

**INVITACIÓN A**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**LICITACIÓN N° 195/AF25**

**CONSULTORIA:**

**“EVALUACIÓN FIN DE PROGRAMA”**

**PA FORTALEZA**

**JULIO 2025**

# PARTE I

# INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

# ANTECEDENTES

World Visión 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.

ONG Visión Mundial Bolivia es parte de la Confraternidad de World Visión, 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.

En adelante y a efectos de este documento se referirá a ONG Vision Mundial Bolivia o World Visión Bolivia como VMB.

# TÉRMINOS GENERALES

## SUJECIÓN AL CONTENIDO DEL PRESENTE DOCUMENTO

El presente documento establece los estándares mínimos definidos por VMB 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.

VMB 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 VMB.

* 1. **CONDICIONES DE LA INVITACIÓN**

VMB 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 VMBy el proveedor tendrá inicio a partir de la fecha de la firma de contrato o entrega de Orden de Compra.

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

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

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

VMB. 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 VMB en el siguiente link:

## www.worldvision.bo/licitaciones

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

* 1. **CONFIDENCIALIDAD**

Cualquier información entregada al proponente u oferente en el marco del presente proceso constituye información confidencial de VMB 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, VMB se reserva el derecho de seguir las acciones legales civiles o penales que correspondan, sin perjuicio de que se obligue al proponente u oferente al pago por daños y perjuicios ocasionados por la empresa o empresas que infringieron la confidencialidad.

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

### VMB tiene cero tolerancias 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 VMB.

* 1. **MEDIDA ANTICORRUPCIÓN**

VMB tiene cero tolerancias 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.

***"ONG 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 treinta (30) 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 VMB: (www.worldvision.bo/licitaciones).

## SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

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

## El tiempo de ampliación del plazo de entrega de ofertas, en caso de ser aceptada, dependerá del análisis que VMB haga, los mismos serán publicados 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. incluyendo las realizadas por proveedores que no pertenezcan al rubro específico de la contratación.
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

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

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

## PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser presentadas por correo electrónico, a la dirección [**adquisiciones\_bolivia@wvi.org**](mailto:adquisiciones_bolivia@wvi.org)o en oficinas de VMB en sobre cerrado a las siguientes direcciones:

**• TARIJA: Calle Sinecio Moreno No4, Av. Froilan Tejerina y Timoteo Rana, Zona mercado Campesino**

Hasta el día:

|  |
| --- |
| **jueves, 24 de julio de 2025 , HASTA HRS. 18:00** |

No se considerarán las ofertas entregadas pasados el día y hora o por medios y/o lugares distintos a lo señalado, 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 VMB. 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 N° 1 (adjunto) llenado y firmado por el representante legal.

Las ofertas estarán separadas de acuerdo a lo siguiente:

|  |
| --- |
| **1.- PROPUESTA TECNICA MAS *DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN o CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROVEEDOR*** |
| **2.- PROPUESTA ECONÓMICA** |

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

|  |
| --- |
| ONG VISION MUNDIAL BOLIVIA  LICITACIÓN N° 195/AF25: CONSULTORIA “EVALUACIÓN FIN DE PROGRAMAS TECNICOS” PA FORTALEZA  SOBRE XX  RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO FAX – **Email** |

# DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN DEL PROVEEDOR

# VMB, en cumplimientos a sus políticas internas trabaja con proveedores que hayan sido certificados.

# 

# Por tanto, los proponentes que se presenten a esta convocatoria y que tengan la Nota de Proveedor Certificado emitido por la Coordinacion de Compras de VMB, 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 VMB.

# 

# 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. En caso de registros nuevos , el envio de la documentación le habilita a la partificacion de presente proceso.

# CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS Y SUS ANEXOS

# PROPUESTA TÉCNICA

En la propuesta técnica se calificará el cumplimiento mínimo de todos los requisitos descritos por VMB en los formularios de las Especificaciones Técnicas .

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 item/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:

# El presente proceso será calificado bajo la siguiente distribución:

# Calificación Técnica 80 Puntos

# Calificación económica 20 Puntos

# Total 100 Puntos

## CALIFICACION PROPUESTA TECNICA

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

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

# Únicamente se habilitaran a la EVALUACIÓN ECONÓMICA, las propuestas técnicas que *obtengan una puntuación mayor o igual al 80 % de la calificación técnica con 64 puntos.*

## CALIFICACION 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 VMB.

# 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.

# VMB, 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.

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

* 1. **DOCUMENTOS LEGALMENTE VINCULANTES**
     1. **ORDEN DE COMPRA**

La Orden de compra es un contrato escrito, de naturaleza privada, que se rige en virtud a lo previsto por los Artículos 450, 454 y 519 del Código Civil Boliviano, y por tanto surte efecto obligatorio entre las partes intervinientes. Siendo este el instrumento generador de derechos y obligaciones para las partes, por tanto, no serán válidas para crear expectativas o intereses, ningún tipo de promesas, acuerdos verbales, y demás análogos.

La Orden de compra deberá ser firmada por el Proveedor, en conformidad con los Términos y Condiciones particulares previstos en su contenido.

Para fines de **Bancarización** señalados en la Resolución Normativa de Directorio No. 10-0017-15 de 26 de junio de 2015, emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, se establece que **la Orden de Compra constituye un contrato** que representa la voluntad de las partes, por lo que, el mismo no podrá ser considerado insuficiente para tal efecto.

* + 1. **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.

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

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

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

## CONDICIONES CONTRACTUALES

* + 1. **MULTAS**

El oferente adjudicado se responsabilizará por los daños económicos ocasionados a VMB, 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.** | Obras y Descom | 1% |
| **2** | Entrega de bienes; Productos de consultoria | 0,5% |
| El porcentaje establecido por la presente tabla, es de carácter referencial. | | |

* 1. **DOCUMENTACIÓN Y REQUISITOS ADICIONAL EN CASO ADJUDCACION**

En cumplimiento con la Política de Salvaguarda de Niñas, Niños y Adultos Beneficiarios, el/la propietario/a o representante legal del proveedor adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

* 1. CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES POLICIALES (originales y vigentes), emitidos por la FELCC, a ser presentados tras la notificación de adjudicación del servicio. El costo de estos certificados deberá ser asumido por el proveedor adjudicado.
  2. EVALUACION PSICOLOGICA (Gestionado a través de VMB)
  3. CURSO DE SALVAGUARDA (Gestionado a través de VMB)

**PARTE II**

**INFORMACION TECNICA DE CONTRATACION**

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

1. **ANTECEDENTES**

Estos Términos de Referencia han sido elaborados por el Comité de Evaluación de Visión Mundial Bolivia, con el fin de llevar a cabo la Evaluación de fin de Programa en el PDA Fortaleza.

Agradecemos a los niños, niñas y familias, a los líderes comunitarios, a los Comités de Bienestar Infantil, al Gobierno Autónomo Municipal, a la Dirección de Educación, al personal de salud y a la Defensoría de la Niñez y Adolescencia por contribuir a la elaboración de estos términos de referencia.

Agradecemos a la Oficina de Apoyo que hace posible la implementación de programas y proyectos que contribuyen a mejorar el bienestar de los niños, niñas, familias y comunidades más vulnerables que viven en diferentes contextos en Bolivia.

También agradecemos al equipo del Programa por su incansable trabajo a favor de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, familias y comunidades, y por su participación y apoyo en el trabajo de campo para esta evaluación.

Nuestro agradecimiento a Dios por todo el tiempo que el Programa ha contribuido al Bienestar Integral de los Niños y Niñas y por darnos vida, conocimiento y sabiduría para cumplir sus planes en favor de la niñez más vulnerable de Bolivia.

1. **OBJETIVO**

**2.1. Objetivo General**

Valorar el rendimiento y los resultados del Programa y extraer enseñanzas para el diseño de futuros Programas/Proyectos.

La Evaluación del Programa debe aportar pruebas que ayuden a tomar decisiones sobre:

* Ampliar o cerrar el Programa de Área (PA).
* Planificar las siguientes fases, centrándose en el fortalecimiento de la capacidad de los socios locales y las comunidades, mientras Visión Mundial se prepara para poner fin al apoyo al programa.

**2.2. Objetivos Específicos**

La Evaluación analizará la Relevancia, Desempeño, Eficiencia, Eficacia, Impacto, Sostenibilidad, Riesgos y Supuestos, y proporcionará lecciones aprendidas, recomendaciones y conclusiones, como resultado de la intervención del Programa con el fin de:

**A. Contribuir a mejorar la eficacia de los Programas:**

¿Qué ha funcionado y para quién? ¿Qué no ha funcionado? ¿Por qué?

• La Evaluación servirá de base para rediseñar los programas y revisar las estrategias.

• La Evaluación ofrecerá oportunidades para mejorar la sostenibilidad de los programas.

**B. Mejorar la rendición de cuentas:**

• Compartiendo adecuadamente los resultados con todas las partes interesadas clave, incluidos niños, adolescentes y jóvenes, comunidades, socios, gobiernos locales y patrocinadores.

**C. Advocacy para el cambio:**

• Utilizando los resultados de la Evaluación como prueba para presionar en favor de cambios políticos y presupuestarios**.**

1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**

La presente consultoría tiene como alcance la planificación, ejecución y análisis de la Evaluación de fin de Programa de Programa de Área (PA) Fortaleza, implementado por Visión Mundial Bolivia en el municipio de Tarija, provincia Cercado, departamento de Tarija. La evaluación abarcará el periodo comprendido entre octubre de 2019 y marzo de 2025, y se enfocará en valorar la pertinencia, eficiencia, eficacia, impacto, sostenibilidad, equidad y gestión de riesgos de las intervenciones realizadas.

El equipo consultor será responsable de:

1. Diseñar la metodología de evaluación, incluyendo herramientas cuantitativas y cualitativas.
2. Coordinar y ejecutar la recolección de datos primarios en campo, mediante encuestas, entrevistas, grupos focales y talleres participativos.
3. Revisar documentación del PA Fortaleza, como Línea de base, planes y estrategias nacional.
4. Sistematizar y analizar la información recolectada, comparándola con la línea de base y otros datos secundarios relevantes.
5. Elaborar informes preliminares y finales que incluyan hallazgos, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas.
6. Presentar los resultados a los actores clave, incluyendo socios locales, autoridades, comunidades y Visión Mundial Bolivia.
7. La evaluación deberá considerar la participación activa de los diferentes grupos de interés, incluyendo niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres, hombres y personas con discapacidad, garantizando un enfoque inclusivo y sensible al contexto local. Asimismo, se espera que los resultados de la evaluación sirvan como insumo para la toma de decisiones estratégicas sobre la continuidad, cierre o rediseño del PA, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la sostenibilidad de los logros alcanzados.
8. **PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA**

Conforme cada producto:

Se realizarán reuniones de validación de los productos con personal Tecnico de PA, el Coordinador de PA y Especialista de Diseño, Monitoreo y Evaluacion de VMB , para definir calendario de trabajo y entrega de documentación existente, para los productos a entregar:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Producto / Entregable | Descripción breve | Plazo estimado de entrega |
| 1 | Plan de trabajo y cronograma detallado | Documento que describe las fases, actividades, responsables y tiempos de ejecución de la evaluación. | Dia 2 |
| 2 | Herramientas de recolección validadas | Cuestionarios, guías de entrevistas y grupos focales, validadas y adaptadas al contexto. | Dia 4 |
| 3 | Informe preliminar de evaluación | Los resultados y conclusiones deben incluirse en el informe de evaluación para su publicación, de forma que sean fácilmente accesibles y comprensibles para los interesados en la evaluación.  El informe de evaluación debe incluir las razones o los factores por los que los resultados y productos han sido insuficientes (para mejorar) o excesivos, proporcionando una explicación detallada de los resultados positivos y negativos, y cómo podrían evitarse (si son negativos) o ampliarse (si son positivos). | Dia 25 |
| 4 | Presentación de los resultados (conclusiones y recomendaciones) a las partes interesadas | Los resultados, conclusiones y recomendaciones de la Evaluación deben ser mostrados a los socios del Programa, con énfasis en niños, adolescentes y jóvenes, en reuniones de análisis y validación. | Dia 26 |
| 5 | Informe final de evaluación | Documento consolidado con análisis, conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas. | Día 30 |
| 6 | Presentación ejecutiva de resultados | Presentación en formato visual (PowerPoint o similar) para socializar los principales hallazgos y recomendaciones. | Dia 30 |
| 7 | Historias de transformación | Al menos tres historias significativas que evidencien el impacto del programa en la vida de los beneficiarios. | Dia 30 |

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

El consultor/a 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**

El/la consultor desarrollará sus actividades en instalaciones del programa Fortaleza **en el municipio Tarija**; WVB suscribirá un contrato bajo la modalidad de consultoría por producto con el/la consultor/a por un **período de 30 dias calendario** , computables a partir de la firma del contrato, tiempo en el cual, se deben presentar los productos establecidos, de acuerdo con los plazos determinados en el punto 4.

1. **COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN**

La supervisión y aprobación del trabajo y de los productos entregados por el/la consultor/a será responsabilidad del personal Tecnico de PA, el Coordinador de PA y Especialista de Diseño, Monitoreo y Evaluacion

1. **CONTENIDO BÁSICO DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

* Introducción.
* Objetivo y alcance.
* Metodología, técnicas e instrumentos a ser utilizados.
* Plan de trabajo y cronograma (actividad, técnicas y tiempos correspondientes).
* Equipo de Trabajo
* Experiencia institucional
* Productos entregables (Tabla con los productos esperados, descripción breve y plazos).
* Consideraciones Logisticas

**Documentos de experiencia**

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

* Currículum vitae con respaldos.
* Certificados de cursos realizados .
* Deseable, contratos que demuestren la experiencia especifica.

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

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

* 1. **Formación profesional**

Formación profesiona del equipo de consultoría:

* **Un jefe de equipo técnico,** Licenciado en economía, ingeniería o área social, con un máster en planificación y evaluación de proyectos, con un mínimo de 3 contratos en evaluación de proyectos de desarrollo.
* Especialista en el área socio-productiva de la profesión de ciencias sociales, con formación académica de postgrado en las áreas de investigación social, demografía, planificación y proyectos, con experiencia mínima de 3 contratos en evaluación de proyectos y/o programas.
* Especialista en educación, desarrollo, seguimiento de planificación y proyectos centrados en el desarrollo infantil, con una experiencia mínima de 3 contratos en evaluación de proyectos y/o programas.
* Especialista en estadística y/o estudios de investigación, con experiencia en gestión de bases de datos, software estadístico, gestión y análisis de indicadores y resultados.
* Especialista en protección, desarrollo, seguimiento en planificación y proyectos centrados en la atención a la infancia, con una experiencia mínima de 3 contratos en evaluación de proyectos y/o programas.
  1. **Experiencia General**

El equipo de evaluación debe tener experiencia mínima de 3 contratos de evaluación de proyectos y programa.

* Conocimientos y experiencia en temas como la protección (incluida la protección de la infancia), la discapacidad, el género, el medio ambiente y la sostenibilidad.
* Conocimientos y experiencia en desarrollo, gestión y evaluación de programas.
* Familiaridad con la organización y sus socios.
* Facilidad de relacionamiento con actores Indígenas, campesinos y autoridades municipales.
* Independientemente de las cualidades del evaluador principal, también hay características generales importantes que el equipo de evaluación debe tener en cuenta, como la diversidad (por ejemplo, género, etnia, etc.), la flexibilidad, la capacidad para resolver problemas y la credibilidad.
* La presencia de un evaluador principal interno que actúe como Jefe del Equipo de Evaluación seguirá requiriendo la participación de los expertos técnicos del Programa, el coordinador y el personal de E&A/DME. En el transcurso de la planificación de la evaluación, se animará a los equipos de otras partes de VM (el DME y los especialistas técnicos ubicados en las oficinas regionales, las oficinas de apoyo y en el Centro Global) a que aporten sus conocimientos técnicos.
  1. **Habilidades**
* Conocimientos y habilidades en mediciones cuantitativas y cualitativas, incluidas habilidades de análisis de datos y uso de software de análisis pertinente.
* Conocimientos multidisciplinarios (por ejemplo, economía, educación, salud, género, advocacy, fe y desarrollo, etc.).
* Conocimientos de idiomas de acuerdo a los grupos objetivo, considerando igualdad de genero.
* Habilidades para el trabajo comunitario y con población campesina e indígena, preferentemente del área de acción del porgrama Fortaleza.
* Habilidad para el trabajo en campo, fácil desenvolvimiento y adaptación.

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La selección del proveedor, se realizará con base en los términos de la presente convocatoria pública, procediendo a la selección y contratación de la mejor propuesta, sobre el análisis de currículo vitae, propuesta técnica y propuesta económica de acuerdo con los términos de referencia**.**

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

El presupuesto indicado por el CONSULTOR/A cubre todos los honorarios del servicio, equipos, logistico 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.

El/la consultor/a deberán presentar la factura al momento de recibir el pago correspondiente, caso contrario se procederá a la respectiva retención establecida en la normativa vigente. La modalidad de pago es la siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Presentación de productos** | **Plazo de Entrega** | **Porcentaje de Cancelación** |
| Producto 1. Plan y cronograma de trabajo. | 4 días después de firmar el contrato | 0% |
| Producto 2 y 3 | Al finalizar el primer mes | 30% |
| Producto 4 y 5 | Al finalizar el primer mes | 30% |
| Producto 6 y 7 | Al finalizar el segundo mes | 40% |
| **TOTAL** |  | **100%** |

Cabe mencionar que el pago correspondiente se realizará, contra la presentación de informes por producto aprobados por el contratante, conforme a lo establecido en el punto 6.

1. **PERSONAL DEL EQUIPO CONSULTOR: CAMBIOS Y PROHIBICIONES**

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

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 la consultoria previo análisis exhaustivo de cumplimiento con lo solicitado, emitirá la autorización del cambio de personal solicitado.

El personal del proveedor está prohibido de:

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

1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Toda comunicación e información referente a la consultoría deberá necesariamente ser canalizada a través del técnico de medios de vida, en forma escrita y por los canales oficiales según se establesca en contrato.

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**

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

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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PONDERACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA  EL puntaje mínimo para habilitarse a la evaluación económica es de 64 puntos (80% del total) | | |
| Parámetro | Descripción | Puntaje asignado |
| **Formación académica profesional del equipo consultor.**   * Licenciatura =10 Pts. * Posgrado =15 Pts. | * **Un jefe de equipo técnico,** Licenciado en economía, ingeniería o área social. * Estudios de postgrado (diplomado, maestría o especialidad) en gestión y evaluación de proyectos. | 25 |
| **Experiencia Específica de trabajo**  4 Pts por área = hasta 20 puntos | * **Un jefe de equipo técnico,** experiencia en planificación y evaluación de proyectos, con un mínimo de 3 contratos en evaluación de proyectos de desarrollo. * Especialista en el área socio-productiva de la profesión de ciencias sociales, con experiencia mínima de 3 contratos en evaluación de proyectos y/o programas. * Especialista en educación, con experiencia mínima de 3 contratos en evaluación de proyectos y/o programas. * Especialista en estadística y/o estudios de investigación, con experiencia en gestión de bases de datos, software estadístico, gestión y análisis de indicadores y resultados. * Especialista en protección, con una experiencia mínima de 3 contratos en evaluación de proyectos y/o programas. | 20 |
| **Conocimiento y habilidades**   1. Pts por área = hasta 15 Pts. | * Alta adaptabilidad, capacidad de aprendizaje, Pro actividad, tolerancia a trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad. * Trabajo en equipo * Habilidades de transmisión de conocimientos, manejo de metodologías propias y externas de capacitación. | 15 |
| **Propuesta Tecnica (Conforme a lo establecido en la sección 7 de la PARTE II)**  Completa= 20 Pts  Incompleta=0 Pts | * Elaboración de la propuesta técnica con metodología de trabajo y cronograma detallado. | 20 |
| TOTAL PUNTAJE | | 80 |

**ANEXO: ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA CONSULTORIA**

****

**PARTE III**

**ANEXOS**

**FORMULARIO A1**

**FORMULARIO Nº 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

Señores

**ONG VISION MUNDIAL BOLIVIA**

Presente. -

***Ref.* :** xxxxxxxxxxxxxx

Estimados señores:

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

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

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

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

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

**(Firma del 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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto** | **Objeto del Contrato** | **Ubicación** | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Período de ejecución**  **(Fecha de inicio y finalización)** | **Documento que acredita**  **# Página** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nombre del Convocante / Persona y Dirección de Contacto** | **Objeto del Contrato** | **Ubicación** | **Monto final del contrato en Bs. (\*)** | **Período de ejecución**  **(Fecha de inicio y finalización)** | **Monto en $u$ (Llenado de uso alternativo)** | **Documento que acredita**  **# Página** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |

**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 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Descripción** | **Unidad** | **Cant** | **Precio Unitario (Bs)** | **Importe litetal (Bs)** |
| 01 | Titulo de la consultoria | Servicio | **1** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Términos de Pago:** |  |
| **Validez de la Oferta:** | **\_\_\_** días calendario |
| **Moneda:** | Bolivianos |
| **Impuestos:** | Incluido en el precio |

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

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