económico y participación comunitaria.

Sistematizar historias de transformación exitosas relevantes por áreas programáticas a nivel individual (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, familias), comunitaria e institucional en base a la información primaria recopilada en el área de acción del PDA

Desarrollar un producto comunicacional (revista informativa) con las historias de mayor impacto, recopiladas por áreas programátivas, incluyendo testimonios personales, fotografias y datos de mayor impacto.

**3. METODOLOGIA**

Para cumplir con los objetivos de la Consultoría, se sugiere una investigación descriptiva cualitativa y de manera complementaria con levantamiento de información cuantitativa, con fuentes de información primaria que serán levantadas in situ e información secundaria referida al PDA.

Para el levantameinto de información, se tiene identificado a los grupos de población de la comunidad, a quienes se deberían aplicar las siguientes técnicas:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Población**  | **Entrevistas en profundidad (cantidad sugerida)** | **Grupos focales** **(cantidad sugerida)** |
| Personal docente y administrativo de unidades educativas | 10 | 2 |
| Miembros de iglesias  | 5 | 1 |
| Personal de centros de salud | 3 |  |
| Líderes comunitarios | 5 |  |
| Padres y madres de familia | 10 | 2 |
| Niños y adolescentes | 10 | 2 |
| Jóvenes  | 10 |  |
| Autoridades municipales, educativas, policiales  | 4 |  |

Pasos propuestos para la preparación del levantamiento de información:

* Elaboración de las herramientas de recopilación, sistematización y análisis de la información.
* Revisión y validación de las guías de entrevistas y grupos focales a implementarse.
* Ajuste de las herramientas.
* Identificación de los actores que participaron del Programa
* Revisión de información secundaria

El proceso sugerido en la implementación de la metodología es indicativo y puede ser complementado con otras metodologías que rescaten lecciones aprendidas, buenas practicas e innovaciones en los procesos de implementación de Programa.

**4. RESULTADOS ESPERADOS Y PRODUCTOS A ENTREGAR:**

1. Archivo digital e impreso de las historias de éxito y transformación identificadas con la aplicación de las herramientas de evaluación cualitativa.
2. Informe preliminar de proceso con información relevante sobre el levantamiento de información a través de las herramientas de investigación cualitativa y/o cuantitativa.
3. Elaborar un informe final que describa detalladamente las historias de éxito y transformación identificadas por eje temático a nivel individual, comunitario e institucional.
4. Entregar el diseño de una revista en formato imprenta y PDF basada en el reporte final de impacto con historias de éxito y transformación, utilizando un formato amigable y un lenguaje coloquial, se puede incluir datos, testimonios e imágenes. El diseño deberá contener referencialmente 3 historias por eje temático, 28 paginas, full color, estar en tamaño carta y ser aprobado por el área de comunicación de World Visión para la impresión como una revista de impacto y transformación del PDA UPVM.

**5. CRONOGRAMA Y DURACION DE LA CONSULTORÍA**

Se prevé un período de 45 días calendario desde la firma del contrato, tiempo en el cual, se deben cumplir con las siguientes actividades.

Fechas clave del servicio de consultoría:

* Inicio de la consultoría 7 de abril de 2025 (referencial)
* Entrega del reporte parcial: 25 días después de la firma de contrato
* Entrega de los productos finales: 45 días desde la firma de contrato
1. **DEPENDENCIA:**

El equipo consultor corrdinará de manera directa de la coordinación del PDA UPVM, pero tendrá espacios reflexión y reuniones con otras unidades como la de comunicación y personal de la unidad de Especialidades programáticas.

1. **PROPUESTA TÉCNICA - CONTENIDO MINIMO**

**Con base a los presentes términos de referencia, el/la proponente deberá presentar de manera referencial los siguientes puntos desarrollados en su propuesta técnica:**

**1. Introducción**

**2. Objetivos y alcance**

**3. Metodología, técnicas e instrumentos a ser utilizados**

* + Diseño de la investigación: Descripción del enfoque cualitativo y el diseño específico
	+ Criterios de selección de los participantes y muestra.
	+ Recolección de datos: Métodos y técnicas que se utilizarán
	+ Análisis de datos: Estrategias y procedimientos para analizar los datos cualitativos.

**4. Plan de trabajo detallado (actividad, técnica y tiempos correspondientes)**

**5. Cronograma de trabajo**

* + Un calendario con las etapas del estudio y los plazos para cada un plazo establecido por Visión Mundial.

|  |  |
| --- | --- |
| **PRODUCTOS/ACTIVIDADES** | **Semanas** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Cronograma y plan de trabajo ajustado
 | **X** |  |  |  |  |  |
| 1. Revisión de información secundaria, elaboración de herramientas y otros
 | **X**  |  |  |  |  |  |
| 1. Levantamiento de información
 |  | **X**  | **X**  |  |  |  |
| 1. Informe preliminar
 |  |  |  | **X**  |  |  |
| 1. Sistematización de la información
 |  |  |  | **X**  | **X**  |  |
| 1. Diseño de la revista de experiencias exitosas
 |  |  |  |  | **X**  |  |
| 1. Informe final de consultoría
 |  |  |  |  |  | **X**  |
| 1. Presentación de resultados al equipo de WVB
 |  |  |  |  |  | **X**  |

1. **REQUERIMIENTO Y REQUISITOS DEL EQUIPO**

**Consultor principal:**

* Formación en áreas sociales, humanísticas y/o administrativas (Comunicación social, derecho, administración de empresas, ciencias de la educación, psicología, ingeniería u otros)
* Experiencia en investigación, sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de datos cualitativos y cuantitativos.
* Experiencia mínima de 5 años en análisis, ordenamiento, sistematización de datos cualitativos y elaboración de informes de impacto.

**Equipo de soporte: Profesional/es del área social con experiencia en estudios cualitativos; además se debe considerar las siguientes áreas de especialidad:**

* Diseño de investigación: Planificar y estructurar estudios cualitativos, incluyendo la selección de métodos y técnicas adecuadas.
* Recolección de datos: Utilizar técnicas como entrevistas en profundidad, grupos focales, observación participante y análisis de documentos.
* Análisis de datos: Interpretar y analizar datos cualitativos utilizando métodos como el análisis temático, análisis de contenido y teoría fundamentada.
* Redacción de informes, historias de impacto y productos comunicacionales: Elaborar informes detallados que presenten los hallazgos de la investigación de manera clara y comprensible.
* Diseño productos de comunicación para imprenta

# RESPONSABILIDADES

**Responsabilidades administrativas del consultor o equipo de profesionales:**

1. El equipo de profesionales 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 o equipo de profesionales) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 y la Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto de 2009, está obligado a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipos de protección personal y fuese necesario.
3. El contratista 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 a la consultoría, cuyo costo correrá por cuenta del contratista.
4. El personal asignado deberá sujetarse a una EVALUACIÓN PSICOLÓGICA como parte de los protocolos de protección de Visión Mundial Bolivia, esto al tratarse de unidades educativas con presencia de Niñas, Niños y Adolescentes. El costo de esta evaluación será asumido en primera instancia por World Vision Bolivia. Sin embargo, si hubiera cambios de personal en el transcurso de la ejecución, este costo debe ser asumido por el contratista (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.
5. Para evitar toda emergencia que potencialmente afecte la seguridad e integridad de personas, el contratista deberá tomar las medidas que juzgue prudentes, para evitar emergencias, daños o pérdidas, sin exigir por ello compensación.
6. El equipo de consultores debe contar con las herramientas necesarias para el proceso de sistematización, procesamiento, análisis e interpretación de los datos de la consultoría, incluyendo equipos de cómputo, impresoras y programas estadísticos necesarios para el procesamiento y análisis de la información.
7. El equipo de trabajo debe prever los medios de transporte necesarios para desplazarse a los espacios físicos donde se desarrollará el estudio.
8. POLITICA DE SALVAGUARDA

El/la proponente adjudicado/a, así como su personal deberán cumplir con la política interna de salvaguarda de World Visión Bolivia.

En caso de existir la necesidad de cambio de algún personal asignado por causas atribuibles al contratista o a solicitud expresa de WVB, el contratista presentará la documentación que deberá cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas del nuevo personal.

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

Los originales de los documentos (planes, informes, listas, fotos, carpetas entre otros) que elabore el/la consultor/a o equipo de trabajo durante la ejecución de la consultoría, serán entregados al Contratante, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin su autorización escrita previa. La titularidad de todos los derechos de propiedad intelectual sobre los productos y resultados generados corresponderán en su totalidad a World Vision Bolivia

1. **PROPUESTA ECONÓMICA**

* + **FORMULARIO**

Presupuesto total para el servicio de consultoría en base a precios unitarios por Ítem, llenado de acuerdo con las especificaciones técnicas, y cumpliendo las Leyes sociales y tributarias.

Los requisitos arriba establecidos, son de cumplimiento obligatorio, pero pueden ser enmendados si es que son de carácter subsanable en un plazo de 72 horas desde su comunicación.

La valoración de la propuesta económica en la calificación general es del 30%

1. **FORMA DE PAGO**

El pago por concepto de la consultoría se realizará en tres partes:

* 25% a la entrega y aprobación de las herramientas de recopilación de datos e información (guías de entrevistas y grupos focales), incluyendo el plan de trabajo ajustado, por parte de la Undiad de E&A en coordinación con Coordionador del PDA

25% a la entrega del informe parcial de la evaluación (levantamiento de información).

50% a la entrega final de todos los productos contratados para el servicio, con el v° b° de la unidad de Evidencia y Aprendizaje, Comunicación y la aprobación del coordinador del PDA.

1. **METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN**

El sistema de calificación y evaluación se realizará de acuerdo al reglamento y/o manual administrativo de World Vision Bolivia.

Antes de analizar la propuesta, se debe verificar que la propuesta se adecua al plazo solicitado en los términos de referencia. Aquellas empresas que propongan un plazo superior al establecido serán rechazadas y no se procederá a evaluar el resto de su propuesta.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRITERIOS** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE** |
| **Formación y Experiencia del Personal propuesto** |   | **(Máximo 40 puntos)** |
| **Responsable de la consultoría o empresa consultora**  | **La calificación total del Responsable se pondera con un puntaje de 10 (máximo).** | **(Máximo 25 puntos)** |
| Formación académica | La puntuación es acumulativa, pudiendo alcanzar un máximo de 5 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
|   | Si cuenta con Licenciatura, Maestría y Doctorado. | 10 puntos |
|   | Si cuenta con Licenciatura y Maestría. | 7 puntos |
|   | Si tiene licenciatura y registro en el Colegio Profesional. | 4 puntos |
| Experiencia general | 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). |
| Experiencia específica  | Por cada Servicio de Consultoría 1 punto, hasta un máximo de 10 puntos. | (Máximo 10 puntos) |
| **Equipo de trabajo de campo (al menos 2 personas)** | **El grupo profesional se califica con los puntajes definidos a continuación** | **(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 15 puntos.** | **(Máximo 15 puntos)** |

La evaluación de las propuestas estará a cargo de un comité conformado por el área de Especialidades Técnicas de World Vision Bolivia.

1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Toda comunicación e información referente a la ejecución de la consultoría que efectúa el contratista, deberá necesariamente ser canalizada a través del Coordinador del PDA, en forma escrita y por los canales oficiales.

1. **REQUISITOS COMPLEMENTARIOS.**
* **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.
* **SUBCONTRATOS**

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

* **IMPUESTOS DE LEY**

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

**Los siguientes formularios son parte de la propuesta que deben ser presentados por el Proponente.**

 Formulario A-1 Modelo de Carta de Presentación

 Formulario A-2 Identificación del Proponente

 Formulario A-3 Experiencia General del proponente.

 Formulario A-4 Experiencia Específica del proponente.

 Formulario A-5 Curriculum Vitae y Experiencia General y Específica del Personal Clave

 Formulario A-6 Propuesta de trabajo. Formato propio

 Formulario B-1 Modelo de Carta de Presentación de la Propuesta Económica

 Formulario B-2 Propuesta Económica.

**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 Servicio de Consultoría** | **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 del Trabajo realizado |
| \*\* | 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 del Servicio. 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 Servicio de Consultoría (describir las características del proyecyo que permita definir si es una consultoría similiar** | **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**

**FORMULARIO B1**

**MODELO DE CARTA DE PRESENTACION DE LA**

**PROPUESTA ECONOMICA**

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

Señores

**WORLD VISION BOLIVIA**

Presente. -

***Ref.* :** xxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

De acuerdo a la convocatoria de referencia y a toda la información contenida en el pliego de condiciones, nuestra Empresa ***(indicar el nombre de la empresa o sociedad accidental)*** ofrece realizar los servicios de la Ejecución del Servicio de Consultoría de….………………….por el monto que se detalla en el "Formulario B2 Propuesta Económica", que es de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(bolivianos) (numérico).**

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

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

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

**Nombre del Representante Legal**

**Del Proponente**

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

**Firma**

**FORMULARIO B2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **Unidad** | **Cant** | **Precio Unitario (Bs)** | **Importe (Bs)** |
| 01 | Servicio de Consultoría: Sitematización de Experiencias Exitosas en la Implementación de Proyectos del PDA Unidos para Vivir Mejor (UPVM) | Servicio | **1** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Términos de Pago:** | *25% a la entrega y aprobación de las herramientas de recopilación de datos e información (guías de entrevistas y grupos focales), incluyendo el plan de trabajo ajustado, por parte de la Undiad de E&A en coordinación con Coordionador del PDA**25% a la entrega del informe parcial de la evaluación (levantamiento de información).**50% a la entrega final de todos los productos contratados para el servicio, con el v° b° de la unidad de Evidencia y Aprendizaje, Comunicación y la aprobación del coordinador del PDA* |
| **Validez de la Oferta:** | **\_\_\_** días calendario |
| **Moneda:**  | Bolivianos |
| **Impuestos:**  | Incluido en el precio |