**MINISTERIO DE JUSTICIA Y**

**TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**

**SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**PARA EMPRESAS CONSULTORAS**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**CONSULTORIA POR PRODUCTO: REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS PERTENECIENTES AL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA GESTION 2025 (SEGUNDA CONVOCATORIA)**

**SEPDEP/ANPE/CPP/003/2025**

**Segunda Convocatoria**

**CUCE: 25-0152-00-1550904-1-1**

**La Paz, 30 de abril de 2025**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94714661)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94714662)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94714663)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc94714664)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94714665)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94714666)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc94714667)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94714668)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94714669)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94714670)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc94714671)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94714672)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc94714693)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94714712)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94714713)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc94714714)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc94714715)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 13](#_Toc94714716)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 13](#_Toc94714717)

[20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 15](#_Toc94714718)

[21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 15](#_Toc94714719)

[22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 16](#_Toc94714720)

[23 MODIFICACIONES AL CONTRATO 17](#_Toc94714721)

[24 SUBCONTRATACIÓN 17](#_Toc94714722)

[25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 17](#_Toc94714723)

[26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 17](#_Toc94714724)

[27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 20](#_Toc94714725)

[28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 22](#_Toc94714726)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia;
3. Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa** **“NO CORRESPONDE”**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC** **“NO CORRESPONDE”**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración “NO CORRESPONDE”**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS); **“NO CORRESPONDE”**
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **“NO CORRESPONDE”**
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria,
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
10. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
11. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC;
12. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

La descalificación de propuestas deberá realizarse única y exclusivamente por las causales señaladas precedentemente.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

* 1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
  2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
  3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
  4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
  5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción de contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado, por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
10. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
11. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1);
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
9. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas: y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

* 1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
     1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
8. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

* 1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
  2. El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.
  3. Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Presentación electrónica de propuesta
      1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
     1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
2. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**“NO APLICA ESTE MÉTODO”**
2. Calidad; **“NO APLICA ESTE MÉTODO”**
3. Presupuesto Fijo
4. Menor Costo **“NO APLICA ESTE MÉTODO”**
5. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO “NO APLICA ESTE MÉTODO”

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “NO APLICA ESTE MÉTODO”

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : Sin puntuación

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO “NO APLICA ESTE MÉTODO”

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : Sin puntuación

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

De las propuestas que no fueron descalificadas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que tenga el menor costo, cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
  3. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
  4. Los resultados de la calificación;
  5. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
  6. Causales de descalificación, cuando corresponda;
  7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

En caso de convenirse anticipo, el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo acordados.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Contraparte:** Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría**.**

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una convocatoria pública.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

**Empresa Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de consultoría bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio de consultoría ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Monto del contrato:** Es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue la entidad contratante, luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | SEPDEP/ANPE/CPP/003/2025 | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 25 |  | - | 0 | 1 | 5 | 2 | - | 0 | 0 | - | 1 | 5 | 5 | 0 | 9 | 0 | 4 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2025 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS PERTENECIENTES AL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA GESTION 2025 (SEGUNDA CONVOCATORIA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs 180.000,00 (CIENTO OCHENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  (días calendario) | ***120 DIAS CALENDARIO COMPUTABLES DESDE EL DIA SIGUIENTE HÁBIL DE LA EMISION DE LA ORDEN DE PROCEDER*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | Desarrollará sus actividades en la ciudad de La Paz, en sus propias instalaciones, utilizando sus equipos y facilidades y de acuerdo a lo establecido en los puntos **5 ALCANCE y 6 LOCALIZACION** del TDR. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta  ***(Suprimir en caso de que no se requiera)*** | ***NO CORRESPONDE*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | X | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | TGN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | Calle Batallón Colorados Nº 24 Edificio el Cóndor piso13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:30 a 16:30 | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | LIC. FERNANDO URRELO MEDINA | | | | | | | | | | |  | ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | | | | | |  | DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | 2114757  INT. 109  Cel. 72009786 | | | |  | Fax | |  | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | f.urrelo@sepdep.gob.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | |  | **NO CORRESPONDE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;    * 1. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;      2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 04 |  | 2025 |  |  | - |  | - |  | Calle Batallón Colorados Nº 24 Edificio el Cóndor piso13, DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 12  12 |  | 05  05 |  | 2025  2025 |  |  | 10  10 |  | 00  30 |  | Límite de presentación de propuestas:  Plataforma RUPE  Apertura de propuestas:  Calle Batallón Colorados Nº 24 Edificio el Cóndor piso13  Sala de reuniones Auditorio y mediante el siguiente link  <https://meet.jit.si/moderated/8d51df0704c75ea411c44ce92182e3af31f2f0dd2aba0d1aa6cd8e382bb6a201> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 05 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA**  CONSULTORIA POR PRODUCTO: REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS PERTENECIENTES AL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA GESTIÓN 2025 (SEGUNDA CONVOCATORIA)   1. **ANTECEDENTES**   Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante el Decreto Supremo N.º 181, establecen que el Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa, es la responsable del registro, documentación y actualización de los activos fijos institucionales.  En ese marco, el inciso a), acápite ii), del párrafo II del artículo 118 “Controles Administrativos” del citado Decreto Supremo, dispone que: “...Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados, y permitirán: ii. evaluar el costo histórico de los bienes”. En cumplimiento de esta disposición, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, a través de la Unidad de Activos Fijos y Almacenes, ha identificado la necesidad de llevar adelante un proceso de revalúo técnico de sus activos fijos, con el propósito de contar con información completa y actualizada respecto a la cantidad, estado y valor de los bienes patrimoniales de la institución.  Asimismo, esta actividad se encuentra contemplada en el Plan Operativo Anual (POA) de la gestión 2025, a través de la operación con código 11.7.1.6.1.1.1.31 denominada “REALIZAR EL REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS”.  Por lo señalado, se requiere la contratación de una EMPRESA CONSULTORA especializada, que lleve a cabo el revalúo técnico de los activos fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, considerando que parte de los activos se encuentran en mal estado o almacenados en depósitos.   1. **JUSTIFICACIÓN**   El Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) cuenta con activos fijos registrados con valor residual, los cuales, pese a conservar su utilidad, afectan la adecuada representación de la situación financiera institucional en los estados financieros. En este contexto, se ha identificado la necesidad imperiosa de llevar a cabo una **“CONSULTORÍA POR PRODUCTO: REVALUO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA”**, a través de personal profesional especializado que permita determinar con precisión el valor actual de los activos, su existencia, integridad y características específicas, tales como: código, cantidad, precio unitario, dimensiones, fecha de incorporación, modelo, marca, ubicación exacta, estado de conservación y responsable de su custodia. Esta información será fundamental para establecer su correcta disposición y uso.  Asimismo, es importante señalar que el proceso de revalúo técnico también contribuirá a evitar la acumulación de activos obsoletos o en desuso, los cuales generan gastos innecesarios a la entidad y pueden derivar en responsabilidades administrativas. La información obtenida a través del inventario y revalúo técnico servirá como base objetiva para la toma de decisiones respecto a la disposición y/o baja definitiva de activos, conforme a las causales establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).   1. **MARCO LEGAL**  * Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio 1990. * Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009 y sus modificaciones. * Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas, DS Nº 24051 de 29 de junio de 1995. * Decreto Supremo Nº 283 de 2 de septiembre de 2009, Reglamento para el Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos. * Norma de Contabilidad Nº 4 Revalorización Técnica de Activos Fijos, aprobado por el Concejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad – CTNAC, dependiente del Colegio de Auditores de Bolivia. * Ley Nº 2492 Código Tributario Boliviano del 02 de agosto 2003 y Decretos Reglamentarios. * Otra normativa relacionada (Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Principios de Contabilidad Gubernamental, otras).      1. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACION**    1. **OBJETIVO GENERAL**   Obtener una información profesional e independiente referente al valor real, estado actual, tiempo de vida útil restante de los Activos Fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, que reflejen una situación patrimonial real, actualizada y confiable.  La información producto del Revalúo Técnico de los Activos Fijos se constituirá como base cierta y confiable para la toma de decisiones en el marco legal vigente con relación a la activación**,** disposición y/o baja de los mismos.   * 1. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**  1. Realizar el revalúo de los Activos Fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, determinando el tiempo de vida útil restante para la correcta depreciación de cada activo, así como su revalorización. 2. Contar con un Informe Final que este en función a la norma legal vigente, y permita obtener un listado de los Activos Fijos con su respectivo precio base, de los que son propuestos para baja y los revalorizados (si corresponde). 3. Obtener un informe final que contemple la valuación correcta de los activos fijos para fines de reflejar saldos reales en los Estados de Cuenta de Activos Fijos. 4. Detalle de precio de venta o disposición de los Activos Fijos a ser dados de baja. 5. Detalle de Activos Fijos a ser dados de baja para su posterior disposición. 6. Contar con un Inventario General físico y valorado actualizado al 100% que permita la adecuada valuación de los activos fijos, plenamente identificados, clasificados, codificados, ubicaciones y sus respectivos responsables. 7. Analizar, clasificar, ordenar y codificar los Activos Fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública. (edificaciones, vehículos, muebles y enseres de oficina, maquinaria en general, equipos de comunicación, equipo educacional y recreativo, herramientas en general, equipos de computación, terreno, otros activos, activos intangibles y equipo e instalaciones y otros que se consideren), a nivel nacional. 8. Informe de recomendación de disposición del total de Activos Fijos ubicados en dependencias del Servicio Plurinacional de Defensa Pública (de acuerdo a modalidades propuestas en el punto de alcance de servicio).      1. **ALCANCE**   El revalúo técnico se aplicará a los Activos Fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en todas las Áreas Organizacionales y ubicaciones físicas, además de los Activos Fijos ubicados en las oficinas Departamentales y Provincias, dependientes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.   1. Revalorización Técnica de los Activos Fijos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, establecidos en el cuadro Nº 1:   **CUADRO N° 1**  **SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  **DETALLE DE ACTIVOS FIJOS SEGÚN LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS CIERRE GESTIÓN 2024**   |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCION DEL RUBRO** | **CANTIDAD** | | EDIFICACIONES | 1 | | MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA | 1253 | | MAQUINARIA EN GENERAL | 60 | | EQUIPO DE COMUNICACIONES | 111 | | EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO | 23 | | HERRAMIENTAS EN GENERAL | 38 | | EQUIPOS DE COMPUTACION | 531 | | TERRENO | 1 | | VEHICULOS AUTOMOTORES | 13 | | EQUIPO E INSTALACIONES | 22 | | **TOTAL** | **2053** |   El cuadro precedente no delimita la cantidad de activos fijos del presente trabajo.  Así también, este cuadro refiere al resumen del trabajo realizado en el levantamiento de inventario de activos fijos al cierre de la gestión 2024. Durante este proceso, se identificaron activos en uso con código vigente (los 2053), así como otros con código de baja o sin código asignado. Independientemente de su denominación (baja o sin código), todos estos activos deben ser revisados con el fin de garantizar un adecuado control y registro.  Asimismo, a la fecha de emisión del presente documento, se tiene conocimiento de una próxima recepción de activos fijos en calidad de donación por parte de la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC).  En todos los casos mencionados, aun cuando no se encuentren detallados en el cuadro anterior, es imprescindible que la empresa consultora lleve a cabo su verificación y registro conforme a los procedimientos establecidos.   1. Determinación del estado de conservación del Activo Fijo, considerando para el efecto los siguientes criterios:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | Bueno | Será considerado como **Bueno**, aquel Activo Fijo que aún no ha sido objeto de uso o se encuentre en perfecto estado de funcionamiento y cuyo estado de conservación se ha mantenido invariable a través del tiempo | | 2 | Regular | Sera considerado como **Regular,** aquel Activo Fijo cuyas condiciones de operabilidad y funcionamiento se encuentran en proceso de obsolescencia tecnológica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo pero que mantenga su valor de utilización económica. (está obsoleto pero funciona) | | 3 | Malo | Será considerado como **Malo**, aquel Activo Fijo que presenta condiciones deficientes de operatividad debido a la obsolescencia técnica y funcional o que cuyo estado de conservación se haya visto malogrado por el transcurso del tiempo y que los costos de reparación sean muy elevados y/o ya no se puedan reparar. (Próximos a ser dados de baja). |  1. Codificación de los Activos Fijos en su integridad, con etiquetas autoadhesivas de diferente color al blanco, impresas con código QR. 2. La codificación debe ser con precintos o etiquetas resistentes al manipuleo. 3. Efectuar una descripción clara de los Activos Fijos (características) en la base de datos. 4. Inventario y clasificación de los Activos Fijos que se consideren obsoletos y/o en desuso para su respectiva baja con el justificativo del informe técnico correspondiente. 5. Precio base de los Activos Fijos obsoletos y/o en desuso para su disposición. 6. Ordenar por lotes los Activos Fijos que administra el Servicio Plurinacional de Defensa Pública en los depósitos. 7. Presentar cuadros de inventario con los valores históricos proporcionados Vs. los valores de reposición. 8. Determinar e identificar los Activos Fijos sobrantes y faltantes y otros observados (si corresponde), asimismo la empresa consultora deberá considerar que los Activos Fijos sobrantes, puede representar una cantidad considerable. 9. Disgregación de aquellos Activos Fijos que estén ingresados en el Sistema de Activos Fijos de manera genérica, por ejemplo, existen Equipos de Computación entre ellos el CPU y Monitor con un solo código en el sistema de activos fijos, el mismo deben ser individualizados. 10. Clasificación y depuración del sistema de Activos Fijos de los bienes fungibles, (ejemplo cortapicos, mouse, teclado, etc.) 11. Elaboración de una base de datos compatible estructuralmente con el Sistema de Información de Activos Fijos- VSIAF, cuya información debe ser registrada (migrada) al VSIAF por la empresa consultora. 12. La empresa consultora deberá agotar todos los medios para cruzar la información relevada Vs. el Sistema de Activos Fijos, ya que en el sistema no se cuenta con una suficiente “descripción” de los Activos Fijos. 13. Relación de los Activos Fijos sin posibilidad de ubicación física para su posterior baja del Sistema de activos Fijos, (Siniestros y/o Pérdidas), de acuerdo a la información que preste la Entidad. 14. **LOCALIZACIÓN**   Las ubicaciones físicas de las oficinas con las que cuenta Servicio Plurinacional de Defensa Pública se adjuntan en Anexo 1.  El ANEXO 1 no delimita las ubicaciones a realizarse el trabajo.   1. **METODOLOGÍA**   La metodología y procedimientos para el proceso de, revalorización técnica propuestos por la **EMPRESA CONSULTORA**, deberán alinearse al alcance del trabajo expuesto en los puntos anteriores, con la finalidad de cumplir los objetivos descritos, asimismo alinearse de acuerdo a lo establecido en la Norma Contable N° 4  La empresa consultora deberá señalar en el informe final, el método utilizado.   1. **PROPUESTA TECNICA**   La Propuesta Técnica presentada por la **EMPRESA CONSULTORA**, deberá contener como **mínimo** los siguientes puntos:   * OBJETIVO   La Empresa Consultora deberá entregar, inventario general de todos los Activos Fijos, inventarios físicos valorado actualizado, donde se encuentren codificados, con valor real actualizado (Revaluó Técnico) en función al estado actual de los mismos, ubicación actualizada, servidor público o consultor a cargo de cada activo fijo, tiempo de vida útil restante y una correcta clasificación.   * ALCANCE   La Empresa Consultora realizara el inventario, codificación y revalúo técnico sobre la totalidad de Activos Fijos, en todo el territorio nacional.   * ENFOQUE   La empresa consultora deberá describir el enfoque con el que pretende ejecutar la consultoría en función a lo detallado en los presentes Términos de Referencia.   * METODOLOGÍA   La empresaconsultoradebe señalar la metodología general del trabajo, fundamentando las estrategias de recopilación de información, técnicas de análisis de datos y otros, conforme normativa vigente aplicable al presente trabajo.   * PLAN Y CRONOGRAMA DE TRABAJO   La empresaconsultora deberá definir el programa de actividades relacionado con el personal técnico asignado al trabajo y el cronograma de actividades (en días de trabajo) hasta la presentación de informes finales considerando los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.   1. **PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA Y PERSONAL**  |  | | --- | | **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA CONSULTORA**    Experiencia General mínima de 7 (siete) trabajos de revalúo técnico de activos fijos en el sector público y/o privado.  La empresa consultora deberá adjuntar fotocopias simples de los documentos: Actas de recepción final o definitiva o informes de conformidad o formulario 500 o certificados de cumplimiento de contratos, para verificación de la experiencia.  La experiencia de la empresa, se computará a partir de fecha de registro de su Matrícula de Comercio para lo cual deberá adjuntar en fotocopia simple el Registro en el SEPREC para su verificación. | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA**    Experiencia Específica mínima 5 (cinco) trabajos realizados en proceso relacionados a revalorización técnica de activos fijos y/u otros relacionados con la consultoría, en Entidades Públicas.  La empresa consultora deberá adjuntar fotocopias simples de documentos: Actas de recepción final o definitiva o informes de conformidad o formulario 500 o certificados de cumplimiento de contratos, para su verificación que acrediten la realización y cumplimiento de los trabajos declarados como experiencia específica. | | **PERSONAL REQUERIDO Y SU FORMACIÓN**  **GERENTE GENERAL**   * **Formación Académica:** Licenciatura en Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial o ramas afines (No excluyente). * **Experiencia General**: El Gerente General deberá contar con una amplia experiencia en la realización de trabajos de Revalúo Técnico, con al menos 7 años de experiencia en el rubro debidamente respaldados en su propuesta, donde no necesariamente los trabajos deban ser continuos. * **Experiencia Específica**: El Gerente General deberá contar con una experiencia específica donde haya realizado al menos 3 trabajos de revalúo técnico de activos fijos en:  1. EDIFICACIONES 2. VEHÍCULOS 3. MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA 4. MAQUINARIA EN GENERAL 5. EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO 6. EQUIPO DE COMUNICACIONES 7. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO 8. HERRAMIENTAS EN GENERAL 9. EQUIPOS DE COMPUTACION 10. TERRENOS 11. OTROS ACTIVOS FIJOS 12. ACTIVOS INTANGIBLES 13. EQUIPO E INSTALACIONES   Los trabajos deberán ser respaldados con certificados de cumplimiento de contratos u otro documento equivalente, donde no necesariamente los trabajos deban ser continuos.  **PERSONAL REQUERIDO:**  **PROFESIONAL EN EDIFICACIONES Y TERRENOS (1 ESPECIALISTA)**  **Formación Académica:** Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil, con el respectivo registro profesional (vigente).  **Experiencia General:** 3 (tres) años en el sector público o privado.  **Experiencia Específica:** 3 (tres) servicios de Avalúo o Revalúo de Terrenos o Edificios o Propiedad horizontal en el sector público.  **PROFESIONAL O PERÍTO MECÁNICO (1 ESPECIALISTA)**  **Formación Académica:** Profesional Titulado en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz o ramas afines, con el respectivo registro profesional (vigente).  **Experiencia General:** 3 (tres) años en el sector público o privado.  **Experiencia Específica:** 3 (tres) servicios de Avalúo o Revalúo de vehículos en el sector público.  **PROFESIONAL EN INFORMÁTICA (1 ESPECIALISTA)**  **Formación Académica:** Licenciado en Informática o Ingeniero de Sistemas, adjuntar documentación que respalde la formación, con Título en Provisión Nacional.  **Experiencia General:** El personal debe contar como mínimo de 3 (tres) años de experiencia en trabajos de revalúo y/o avalúo de activos fijos en el sector público y/o privado.  **Experiencia Específica**: El personal debe contar como mínima de 3 (tres) trabajos realizados en diagnóstico, revalúo o avalúo de Activos Fijos en el sector público.  **INVENTARIADORES (9 PROFESIONALES)**  **Formación Académica:** Profesional titulado en Ciencias Económicas y Financieras, Informática o ramas afines.  **Experiencia General:** El personal debe contar como mínimo de 3 (tres) años de experiencia general.  **Experiencia Específica:** El personal debe contar como mínimo 2 (dos) trabajos en Revalorización o Inventariación o en el área de activos fijos. |   **IMPORTANTE:**   * Toda la formación y experiencia tanto general y especifica solicitada del personal propuesto debe ser acreditada con Hoja de Vida respaldada con documentación en fotocopia simple adjuntas a la propuesta (certificados de trabajo, certificación de cumplimiento de contrato u otros documentos que especifiquen y demuestren el tiempo de trabajo), en caso de adjudicación, la documentación original será solicitada para fines de verificación y posteriormente devueltos * La propuesta será presentada en los formularios correspondientes en el sistema SICOES.  1. **FORMA DE CALIFICACIÓN**   La consultoría se desarrollará mediante profesionales especialistas, cuyas especificaciones de formación profesional y experiencia son factores esenciales para la ejecución de la Consultoría. Se aplicará la metodología CUMPLE / NO CUMPLE, para la evaluación y adjudicación de la empresa consultora.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **ACTOR** | **DETALLE** | **EVALUACIÓN**  **PRELIMINAR** | | | **Cumple** | **No cumple** | | A | FORMACIÓN | | **LA EMPRESA CONSULTORA** | | | | | **A** | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  | |  | Experiencia General mínima de 7 (siete) trabajos de revalúo técnico de activos fijos en el sector público y/o privado, debidamente respaldados. |  |  | | **B** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | |  | Experiencia específica mínima de 5 (cinco) trabajos de revalúo técnico de activos fijos en entidades públicas. |  |  | | **GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA CONSULTORA** | | | | | **C** | **FORMACIÓN ACADEMICA** |  |  | |  | Licenciatura en Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial o ramas afines (No excluyente). |  |  | | **D** | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  | |  | El Gerente General deberá contar con una amplia experiencia en la realización de trabajos de Revalúos Técnicos, con al menos 7 (siete) años de experiencia en el rubro debidamente respaldados en su propuesta, donde no necesariamente los trabajos deban ser continuos. |  |  | | **E** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | |  | El Gerente General deberá contar con una experiencia específica donde haya realizado al menos 3 (tres) trabajos de revalúo técnico de activos fijos (Edificaciones, Vehículos, Muebles y Enseres de Oficina, Maquinaria en General, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipo de Comunicación, Equipo Educacional y Recreativo, Herramientas en General, Equipos de Computación, Terrenos, Otros Activos Fijos, Activos Intangibles y Equipo e Instalaciones) debidamente respaldados con certificados de cumplimiento de contratos u otros documentos equivalentes, donde no necesariamente los trabajos deban ser continuos. |  |  | | **PERSONAL REQUERIDO** | | | | | **PROFESIONAL EN EDIFICACIONES Y TERRENOS (1 Especialista)** | | | | | **F** | **FORMACIÓN ACADEMICA** |  |  | |  | Profesional Titulado en Arquitectura o Ingeniería Civil, con el respectivo registro profesional (vigente). |  |  | | **G** | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  | |  | 3 (tres) años en el sector público o privado |  |  | | **H** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | |  | 3 (tres) servicios de Avalúo o Revalúo de Terrenos o Edificios o Propiedad horizontal en el sector público. |  |  | | **PROFESIONAL EN INFORMÁTICA (1 Especialista)** | | | | | **I** | **FORMACIÓN ACADEMICA** |  |  | |  | Licenciado o Ingeniero de sistemas, adjuntar documentación que respalde la formación, con título en Provisión Nacional. |  |  | | **J** | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  | |  | El personal debe contar como mínimo de 3 (tres) años de experiencia en trabajos de revalúo y/o avalúo de activos fijos en el sector público y/o privado. |  |  | | **K** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | |  | El personal debe contar como mínima de 3 (tres) trabajos realizados en diagnóstico, revalúo o avalúos de Activos en el sector público. |  |  | | **PROFESIONAL O PERÍTO MECÁNICO (1 Especialista)** | | | | | **I** | **FORMACIÓN ACADEMICA** |  |  | |  | Licenciado o Ingeniero mecánico, automotriz o afines, adjuntar documentación que respalde la formación, con título en Provisión Nacional. |  |  | | **J** | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  | |  | El personal debe contar como mínimo de 3 (tres) años de experiencia en trabajos de revalúo y/o avalúo de activos fijos en el sector público y/o privado. |  |  | | **K** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | |  | El personal debe contar como mínima de 3 (tres) trabajos realizados en diagnóstico, revalúo o avalúos de Activos en el sector público. |  |  | | **INVENTARIADORES (Mínimo 4 personas)** | | | | | **L** | **FORMACIÓN ACADEMICA** |  |  | |  | Profesional titulado en ciencias económicas y financieras, informática o ramas afines. |  |  | | **M** | **EXPERIENCIA GENERAL** |  |  | |  | El personal debe contar como mínimo de 3 (tres) años de experiencia en el sector público o privado. |  |  | | **N** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |  |  | |  | 2 (dos) trabajos en Revalorización o Inventariación o en el área de activos fijos. |  |  |  1. **EVALUACIÓN**   La evaluación tendrá una ponderación de 70 (setenta) puntos y se realizará de la siguiente forma.  La propuesta técnica, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.  A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignara 35 (treinta y cinco) puntos.  Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta 35 (treinta y cinco) puntos, utilizando el Formulario V-3.  El puntaje de la evaluación será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos.  Las propuestas que en la Evaluación no alcancen el puntaje mínimo de 50 (cincuenta) puntos serán descalificadas.   |  |  | | --- | --- | | **CONDICIONES ADICIONALES** | **PUNTAJE** | | 1. **CONDICIONES ADICIONALES DE LA EMPRESA CONSULTORA (20 puntos)** | | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA** | | | Experiencia de trabajos relacionados a procesos de revalorización técnica de activos fijos en entidades públicas, estos trabajos deberán ser diferentes a los presentados como respaldo de la experiencia específica del Numeral 9 de los presentes TDRs. (5 puntos por cada trabajo, máximo 4 trabajos) | 20 | | 1. **CONDICIONES ADICIONALES DEL GERENTE (5 puntos)** | | | **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | Maestría en el área Administrativa o Financiera | 2 | | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | Experiencia en consultorías de revalorización de activos fijos, en el sector público diferentes a los presentados como respaldo de la experiencia específica establecida en el Numeral 9 de los presentes TDRs. (1 punto por cada trabajo, máximo 3 trabajos). | 3 | | 1. **EQUIPO DE INVENTARIADORES (Diferentes a los presentados)**   **10 puntos como máximo según:** | | | 1 (Un) Inventariador, adicional a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hoja de vida documentada del inventariador. | 4 | | 2 (Dos) Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. | 6 | | 3 (Tres) Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. | 8 | | 4 (Cuatro) o más Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. | 10 | | **TOTAL (A + B + C)** | **35** |  1. **PRODUCTOS REQUERIDOS**   La empresa consultora deberá entregar los siguientes productos:   |  |  | | --- | --- | | **Producto** | **Plazo de entrega \*** | | **Producto 1.** Informe e Inventario de trabajo de campo incluyendo fichas técnicas de los Activos Fijos de al menos 35% de total de activos fijos. | 45 días | | **Producto 2.** Informe e Inventario de trabajo de campo incluyendo fichas técnicas de los Activos Fijos de al menos 70% de total de activos fijos. | 90 días | | **Producto 3.** Informe Final, conforme lo requerido en los términos de referencia del total (100%) de activos fijos, base de datos compatible estructuralmente con el Sistema de Información de Activos Fijos- VSIAF y migración. | 120 días |   \* El plazo de entrega es de 120 días calendario plazo computado a partir del día siguiente hábil de la emisión de la orden de proceder.  En los tres productos la empresa consultora deberá entregar 3 (tres) ejemplares tanto en medio impreso y magnético (CD/DVD).  **Producto 1 y 2:**   * Listado a detalle en medio impreso y en magnético de todos los bienes revalorizados y ordenados por grupo contable y la información que debe contener como mínimo es la siguiente:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Listado a detalle en medio impreso y en magnético de Activos Fijos para baja, mismos deben estar ordenados por grupo contable y además deben estar diferenciados uno del otro en caso de existir varias causales de baja. Este reporte deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Listado a detalle en medio impreso y magnético de Activos Fijos que son sugeridos para ser conservados en depósitos para su posterior utilización y disposición. Este reporte deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Listado a detalle en medio impreso y magnético de bienes sobrantes u otros observados que considere importante para el trabajo, y la información mínima que debe contener es la siguiente:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Activos Fijos sobrantes para baja con la siguiente información:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Detalle de Activos Fijos sobrantes revalorizados con la siguiente información:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Detalle de Activos Fijos no encontrados físicamente (faltantes).  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |   **Producto 3:** El Informe Final de revalúo técnico de los Activos Fijos, deberá contener como mínimo y no limitativo, la siguiente información:     1. Informe Técnico de los Activos Fijos 2. Metodología empleada 3. Proceso de avalúo y/o revalúo técnico 4. Instrumentos utilizados 5. Normativa aplicada 6. Resultados alcanzados 7. Problemas presentados u observaciones 8. Inventario físico de datos y características de los Activos Fijos 9. Ficha técnica de avalúo y/o revalúo de los bienes inmuebles, además de un informe literal por separado. 10. Detalle o cuadro de valores contables, donde incluya el valor razonable y tiempo de vida útil restante, para fines de registro contable, en base a los siguientes cuadros y columnas, pero no limitativas:  * Listado a detalle en medio impreso y en magnético de todos los bienes revalorizados y ordenados por grupo contable y la información que debe contener como mínimo es la siguiente:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Listado a detalle en medio impreso y en magnético de Activos Fijos para baja, mismos deben estar ordenados por grupo contable y además deben estar diferenciados uno del otro en caso de existir varias causales de baja. Este reporte deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Listado a detalle en medio impreso y magnético de Activos Fijos que son sugeridos para ser conservados en depósitos para su posterior utilización y disposición. Este reporte deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Listado a detalle en medio impreso y magnético de bienes sobrantes u otros observados que considere importante para el trabajo, y la información mínima que debe contener es la siguiente:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Activos Fijos sobrantes para baja con la siguiente información:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Detalle de Activos Fijos sobrantes revalorizados con la siguiente información:  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Detalle de Activos Fijos no encontrados físicamente (faltantes).  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | CODIGO SEPDEP | CODIGO CONSULTORA | DESCRIPCION DEL ACTIVO FIJO | VALOR  SEPDEP | VALOR DEL REVALUO | VIDA UTIL RESTANTE | VALOR DE REMATE SI CORRESPONDE | ESTADO DEL ACTIVO FIJO | RESPONSABLE | UBICACIÓN FISICA EDIF. PISO |  * Detalle de Activos Fijos no considerados como Activos Fijos debidamente señalados para su posterior baja del sistema de activos fijos. * Sugerencias y/o recomendaciones en cuanto al mantenimiento y conservación de los Activos Fijos. * Otros informes sugeridos y/o requeridos por la Empresa Consultora.  1. Clasificación de los Activos Fijos en los grupos contables que correspondan, según normativa contable vigente y otras disposiciones aplicables al caso. 2. Análisis de los resultados e impactos en los Estados Complementarios de Activos Fijos. 3. Conclusión, recomendaciones y otros aspectos que considere importante. 4. Base de datos compatible estructuralmente con el Sistema de Información de Activos Fijos- VSIAF (cuya información debe ser registrada (migrada) al VSIAF por la empresa consultora). 5. Anexos (Otros documentos).   La información presentada por la Empresa Consultora debe estar enmarcada de acuerdo a las normas vigentes regidas en el sector público, entre ellos el clasificador presupuestario vigente, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo Nº 181 y otras normativas relacionadas.   1. **VIGENCIA DEL CONTRATO**   El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de la emisión de la orden de proceder, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el Contrato.   1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA**   La Empresa Consultora desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de la consultoría, la propuesta adjudicada y los Términos de Referencia, en el plazo de 120 (ciento veinte) días calendario, que será computado a partir del día siguiente hábil de la emisión de la orden de proceder emitida por la comisión de recepción de la consultoría.  En el caso de que la finalización de la CONSULTORÍA, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.  Asimismo, mencionar que serán causales de resolución de Contrato las establecidas en el Contrato Administrativo a ser suscrito, además de las siguientes consideraciones:   * La suspensión en la prestación de la Consultoría sin justificación por 5 (cinco) días calendario. * Demora en el inicio del servicio de consultoría por más de 3 (tres) días calendario, computable desde el día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Proceder.  1. **LUGAR DE PRESTACION DE LA CONSULTORIA**   El trabajo a ser desarrollado por la Empresa Consultora deberá ser realizado en constante coordinación con la COMISIÓN DE RECEPCIÓN en todo lo relacionado a la consultoría, para lo cual deberá apersonarse cuando se lo requiera a las oficinas del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, ubicado en la Calle Batallón Colorados Edificio El Cóndor Piso 13.   1. **MONTO Y FORMA DE PAGO**   El monto total para la ejecución de la Consultoría es de **Bs 180.000,00 (Ciento Ochenta Mil 00/100 bolivianos).**  El monto total de la consultoría cubre los pasajes aéreos, pasajes terrestres y viáticos que sean necesarios para el desarrollo de la consultoría; es decir, que incluye todos los elementos que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la consultoría, y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.  El pago se realizará de acuerdo al siguiente detalle:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Producto** | **Plazo de entrega \*** | **Porcentaje de pago** | **Monto Bs.** | | **Producto 1.** Informe e Inventario de trabajo de campo incluyendo fichas técnicas de los Activos Fijos de al menos 35% de total de activos fijos. | 45 días | 35 % | 63.000,00 | | **Producto 2.** Informe e Inventario de trabajo de campo incluyendo fichas técnicas de los Activos Fijos de al menos 70% de total de activos fijos. | 90 días | 35% | 63.000,00 | | **Producto 3.** Informe Final, conforme lo requerido en los términos de referencia del total (100%) de activos fijos, base de datos compatible estructuralmente con el Sistema de Información de Activos Fijos- VSIAF y migración. | 120 días | 30% | 54.000,00 | | **Total** |  | **100 %** | **180.000,00** |   \* El plazo de entrega es de 120 días calendario computable desde el día siguiente hábil de la emisión de la orden de proceder.  Los pagos se efectuarán posterior a la aprobación de cada producto por parte de la comisión de recepción de la consultoría, mediante la emisión y aprobación del informe de conformidad de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.  Así mismo, si la comisión de recepción de la consultoría tuviera observaciones, la Empresa Consultora tendrá 5 (cinco) días hábiles para poder subsanar las observaciones, una vez que se notifique a la Empresa Consultora sobre las observaciones realizadas.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Producto** | **Plazo de entrega** | **Plazo para aprobación del producto** | **Plazo para subsanar observaciones** | | **Producto 1.** Informe e Inventario de trabajo de campo incluyendo fichas técnicas de los Activos Fijos de al menos 35% de total de activos fijos. | 45 días | 5 días hábiles | 5 días hábiles | | **Producto 2.** Informe e Inventario de trabajo de campo incluyendo fichas técnicas de los Activos Fijos de al menos 70% de total de activos fijos. | 90 días | 5 días hábiles | 5 días hábiles | | **Producto 3.** Informe Final, conforme lo requerido en los términos de referencia del total (100%) de activos fijos, base de datos compatible estructuralmente con el Sistema de Información de Activos Fijos- VSIAF y migración. | 120 días | 5 días hábiles | 5 días hábiles |   En caso de que por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, la **EMPRESA CONSULTORA** y/o el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, no pudieran viabilizar el cumplimiento del cronograma establecido, deberán solicitar por escrito, la modificación del contrato afectando el plazo y/o alcance del mismo, sin afectar el monto definido para el pago, para lo cual la comisión de recepción de la consultoría deberá emitir el Informe Técnico correspondiente en un plazo máximo de 3 (tres) días calendario posteriores a la recepción de la solicitud.  El pago se realizará con recursos de TGN vía SIGEP.  Para la presente consultoría no se otorgará ningún anticipo.   1. **DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN**   El Servicio Plurinacional de Defensa Pública designará una Comisión de Recepción para el seguimiento y conformidad del trabajo efectuado por la Empresa Consultora, según lo establecido en el Art. 39 del D.S. Nº 0181.   1. **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN**   La Dirección Administrativa Financiera, designará con memorándum a la comisión de recepción de esta consultoría, tendrá como funciones los siguientes:   * Emitir la Orden de proceder para el inicio de la consultoría. * Realizar el seguimiento y control del trabajo de revalúo técnico. * Coordinar con la Empresa Consultora las actividades a ser desarrolladas. * Supervisar el cumplimiento de los términos de referencia y documentos que forman parte del contrato de la Empresa Consultora, de manera continua. * Emitir “Informe de Conformidad” (o Disconformidad, según corresponda) a los productos presentado por la Empresa Consultora, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días hábiles computable a partir de la aprobación o desaprobación expresa de los mismos. * Revisar cada informe recibido de forma completa, así como otros documentos que emanen de la Empresa Consultora, haciendo conocer su aprobación o comunicación de sus observaciones, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles computables a partir de la fecha de presentación. * Contabilizar los días de retraso en los que incurra la Empresa Consultora en la entrega de los productos, a efectos de deducirlos del plazo para realizar el pago respectivo. * Atender y emitir respuesta a los reclamos de la Empresa Consultora en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, aceptando o rechazando el reclamo. Cuando corresponda por la complejidad del reclamo, la comisión de recepción podrá solicitar un plazo adicional máximo de 5 (cinco) días hábiles. Todo proceso de respuesta al reclamo, no deberá exceder los 10 (diez) días hábiles, computables a partir de su recepción. * No atender reclamos presentados fuera del plazo establecido. * Aprobar el Certificado de Liquidación Final del servicio de la Empresa Consultora, pudiendo realizar observaciones o solicitar ajustes que considere pertinentes para su aprobación. * Deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final en caso de que la Empresa Consultora no presente el Certificado dentro del plazo previsto en el contrato.   Asimismo, para la realización del trabajo la empresa Consultora deberá coordinar de manera constante con el Encargado de Activos Fijos y Almacenes, bajo la Supervisión de la comisión de recepción de la Consultoría.  La comisión de recepción asignada, acompañará permanentemente a las tareas de inventario de la firma consultora y proveerá la información solicitada, como ser: base de datos del sistema informático de administración de Activos Fijos institucionales, base de datos de los funcionarios registrados en Talento Humano y organigramas institucionales.     1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**   Por tratarse de pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato la Empresa Consultora se sujetará a la retención del siete (7%) de cada pago parcial (pago por producto entregado y aprobado) en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo Nº181 sobre las NB-SABS.  Al finalizar la consultoría, la Empresa Consultora solicitará mediante Nota expresa la devolución de las retenciones, a través de una nota dirigida a la comisión de recepción, previo informe de conformidad de todos los productos y después de la conclusión del Contrato.   1. **RÉGIMEN TRIBUTARIO Y APORTACIONES**   La Empresa Consultora debe emitir la respectiva nota fiscal (Factura) al Servicio Plurinacional de Defensa Pública con NIT Nº 1004373020 por el trabajo realizado, caso contrario la Entidad convocante realizará la retención correspondiente en la normativa tributaria vigente.   1. **MULTAS**   En caso de incumplimiento a cualquiera de los plazos establecidos en los Términos de referencia, la Empresa Consultora será pasible a una multa del 0.5 por ciento (0.5%) por día calendario de retraso sobre el monto total del contrato. Las multas no podrán exceder el diez por ciento (10%) del monto total del contrato dando lugar a la resolución del mismo.   1. **CONFIDENCIALIDAD**   Los materiales producidos en la Consultoría, así como la información y documentación a la que este tuviere acceso o se le facilite de manera formal y/o informal, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, pudiendo ser pasible a sanciones en caso de incumplir con la confidencialidad requerida, exceptuando los casos en que la Entidad emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.   1. **PROPIEDAD INTELECTUAL**   La documentación que se produzca bajo los términos de esta consultoría, serán de propiedad exclusiva de esta Entidad, quien tendrá los derechos de propiedad exclusivos sobre la misma. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.   1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**   30 días calendario   1. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**   Contratación ANPE   1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**   Por el total.   1. **METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**   Presupuesto fijo   1. **INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA CONSULTORA**   El incumplimiento a los presentes términos de referencia dará lugar a resolver el contrato y se procederá de acuerdo al DS. 0181 (NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), dando lugar a la publicación del FORM 600 en el SICOES (Sistema de Contrataciones Estatales).   1. **RESPONSABILIDADES**   La responsabilidad por los valores resultantes del Revalúo Técnico de los Activos Fijos, recaerá en los profesionales especializados de la **EMPRESA CONSULTORA**, quienes serán habilitados y formarán parte del equipo, mismos que deberán emitir informes que respalden la información contenida en los productos.  La Empresa Consultora debe contar con papeles de trabajo que detallen la base técnica utilizada para la determinación de los nuevos valores, mismos que serán resguardados por la Empresa Consultora para análisis posterior por parte de la Contraloría General del Estado, Auditoría Interna y Externa.  **ANEXO 1**  **UBICACIÓN DE OFICINAS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Nro.** | **DIRECCION DEPARTAMENTAL** | **DIRECCION** | **UBICACIÓN OFICINA** | | 1 | DIRECCION NACIONAL | LA PAZ | CALLE BATALLÓN COLORADOS, EDIFICIO EL CÓNDOR N° 24, PISO 13 | | 1,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ | LA PAZ | CALLE BATALLÓN COLORADOS, EDIFICIO EL CÓNDOR N° 24, PISO 1 | | 1,3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ | EL ALTO | EDIFICIO DEL ORGANO JUDICIAL PISO 3, CASETA 3, CRUCE VIACHA, EL ALTO | | 1,4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ | ACHACACHI | FRENTE A LA PLAZA MARISCAL ANTONIO JO DE SUCRE, PLANTA BAJA DEL EDIFICIO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE ACHACACHI, PROVINCIA OMASUYOS DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ. | | 1,5 | DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ | CARANAVI | AV. CIVICA ESQUINA CALLE BATALLÓN DE INGENIEROS TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA | | 1,6 | DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ | SICA SICA | EN LA PLAZA PRINCIPAL DE SICA SICA DENTRO DEL ED. CASA DE JUSTICIA PRIMER PISO OF. S/N. DE LA PROVINCIA AROMA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ BOLIVIA. | | 1,7 | DIRECCION DEPARTAMENTAL LA PAZ | COROICO | CASA DE JUSTICIA COROICO DERECHOS REALES YUNGAS | | 2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | COCHABAMBA | CALLE JORDÁN N° 672, ENTRE ANTEZANA Y LANZA EDIFICIO ALY | | 2,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | QUILLACOLLO | GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE QUILLACOLLO AV. 14 DE SEPTIEMBRE CASI 6 DE AGOSTO | | 2,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | EPI NORTE | AV. MELCHOR PEREZ DE OLGUIN Y FRANKLIN D. ROOSEVELT | | 2,3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | EPI SUR | AV. PANAMERICANA EPI SUR 4 CUADRAS AL SUD DEL PUENTE DE LA TAMBORADA | | 2,4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | VILLA TUNARI | AV. COCHABAMBA ENTRE AV. ORLANDO CHIARELA Y AV. CIRCUNVALACION | | 2,5 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | CHIMORE | PLAZA PRINCIPAL DE CHIMORE ACERA ESTE LADO GAM CHIMORE | | 2,6 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | IVIRGARZAMA | CALLE 25 DE MAYO AMBIENTES CASA JUDICIAL DE LA LOCALIDAD DE IVIRGARZAMA | | 2,7 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | SACABA | PLAZA PRINCIPAL ESQUINA SUD ESTE, AMBIENTES DEL MUSEO MUNICIPAL DE SACABA | | 2,8 | DIRECCION DEPARTAMENTAL COCHABAMBA | CLIZA | AVENIDA CIVICA ENTRE CALLES 6 DE AGOSTO (MERCADO CENTRAL CLIZA) | | 3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | SANTA CRUZ | EDIF. CASANOVAS N° 20 PISO 5 OF. 4,5 Y 6 (C/ PROL. BENI) FRENTE AL PALACIO DE JUSTICIA | | 3,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | PLAN 3000 | PLAZA DEL MECHERO SUB ALCALDÍA DEL DISTRITO 8 | | 3,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | MONTERO | CALLE MANFREDO CUELLAR ENTRE SANTA CRUZ Y BALLIVIAN | | 3,3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | SAN JULIAN | MERCADO MUNICIPAL PISO 1 OF N 2 A LADO DEL SEGIP | | 3,4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | VALLE GRANDE | FRENTE AL SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACION PERSONAL - SEGIP | | 3,5 | DIRECCION DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ | PUERTO SUAREZ | TERMINAL DE BUSES PUERTO SUÁREZ PRIMER PISO. | | 4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL ORURO | ORURO | CALLE JUNÍN N° 1030 ENTRE CAMACHO Y PETOT | | 4,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL ORURO | CHALLAPATA | CASA JUDICIAL S/N CALLE RENGEL ESQ FRAN TAMAYO | | 5 | DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI | POTOSI | AV. DEL MAESTRO N° 354 EDIFICIO SANTA ROSA 2DO PISO | | 5,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI | VILLAZON | EX TERMINAL DE BUSES DE VILLAZON | | 5,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI | UYUNI | AV. POTOSI ENTRE BOLIVAR Y ARCE S/N | | 5,3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI | LLALLAGUA | MERCADO SIGLO XX PRIMER PISO OFICINA N°18 | | 5,4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL POTOSI | TUPIZA | EDIFICIO DE LA CASA DE JUSTICIA | | 6 | DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | SUCRE | CALLE GREGORIO MENDIZÁBAL N° 325 | | 6,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | MONTEAGUDO | NUEVA TERMINAL DE BUSES DE MONTEAGUDO | | 6,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | PADILLA | AV. DEL EJERCITO, EDIFICIO INTERNADO MUNICIPAL DE PADILLA | | 6,3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | CAMARGO | MERCADO CENTRAL DE CAMARGO | | 6,4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | MUYUPAMPA | CASA DE JUSTICIA MUNICIPIO MUYUPAMPA | | 7 | DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA | TARIJA | CALLE VIRGINIO LEMA N° 397 PISO 4, ESQUINA CALLE SUCRE. EDIFICIO EX ECOBOL | | 7,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA | BERMEJO | MERCADO CENTRAL DE BERMEJO PISO 1 | | 7,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL TARIJA | YACUIBA | CALLE INDEPENDENCIA ENTRE COMERCIO Y AV. SANTA CRUZ MERCADO LOURDES PISO 1 | | 8 | DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI | TRINIDAD | CALLE 18 DE NOVIEMBRE ENTRE AV DEL MAR Y FELIX SATORI N• 666 | | 8,1 | DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI | RIBERALTA | BARRIO 25 DE MARZO, ESQ. NOGAL, CENTRO INTEGRADO DE JUSTICIA, PRIMER PISO. | | 8,2 | DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI | SAN BORJA | CALLE ORURO E ITURRALDE S/N | | 8,3 | DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI | GUAYARAMERIN | BARRIO 9 DE ABRIL, CALLE ORURO ENTRE COCHABAMBA Y ANTONIO VACA DIEZ | | 8,4 | DIRECCION DEPARTAMENTAL BENI | RURRENABAQUE | AV. ABAROA ESQUINA CAMPERO S/N OFICINAS DEL CORREGIMIENTO ZONA CENTRAL PLAZA PRINCIPAL | | 9 | DIRECCION DEPARTAMENTAL PANDO | COBIJA | PLAZA CENTRAL GERMAN BUSCH, EDIFICIO EX-ECOBOL PLANTA ALTA | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)*FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | *País* | | | | | | | | |  | *Ciudad* | | | | | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Domicilio Principal | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  | Teléfono | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | | | | |  |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | *Número de Matricula* | | | | | | | | |  |  | *Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año* | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | | | |  |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | |  | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | *Día* | | | |  | *Mes* | |  | *Año* | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  |  | | | |  |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | | |  | | |  | | | |  |  |  | |  | |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | |  | | | |  | | |  |  |  | |  |  |  |
| Correo Electrónico | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  | | | | |  | | | |  | | |  |  |  | |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Asociados | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | |  | *Año* | | | | | |  |  | |  |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | |  |  | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | País | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Teléfonos | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | |  | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | |  | *Año* | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | | | |  | | |  | |  |  | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Organizaciones No Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ONG**   ***(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)*** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ONG** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Representante Legal de la ONG** | | **:** |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | |  | | | | |
| **Ciudad** | **:** | | | |  |  |  |  | | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | | | | | |  | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | **:** |  |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Fax (Sólo si tiene)** | | **:** |  |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Casilla (Sólo si tiene)** | | **:** |  |  | | | | |  | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | | **:** |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA GENERAL***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha(día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. 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 Gerente, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. 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 proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. | |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día / mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día / mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 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 Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. 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 proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.  ***(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).*** |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y éste fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs**  **(Numeral)** |
|  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES DE LA EMPRESA CONSULTORA (20 puntos)** | | | | |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA** | | | | |
| 1 | | Experiencia de trabajos relacionados a procesos de revalorización técnica de activos fijos en entidades públicas, estos trabajos deberán ser diferentes a los presentados como respaldo de la experiencia específica del Numeral 9 de los presentes TDRs. (5 puntos por cada trabajo, máximo 4 trabajos) | 20 |  |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES DEL GERENTE (5 puntos)** | | | | |
| **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | |
| 2 | | Maestría en el área Administrativa o Financiera | 2 |  |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | |
| 3 | | Experiencia en consultorías de revalorización de activos fijos, en el sector público diferentes a los presentados como respaldo de la experiencia específica establecida en el Numeral 9 de los presentes TDRs. (1 punto por cada trabajo, máximo 3 trabajos). | 3 |  |
| 1. **EQUIPO DE INVENTARIADORES (Diferentes a los presentados) 10 puntos como máximo según:** | | | | |
| 4 | | 1 (Un) Inventariador, adicional a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hoja de vida documentada del inventariador. | 4 |  |
| 5 | | 2 (Dos) Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. | 6 |  |
| 6 | | 3 (Tres) Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. | 8 |  |
| 7 | | 4 (Cuatro) o más Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 9 de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. | 10 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** |  |

(\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia especifica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

|  |
| --- |
| ***Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.*** |

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2d** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda) | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o deposito, cuando corresponda. | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica, (cuando corresponda) | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
|  | **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PP debe trasladarse a la columna PA

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-4** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2**  **(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| Criterio 2 |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| Criterio 3 |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  | | | | | | | | |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | | **PUNTAJE ASIGNADO** | | **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | | **35** | | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar***  ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | | **35** | |  | |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | | **70** | |  | |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(***Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario***)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

|  |
| --- |
| ***De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.***    ***(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).*** |

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA ……………………………………*(señalar objeto, CUCE y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)***

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar Distrito, Provincia y Departamento)***, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cedula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cedula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número)*** representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº\_\_\_\_***(registrar número)*** otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la*** ***fecha, día, mes y año)*** *en la \_\_\_\_\_\_\_* ***(registrar el lugar donde fue otorgado el poder)*,** que en adelante se denominará el **CONSULTOR,** quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el CUCE del proceso)*,** convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que ***(señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.** ***(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación)***, prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

* + 1. Documento Base de Contratación.
    2. Propuesta Adjudicada.
    3. Documento de Adjudicación.
    4. Garantía(s), cuando corresponda.
    5. Documento de constitución.
    6. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
    7. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
    8. **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
2. Realizar la **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
7. ***(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)***
8. Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
9. Dar conformidad a la **CONSULTORÍA** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
10. Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
11. Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente contrato.
12. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

***(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)***

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada)****,* Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número de la garantía presentada)*** emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),***por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD,** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**EL CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

***(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)***

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

***(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: “En el presente contrato no se otorgará anticipo.”. Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)***

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **CONSULTOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura ***(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra, debe eliminar de la redacción la frase “y la factura”)*** del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)*** certificados de pago, hastacubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numérica, el plazo previsto al efecto)*** días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder**.**

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: ***(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario)***

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
2. Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría)***

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)**

1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).***

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: ***(La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios)***

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **CONSULTOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

**Al** **CONSULTOR**:

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

**A LA ENTIDAD**:

***\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)***

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. ***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*** En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

**LA** **CONTRAPARTE** y **LA** **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)** Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

**DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y ***(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe eliminar de la redacción la frase “por el anticipo, cuando éste exista y”)*** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcance previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. **LA** **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

***(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)***

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la **NOVENA** del presente Contrato
2. Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

**DÉCIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA)** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados y representantes del **CONSULTOR.**

**VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** **EL** **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

**EL CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras casusas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** odel Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la **CONTRAPARTE** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

**VIGÉSIMA TERCERA (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
  2. **Por Resolución del Contrato** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR**:

1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)*** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que **EL CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
8. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la**  **ENTIDAD**:
9. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
10. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
11. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD *\_\_\_\_\_\_\_\_\_(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**,se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo)***.

La **CONTRAPARTE,** tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA** **ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

* 1. **Informe Inicial: *(Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán*)**
  2. **Informes Periódicos:** ***(El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la consultoría)***
  3. **Informes Especiales: (*Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido)***
  4. **Producto Final:** ***(Dentro del plazo previsto, el CONSULTOR entregará el producto final objeto del servicio de CONSULTORÍA, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de Trabajo y Propuesta adjudicada.)***

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de **\_\_\_\_\_** ***(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE.**

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA,** con fecha y la firma del representante del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho**.**

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor yvalidez el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)*** en representación del **CONSULTOR**.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ***(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)*** |  | ***(Registrar la razón social del Consultor)*** |