

**VISIÓN MUNDIAL BOLIVIA**

**Términos de Referencia**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 014/AF18**

**CONSULTORIA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DE PLANIFICACION MONITOREO Y EVALUACION DE OFICINA NACIONAL Y DESARROLLO DE SISTEMA INFORMATIVO DE PROGRAMAS DE AREA**

ABRIL 2018

# Antecedentes

Visión Mundial Bolivia (VMB) trabaja por el bienestar de las niñas, niños, sus familias y comunidades, respeta y vela el cumplimiento y el libre ejercicio de sus derechos. Realiza sus acciones mediante Programas de Área (PDA´s) en áreas rurales, peri urbanas y urbanas. Esta estructura organizacional ha permitido comprender las dinámicas locales y nacionales, sus desafíos y complejidades y promueve un enfoque de desarrollo basado en las necesidades locales, su contribución es valorada en sus cuatro categorías de impacto (aspiraciones): Gozan de buena salud, son Educados para la vida, son Cuidados, protegidos y Participan y aman a Dios y a su prójimo.

La intervención de VMB en diversas comunidades del país, así como en diferentes contextos socio culturales, exige un alto grado de efectividad y competitividad organizacional, en este sentido VMB promueve de manera continua, mejoras y nuevas formas de efectivizar los procesos.

Uno de los procesos relevantes de la organización es el de Planificación Institucional y de Programas de Área, ambos con herramientas, formatos desarrollados y lineamientos establecidos para su cumplimiento. Sin embargo, es necesario realizar algunas complementaciones a los sistemas existentes, que permitan mejorar los procesos, razón por la cual se requiere la contratación de un consultor.

# INVITACIÓN PÚBLICA

VISION MUNDIAL BOLIVIA, en cumplimiento a sus normas vigentes efectúa la presente invitación pública para que las Personas Jurídicas y Naturales interesadas presenten sus ofertas conforme a lo especificado en este documento.

Los proponentes deberán examinar todas las instrucciones, formatos, condiciones, términos y especificaciones que figuran o se citan en el mismo. 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.

Sugerencias, mejoras y/o modificaciones a los requerimientos, deben ser presentadas como alternativas o adicionales.

i. **REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

VISION MUNDIAL BOLIVIA se reserva el derecho de revisar y modificar los términos del presente documento durante la etapa de invitación. De producirse esta situación, las modificaciones serán comunicadas mediante el siguiente correo electrónico: adquisiciones@visionmundial.org.bo, por tanto es responsabilidad de los proponente revisar constantemente su correo electrónico durante la vigencia de la invitación.

ii **NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LAS PROPUESTAS**

A excepción de aquellas permitidas por las leyes de Bolivia, VISION MUNDIAL BOLIVIA no divulgará ninguna información con respecto a las propuestas, tabulación, clasificación y evaluación de las ofertas; por consiguiente VISION MUNDIAL BOLIVIA realizará la calificación de acuerdo a sus normas internas y legales vigentes.

iii**. CONFIDENCIALIDAD**

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

iv. **MEDIDA ANTICORRUPCIÓN**

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

v. **VALIDEZ DE LA OFERTA**

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.

vi. **CONSULTAS DE LOS PROPONENTES**

Los proponentes que deseen efectuar consultas administrativas, legales y/o técnicas, deben hacerlas llegar al email [adquisiciones@visionmundial.org.bo](mailto:javier_alvarez@wvi.org); hasta el día hábil anterior a la presentación de propuestas, las cuales serán respondidas como máximo hasta 24 horas antes de la fecha de presentación de las propuestas a través del correo ya mencionado.

vii. **PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en la Oficina de Visión Mundial Bolivia, ubicada en la Av. Hernando Siles No. 6023, esquina calle 15, Teléfonos 2165900, hasta el día:

|  |
| --- |
| Lunes 16 de abril a horas 16:00. |

No se considerarán las ofertas entregadas pasados el día y hora señalados.

Será de absoluta responsabilidad del proponente la presentación de las propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en el presente Documento.

Las ofertas de los proponentes deberán estructurarse de la siguiente manera:

SOBRE “A” – DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPUESTA TÉCNICA

SOBRE “B” – PROPUESTA ECONÓMICA

Cada parte será presentada en carpetas o archivos separados, con la siguiente inscripción:

|  |
| --- |
| VISION MUNDIAL BOLIVIA  INVITACIÓN PÚBLICA N° 0XX/201X  “Nombre del Proceso”  SOBRE XX  RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE – TELEFONO/FAX – Email |

**Introducción**

VMB cuenta con una herramienta informática web (aplicación WEB) para su uso dentro de la misma institución, que apoya al proceso de planificación, monitoreo y evaluación de oficina Nacional y oficina zonales.

Este sistema informático provee información en línea vinculada a planes y reportes sobre entregables claves que facilitan la evaluación oportuna a la implementación de planes y la toma de decisiones.

El sistema tiene desarrollados tres módulos:

* Planificación (Marco lógico, plan de monitoreo y evaluación, tabla de rastreo de indicadores, plan de implementación y programación presupuestaria)
* Monitoreo (Por producto, por actividad)
* Evaluación (Por producto, por actividad)

Algunos de los beneficios que otorga el sistema son:

1. Consolidación de toda la **información en una Base de Datos.**
2. Generación de **codificación** por defecto. (producto, actividad)
3. **Articulación a la Central de reportes** financieros. (Facilita el seguimiento operativo financiero).
4. Monitoreo de cumplimiento de productos y actividades
5. Evaluación del POA de unidades de ON y Ol´s
6. Generación de reportes para **análisis y toma de decisiones** en tiempos oportunos:
   * Avance en la **ejecución de las acciones planificadas** a nivel de unidades, gerencias y direcciones.
   * **Relación de ejecución** operativa y presupuestaria.
   * **Alertas** de Productos, actividades y presupuestos no ejecutados.
   * Reportes por **líneas estratégicas, por responsabilidades, por actividades en curso, concluidas y no realizadas**.
   * **Cruce de información** entre productos no cumplidos, supuestos planificados.
   * Seguimiento a la Estrategia Nacional a nivel de Objetivos y resultados de forma.

**3. Objetivos de la consultoría**

**3.1. Objetivo general**

Mejoramiento del sistema informático de Planificación de Oficina Nacional y Oficinas Zonales (Sistema PMEI) y desarrollar un sistema complementario de planificación para Programas de Área que efectivice el proceso de planificación para los tres niveles de la organización, facilitando la generación de información, el monitoreo y la evaluación oportuna y consecuentemente la toma de decisiones

**3.2. Objetivos Específicos**

1. Realizar complementaciones al actual sistema de planificación institucional (PMEI) de oficina Nacional y oficinas zonales para contar con una herramienta mejorada con mayores beneficios.

Desarrollar una herramienta informática web en base a la estructura del PMEI para uso de los Programas de Área, como un instrumento complementario a Horizon[[1]](#footnote-1) en los procesos de Planificación, Monitoreo y Evaluación, que permita efectivizar dichos procesos en PA´s.

**4. Productos esperados**

El Consultor o Consultora entregará los siguientes productos:

| **Producto** | **Detalle** | **Plazo** |
| --- | --- | --- |
| Producto 1  (Act. 1) | * **Mejoras al Sistema PMEI de oficina Nacional** * Revisión de los módulos del sistema. * Complementaciones a los 3 módulos del sistema (detalle proporcionado por la unidad de PMEI). * Incorporar la alternativa de subir documentos de descargo para los módulos de monitoreo y evaluación. * Incorporación del plan de cuentas. * Articular la información de reprogramaciones al módulo de monitoreo y evaluación presupuestario. * Elaboración de reportes. * Documentación del desarrollo (Mínimamente: Diagramas UML, Diagrama ER de la Base de Datos y diccionario de Datos.). | 6 Semanas a partir de la suscripción del contrato |
| Producto 2  (Act. 2) | * Desarrollo del Sistema de planificación para Programas Área. * Documentación del desarrollo (Mínimamente: Diagramas UML, Diagrama ER de la Base de Datos y diccionario de Datos.). | 6 Semanas a partir de la suscripción del contrato |
| Producto 3  (Act. 3) | * Desarrollo del módulo de monitoreo para Programas Área. * Documentación del desarrollo (Mínimamente: Diagramas UML, Diagrama ER de la Base de Datos y diccionario de Datos.). | 4 Semanas posteriores a la entrega del producto 1 y 2 |
| Producto 4  (Act. 4) | * Desarrollo del módulo de Evaluación. * Documentación del desarrollo (Mínimamente: Diagramas UML, Diagrama ER de la Base de Datos y diccionario de Datos.). | 4 Semanas posteriores a la entrega del producto 3. |
| Producto 5  (Act. 5) | * Documentación Final del sistema:   + Documentación técnica – Mínimamente: Diagramas UML, Diagrama ER de la Base de Datos y diccionario de Datos.   + Manual Técnico de Administración (Instalación, etc.).   + Manual de Usuario Administrador.   + Manual de Usuario. | 4 Semanas posteriores a la entrega del producto 3 |

La consultoría se la realizará en tres etapas marcadas:

PRIMERA ETAPA: Productos 1 y 2

SEGUNDA ETAPA: Productos 3

TERCERA ETAPA: Productos 4 y 5.

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

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

**5. Perfil requerido para los servicios de Consultoría**

* 1. **Formación académica**
* Licenciado(a) en Ingeniería de Sistemas o Informática.
  1. **Formación Complementaria**
* Cursos o Postgrado en temas de desarrollo de sistemas informáticos (deseable).
  1. **Experiencia general de trabajo**
* Experiencia de trabajo de al menos tres (3) años, en desarrollo de sistemas informáticos, deseable (5) años.
  1. **Experiencia específica de trabajo**
* Experiencia de trabajo de al menos 1 año de desarrollo con DevExpress.
* Experiencia de trabajo de tres años en desarrollo en MS Visual Studio 2010 o superior.
* Experiencia de trabajo de tres años trabajando con Bases de Datos Microsoft SQL.

**6. Modalidad de selección**

Se realizará en base a convocatoria pública, procediendo a la selección y contratación sobre el análisis de currículo vitae, propuesta de trabajo y propuesta económica en base a términos de referencia.

**7. Coordinación de la consultoría y contraparte técnica**

El/la consultor(a) trabajará bajo la supervisión de:

* Coordinador Nacional de Planificación Monitoreo y Evaluación institucional para las complementaciones al sistema PMEI ON y OZ´s.
* Coordinador Nacional de Diseño Monitoreo y Evaluación para el desarrollo del sistema de Programas de área.
* En ambos casos la Coordinadora Nacional de Tecnología e Información realizará el seguimiento y asesoramiento necesarios.
* Ambos productos serán revisados por el comité conformado para el seguimiento a la consultoría.

**8. Plazos para la ejecución del Trabajo**

Se estima un período de 14 semanas desde la firma del contrato, tiempo en el cual, se deben presentar los productos establecidos.

**CRONOGRAMA TENTATIVO**

| **ACTIVIDADES** | **Semanas** | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| Producto 1 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto 2 | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Producto 3 |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |
| Producto 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |
| Producto 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |

**9. Sede de la consultoría**

La sede de las funciones será la ciudad de La Paz.

**10. Costo total de la consultoría y modalidad de pago**

El monto total de la consultoría por producto, mismo que cubre los honorarios del/la consultor/a, incluyendo transporte, 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 Consultoría por producto; el/la Consultor/a 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. Visión Mundial Bolivia 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, 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:

Primer Pago: 40% a la presentación y aprobación del Producto 1 Y 2.

Segundo Pago: 30% a la presentación y aprobación del Producto 3.

Tercer Pago: 30% a la presentación y aprobación del Producto 4 y 5

Cabe mencionar que el pago correspondiente se realizará, con la presentación y aprobación de informes por producto presentados a VMB.

## Propuesta

## Contenido mínimo requerido

**Propuesta Técnica:**

En base a 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 utilizadas
* Plan de trabajo detallado (actividad, técnicas y tiempos correspondientes).
* Experiencia de trabajo del personal involucrado para el servicio de consultoría

**Propuesta Económica**

* Presupuesto (global y detallado)
* La propuesta económica debe considerar precios facturados.

## Modalidad de Entrega:

Las propuestas deberán ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de Visión Mundial Bolivia:

- Av. Hernando Siles N° 6023 esquina Calle 15 Zona Obrajes – Teléfono: 2156900

## Documentos de Respaldo

* Contratos que demuestren la experiencia especifica requerida

## Documentos de Experiencia Profesional:

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

* Curriculum de la empresa consultora (A-4).
* Curriculum vitae del personal clave (A-4i)
* Contratos que demuestren la experiencia especifica en Consultorías (A-5)

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

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

## Documentos legales originales:

1. *Carta de presentación, firmada por el proponente o representante legal de la Consultora. De acuerdo al Formulario A-1 (Formato Adjunto).*
2. *Identificación del Proponente, de acuerdo al Formulario A-2 (Formulario Adjunto).*
3. *Declaración expresa del proponente de acuerdo al formulario A-3 (Formulario Adjunto).*
4. *Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa consultora/ Consultor.*
5. Fotocopia de Carnet de Identidad del Representante Legal, no procede para empresas unipersonales.
6. Fotocopia de documentos que acrediten la legalidad de la empresa Consultora (fotocopia del testimonio de Constitución de la Consultora, exceptuando a las empresas unipersonales)
7. Fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por FUNDAEMPRESA y por la entidad pública competente que ejerce tuición sobre las empresas consultoras
8. Fotocopia de Poder General del representante legal, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y firmar contratos a nombre de la Consultora. Este requisito no es obligatorio para las empresas unipersonales.

***La información proporcionada en los mismos se constituirá en declaración jurada***, con la obligación de que el Proponente que resulte adjudicado, ***presentará los certificados en original*** (o fotocopia legalizada) antes de la firma del contrato. Se acepta como experiencia valida ***la que se haya realizado dentro de los últimos cinco (5) años*** antes de la fecha de la presentación de propuestas.

## Validez de la Propuesta:

La validez de la propuesta técnica del consultor deberá ser de 60 días.

**14.5 Metodología de Evaluación de las propuestas:**

El sistema de calificación y evaluación será efectuado de acuerdo a reglamento y/o manual administrativo de Visión Mundial Bolivia en base a las especificaciones y criterios definidos en los presentes TDRs.

# Puntaje Para La Evaluación De Propuestas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCIÓN** | | **PUNTAJE** |
| **1** | **Experiencia** | | **30** |
|  | 1.1 | Experiencia General del proponente | 10 |
|  | 1.2 | Experiencia Específica del proponente | 10 |
|  | 1.3 | Experiencia del Personal clave | 10 |
| **2** | **Propuesta Técnica** | | **40** |
|  | 2.1 | Metodología | 25 |
|  | 2.2 | Plan de Trabajo/Cronograma de actividades | 15 |
| **TOTAL PROPUESTA (1+2)** | | | **70** |
| **TOTAL EVALUACIÓN ECONÓMICA (VALORACION A PARTIR DE LA MAS BAJA)** | | | 30 |
| **PUNTAJE TOTAL** | | | **100** |

**Notificaciones:**

Una vez haya finalizado el plazo para la presentación de propuestas, se realizará la apertura de sobres y calificación de propuestas. Posterior a la calificación se notificará la adjudicación al consultor o empresa consultora.

**Consultas**

Para consultas técnicas y/o administrativas acerca de la Evaluación favor email **adquisiciones@visionmundial.org.bo**

**FORMULARIO Nº A - 1**

**MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

**Fecha.............................................**

**Señores**

**Visión Mundial Bolivia**

Presente

Ref. INVITACIÓN PÚBLICA ………….“………………. …..”

Estimados señores:

En virtud a la publicación de prensa solicitando la presentación de Propuestas para la Invitación de Referencia, 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, aceptamos todas las estipulaciones.

Nosotros………………………………………………… (indicar el nombre de la Persona Jurídica, institución/persona natural), Declaramos que la propuesta presentada tiene una validez de sesenta (60) días calendario.

Asimismo, declaramos la veracidad de toda información proporcionada y autorizamos, mediante la presente, verificar la documentación que presentamos, y en caso de comprobar falsedad en la misma, nos damos por notificados que su Entidad tiene el derecho a descalificar nuestra propuesta.

Si nuestra Propuesta es aceptada, presentaremos los documentos originales que sean requeridos para la suscripción del contrato.

Convenimos en mantener esta propuesta por un periodo de 30 días calendario a partir de la fecha fijada.

En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso hasta que se prepare y firme el contrato..

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

***(Firma)***

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

***(Aclaración de la firma)***

**FORMULARIO Nº A - 2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1.- Nombre o razón social:...............................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

2.- Dirección Principal: .....................................................................................................................................

3.- Ciudad:.................................................................................................................................................................

4.- País:.......................................................................................................................................................................

5.- Casilla:..................................................................................................................................................................

6.- Teléfonos (fijo, celular y Fax).....................................................................................................................

7.- Correo Electrónico …………………………………………………...................................................................

8.- Nombre Original y año de fundación de la firma:............................................................................

9.- Nombre del representante Legal:...........................................................................................................

10.- Dirección del representante legal:.......................................................................................................

11.- Tipo de Organización (marque el que corresponda)

Unipersonal Sociedad Colectiva

Sociedad Comandita Sociedad de Responsabilidad Lim.

Sociedad Anónima Sociedad Accidental

Otros:.......................................................

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

***(Firma)***

***(Aclaración de la firma)***

**FORMULARIO Nº A - 3**

**MODELO DE LA DECLARACIÓN EXPRESA**

**Fecha: ...........**

**Señores**

**Visión Mundial Bolivia**

**Presente:**

**Ref.: INVITACIÓN PUBLICA (REF) …….“ ………………..”**

Estimados Señores:

Declaramos expresamente que ***nuestra Persona Jurídica/ Natural****...........****(indicar el nombre de la Persona Jurídica a la que representan o nombre del consultor responsable en caso de consultores independientes)***no tiene ningún litigio legal en el sistema judicial por incumplimiento de contratos. Nuestra Persona Jurídica/Natural no se encuentra comprendida en las causales de incompatibilidad previstas en los Términos de Referencia.

Así mismo aseguramos que nuestra Persona Jurídica/ Natural no tiene ningún trámite pendiente ni se ha declarado su disolución o quiebra.

...............................

Firma

.................................

Aclaración de la Firma

Debidamente autorizado para firmar la propuesta en nombre de (indicar el nombre del proponente) según poder legal que se incluye en la documentación presentada.

**FORMULARIO Nº A-4**

**EXPERIENCIA GENERAL DE LA PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES**

SON VALIDAS LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS CINCO (5) AÑOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cliente** | **Objeto del Servicio de Consultoría** | **Periodo de Ejecución** | **\*Monto Final del contrato (En Bs)** | **\*\* Nombre del Socio(s)** | **Participación % en Asociación** | **\*\*\* Gerente del Proyecto** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL FACTURADO |  |  | Indicar el monto de la suma |  |  |  |

\* Los montos deben ser especificados en la moneda que está prevista en los términos de referencia.

\*\* Si el contrato lo ejecutó asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Gerente del Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

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

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE**

**FORMULARIO Nº A-4i**

**EXPERIENCIA GENERAL DEL CONSULTOR**

**(EN CASO DE CONSULTORES INDEPENDIENTES LLENAR ESTE FORMULARIO)**

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA EJECUTADOS EN LOS ULTIMOS CINCO (5) AÑOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cliente** | **Objeto del Servicio de Consultoría** | **Periodo de Ejecución** | **\*Monto Final del contrato (En Bs)** | **No de profesionales a su cargo \*\*** | **No de personal eventual a su cargo** | **\*\*\* Gerente del Proyecto** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL FACTURADO |  |  | Indicar el monto de la suma |  |  |  |

\* Los montos deben ser especificados en la moneda que está prevista en los términos de referencia.

\*\* Debe detallar el personal profesional permanente que estuvo a su cargo. Si el contrato lo ejecuto asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Gerente el Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

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

FIRMA

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE**

**FORMULARIO Nº A-5**

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONSULTORIAS**

SON VALIDOS LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA REALIZADOS EN LOS ULTIMOS CINCO (5) AÑOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del Cliente** | **Objeto del Servicio de Consultoría**  **(describir las características del proyecto que permita definir si es una consultoría similar)** | **Ubicación** | **Periodo de Ejecución** | **\* Monto Final del contrato (Bs)** | **\*\* Nombre del Socio(s)** | **Participación % en Asociación** | **\*\*\* Gerente del Proyecto** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL FACTURADO |  |  |  | Indicar el monto de la suma |  |  |  |

\* Los montos deben ser especificados en la moneda que está prevista en los términos de referencia.

\*\* Si el contrato lo ejecuto asociado, indicar en esta casilla el nombre del o los socios.

\*\*\* Gerente de Proyecto, es el profesional que fue responsable principal del trabajo.

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

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

**TODA LA INFORMACION CONTENIDA EN ESTE FORMULARIO SE CONSIDERA DECLARACION JURADA DEL PROPONENTE**

1. Horizon es un Sistema de manejo de Información, Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Confraternidad de WV. [↑](#footnote-ref-1)