**WORLD VISION BOLIVIA**

**INVITACIÓN A PRESENTACIÓN**

**DE PROPUESTAS**

**LICITACIÓN N˚83/AF25**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA:**

**SISTEMATIZACIÓN “MEMORIAS TESTIMONIO E HISTORIAS DE IMPACTO DEL PDA VINTO”**

**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.

## PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial establecido para el presente proceso es de Bs. 35.000 (00/100 Bolivianos), para la “**SERVICIO DE CONSULTORÍA – SISTEMATIZACIÓN “MEMORIAS TESTIMONIO E HISTORIAS DE IMPACTO DEL PDA VINTO”**

## 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 consultor/a, 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 tres (3) 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 del proponente consultor u 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:

Cochabamba, Zona SudAv. Petrolera Km. 8 zona Calicanto Telf.: 71731924

Hasta el día:

|  |
| --- |
| **Jueves, 03 de abril a horas 16:30** |

**FORMATO DIGITAL**

Las propuestas deben ser enviadas únicamente al correo: [**adquisiciones\_bolivia@wvi.org**](mailto: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 BOLIVIA  INVITACION PUBLICA N° 83/AF25  **SERVICIO DE CONSULTORÍA: SISTEMATIZACIÓN “MEMORIAS TESTIMONIO E HISTORIAS DE IMPACTO DEL PDA VINTO”**  SOBRE XX  RAZÓN 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 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). (Este requisito no aplica para consultores(as) personas naturales o grupos consultores)
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)

## CONDICIONES CONTRACTUALES

## MULTAS

El oferente adjudicado se responsabilizará por los daños económicos ocasionados a VISION MUNDIAL BOLIVIA, por el incumplimiento en los plazos de entrega comprometidos en su propuesta y debidamente constatados entre partes. En este sentido, el **PROVEEDOR** adjudicado cancelará a **Visión Mundial Bolivia** una multa por cada día de retraso equivalente a 1% (uno por ciento) del **monto total** **Adjudicado** hasta un máximo del 10% (Diez por ciento) del valor del mismo,salvo casos de fuerza mayor o fortuitos debidamente comprobados y notificados por escrito y aceptados por **Visión Mundial Bolivia**.

Se aclara que la falta de notificación, anulará el derecho del **PROVEEDOR** yse procederá con la aplicación de la multa en el último pago a ser realizado.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Actividad** | **Porcentaje de multa por dia de retraso o por ítem de servicio incumplido** |
| **1.** | Consultoría: Sistematización “Memorias Testimonio e Historias De Impacto del PDA Vinto” | 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:

**Programa de Desarrollo de Área Vinto**

World Vision Bolivia es una organización miembro de la Confraternidad World Vision International. Estamos presentes en el país desde 1983, desarrollando programas y proyectos enfocados en el bienestar de la niñez más vulnerable en áreas rurales y urbanas de cerca de 3000 comunidades de siete departamentos de Bolivia, luchando contra la inequidad e injusticia con el propósito de transformar, junto a líderes locales, autoridades y las comunidades, las condiciones de vulnerabilidad de las niñas y los niños.

En este marco, diversas organizaciones no gubernamentales han invertido en iniciativas que refuercen estos esfuerzos. **World Vision Bolivia, mediante su Programa de Desarrollo de Área Vinto, ha sido un pilar fundamental en este proceso. Durante 15 años, ha destinado recursos estratégicos en áreas clave como educación, salud y participación ciudadana, beneficiando a la comunidad con un enfoque integral.** En los últimos tres años, el **Programa de Desarrollo de Área Vinto** ha consolidado su impacto a través de acciones de fortalecimiento, implementando proyectos innovadores que responden a las necesidades emergentes de la población. Estos proyectos han permitido ampliar y profundizar la transformación social en Vinto, promoviendo un desarrollo sostenible y equitativo.

- Proyecto : Salud y Medios de Vida.

- Proyecto : Educados y Protegidos.

- Proyecto : Participación Comunitaria (CESP)/Patrocinio..

1. **OBJETIVOS**

**Objetivo general:**

La consultoría tiene como objetivo principal **sistematizar el impacto del Programa de Desarrollo de Área Vinto** en la vida de niñas, niños, familias, comunidades, socios y demás partes interesadas. Para ello, se recopilarán memorias, testimonios e historias de impacto que evidencien los cambios generados a lo largo de la implementación del programa.

**Objetivos Específicos:**

Los objetivos específicos de esta consultoría son los siguientes:

* Recoger información testimonial en el área de acción del PDA Vinto sistematizando las buenas prácticas y lecciones aprendidas de acuerdo a la cobertura temática relevante a definirse por los proyectos.
* Recopilar la experiencia de los proyectos en sus 15 años de ejecución considerando los resultados a través de historias de impacto y transformación en la vida de las familias, comunidades y demás socios.
* 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

**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 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 que contenga:**   * 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 de recolección de memorias, testimonios e Historias de Impacto será medida para el Proyecto dentro en área de intervención del PDA Vinto.

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.

1. **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 consultora trabajará bajo la supervisión en primera instancia de los Técnicos de: Patrocinio, Medios de Vida y Educación Protección del PDA Vinto de VMB y en segunda instancia con el Coordinador Cloaster Vinto-Wawas-Plenitud.

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).

1. **ALCANCE**

La sistematización del programa técnico considerará la siguiente cobertura para recolección de memorias, testimonios e Historias de Impacto en el PDA Vinto, que serán presentadas en texto impreso y/o audiovisiual, la misma no es limitativa y referirá un proceso de análisis con el/la consultor adjudicado:

***Cobertura temática de la sistematización***

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***TEMAS*** |
| 1 | Recolección de 7 memorias, testimonios e Historias de Impacto, pre-identificadas por la responsable del Proyecto Participación Comunitaria (CESP)/Patrocinio |
| 2 | Recolección de 7 memorias, testimonios e Historias de Impacto, pre-identificadas por el responsable del Programa Técnico Salud y Medios de Vida. |
| 3 | Recolección de 7 memorias, testimonios e Historias de Impacto, pre-identificadas por el responsable del Programa Técnico Educación Protección. |
| 4 | Recolección de testimonios e Historias de Impacto de Autoridades Municipales (MAE, Secretario Ejecutivo Técnico Financiero, Presidente del Concejo, Representantes de Direcciones (Desarrollo Humano, Medio Ambiente). |
| 5 | Recolección de testimonios e Historias de Impacto de Representantes de Direcciones (Desarrollo Humano, Medio Ambiente del GAM Vinto). |
| 6 | Recolección de testimonios e Historias de Impacto de Representantes de la Universiad Adventista de Bolivia, Dirección Distrital de Educación Vinto, Hospital Vinto, Presidentes de OTBs |

1. **METODOLOGÍA**

Para la sistematización de memorias, testimonios e historias de impacto del **Programa de Desarrollo de Área Vinto (PDA Vinto),** la consultoría empleará un enfoque cualitativo y participativo. Se priorizará la recopilación de información de manera estructurada, asegurando la representatividad de los diversos actores involucrados en el programa.

La metodología debe combinará técnicas de investigación social, recopilación de información en campo y análisis documental. Que seran ampliadas en la propuesta del consultor:

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 Programa de Desarrollo de Área (PDA) Vinto, 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 levantará la recolección de memorias, testimonios e Historias de Impacto en base a la planificación realizada. La logística y los costos del trabajo de campo estarán a cargo de la empresa consultora; el personal técnico del PDA apoyará guiando al equipo consultor a las comunidades y/o OTBs y en la realización de las convocatorias.

**Fase 4: Procesamiento de información.**

La consultoría utilizará la herramienta adecuada para el procesamiento de recolección de memorias, testimonios e Historias de Impacto, 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 del Coordinador y Técnicos del PDA Vinto. 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 Coordinador y Técnicos del PDA Vinto para su validación antes de la presentación final y el posterior diseño para impresión.

**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 recolección de memorias, testimonios e Historias de Impacto.

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

El/la proponente al menos deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* 1. **Formación Profesional**
* Profesional en ramas de la ciencias sociales, Educación, pedagogía, comunicación u otros con conocimiento sobre investigaciones (líneas base, diagnósticos sociales, sistematizaciones, diagramaciones, diseño gráfico).
* Se valora que cuente con cursos de Postgrado y/o maestria en temas de Gestión de Proyectos, Sistematización de Experiencias, u otros relacionados a la consultoria (Deseable)
  1. **Experiencia General**
* El/la consultor/a debe acreditar experiencia general de trabajo mínimo de 5 años
  1. **Experiencia Específica**
* Acreditar al menos 2 años de experiencia específica, recolección, levantamiento y sistematización de información generada en la implementación de proyectos.
* Experiencia en la utilización de metodologías cualitativas para la recopilación y sistematización de experiencias ( Historias de vida e impacto) reconstrucción de datos (Excluyente)
* Experiencia en trabajos de investigación y diseño de herramientas técnicas cualitativas
* Experiencia de trabajo con metodologías participativas
* 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 de recolección de memorias, testimonios e Historias de Impacto

**Conocimientos**

* Conocimiento sobre gestión educativa, protección, salud, desarrollo productivo.
* 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 de diseño gráfico y diagramación para imprenta.
* Excelentes destrezas de redacción y análisis, incluyendo la formulación de las recomendaciones.

1. **DOCUMENTOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

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

* 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
* Curriculum del consultor principal
* Curriculum vitae del personal clave (si aplica)

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 y del personal que realice cualquier actividad relacionada a la consultoría
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.

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 del consultor/a 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 del proponente consultor | 40 puntos |
| PropuestaTécnica | 30 puntos |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | **30 puntos** |
| TOTAL | **100** |

**Criterios calificables**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **PARAMETROS Y CONDICIONES PARA LA EVALUACION** | **PUNTAJE A SER ASIGNADO** | |
| **Formación y Experiencia del Personal propuesto** | | | **(Máximo 40 puntos)** |
| **Responsable de la consultoría** (Consultor principal) | | |  |
| **Formación académica** | Si cuenta con Licenciatura, Maestría en el área de proyectos y/o investigación. | | 10 puntos |
| Si cuenta con Licenciatura y Diplomados en el área de proyectos y/o investigación. | | 8 puntos |
| Si cuenta con Licenciatura | | 5 puntos |
| **Experiencia General** | Experiencia General en trabajos en el área social y/o Servicios de Consultoría  Por cada año de trabajo social o servicio 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos. | | (Máximo 8 puntos). |
| **Experiencia Específica** | Experiencia Específica en consultorías de Sistematizacion de proyectos y programas  Por cada año de trabajo en el área 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos. | | (Máximo 6 puntos) |
| **Conocimientos** | Por cada certificado 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos | | (Máximo 3 puntos) |
| **Propuesta técnica** | | | **(Máximo 30 puntos)** |
| **Alcance de Trabajo** | El contenido del enfoque o alcance de la propuesta:  - Mejora lo solicitado.  - Cumple con lo solicitado.  - Cumple parcialmente  - No cumple con lo solicitado. | | (Máximo 10 puntos)  10 puntos  8 puntos  4 puntos  0 puntos |
| **Metodología** | La propuesta metodológica (plan o diseño):  - Está detallada y cumple con los requerimientos  - Cumple parcialmente  - No cumple | | (Máximo 10 puntos)  10 puntos  5 puntos  0 puntos |
| **Plan de Trabajo**  **(Cronograma de ejecución)** | El plan de trabajo refleja en detalle las actividades planificadas, el tiempo en días, los resultados que se espera por actividad y responsables.  - Completo con detalles de acuerdo al alcance y metodología.  - Parcialmente completo  - Incompleto. | | (Máximo 10 puntos)  10 puntos  5 puntos  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 consultoría o servicio. | | | | | | | | | |
| \*\* | | 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 consultoria o servicio. | | | | | | | | | |
| \*\* | | 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 | Consultoría: Sistematización “Memorias Testimonio e Historias De Impacto del PDA Vinto” | Servicio | **1** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Términos de Pago:** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | **PRODUCTO 1** | 30% | | 2 | **PRODUCTO 2** | 40% | | 3 | **PRODUCTO 3** | 30% | |  | |
| **Validez de la Oferta:** | **\_\_\_** días calendario |
| **Moneda:** | Bolivianos |
| **Impuestos:** | Incluido en el precio |