

# MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA “ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO” - PROGRAMA DE DINAMIZACION TURISTICA DEL DESTINO DEL SALAR DE UYUNI Y LAGUNAS DE COLORES

**MDCyT/VT/ANPE/004/2018**

**CUCE: 18-0052-00-825431-1-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

Proceso de Contratación LP/CN/S-002/2012

Primera Convocatoria

**La Paz - Bolivia 2018**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013

Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009

de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc355779852)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 5](#_Toc355779853)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc355779854)

[4 GARANTÍAS 5](#_Toc355779857)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc355779858)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 6](#_Toc355779861)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc355779864)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 7](#_Toc355779865)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 7](#_Toc355779866)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 7](#_Toc355779867)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc355779869)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc355779870)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc355779871)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc355779872)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 8](#_Toc355779873)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 10](#_Toc355779877)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc355779880)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc355779882)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc355779883)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc355779889)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc355779894)

[22 CIERRE DEL CONTRATO. 13](#_Toc355779895)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 14](#_Toc355779898)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 15](#_Toc355779899)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría Individual 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 las personas naturales con capacidad de contratar.

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Consultas escritas sobre el DBC

***NO CORRESPONDE***

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

***NO CORRESPONDE***

1. GARANTÍAS
	1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo Nº 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:
2. Boleta de Garantía.
3. Garantía a Primer Requerimiento
4. Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.
	1. De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo Nº 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:
5. **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.

1. **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.

El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

* 1. Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.
1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
	2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC;
3. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
13. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
14. Cuando el proponente 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, estos 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 del contrato.

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
	2. La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.
	3. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
	4. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
	5. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
	6. Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo Nº 0181.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo Nº 0181.

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 del Decreto Supremo Nº 0181; 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 del Decreto Supremo Nº 0181.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
4. Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijados en el presente DBC.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología **PRESENTÓ/NO PRESENTÓ**, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

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 y recomendará al RPA mediante informe, que la convocatoria sea declarada desierta.

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 del Decreto Supremo Nº 0181, para la evaluación de propuestas, podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Presupuesto Fijo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Calidad.
4. 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, utilizando el Formulario V-1.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

NO APLICA ESTE MÉTODO

* 1. Evaluación Propuesta Económica
	2. Evaluación de la Propuesta Técnica
	3. Determinación del Puntaje Total
1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

**NO APLICA ESTE MÉTODO**

* 1. Evaluación de la Propuesta Económica
	2. Evaluación de la Propuesta Técnica
1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, 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 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 el mayor puntaje total ($PTi$).

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 y 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 la Comisión de Calificación, 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, 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 con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
		1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
	2. Nómina de los participantes y precios ofertados por el servicio.
	3. Los resultados de la calificación.
	4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
	5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
	6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	7. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo Nº 0181. 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.
1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO
	1. El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

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. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, 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.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 del Decreto Supremo Nº 0181.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación 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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En los dos casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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.

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

* 1. **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
	2. **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos de:

1. Cobro de penalidades (solamente para Consultoría Individual por Producto).
2. Devolución de garantías o devolución de retenciones por concepto de cumplimiento contrato (solamente para Consultoría Individual por Producto).
3. Emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| **A.    CONVOCATORIA** |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Entidad convocante** | **:** | ***MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO – VICEMINISTERIO DE TURISMO*** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |   |   |  |   |   |   |   |  |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |  |   |  |
| **CUCE** | **:** | 1  | 8 | - | 0 | 0 | 5 | 2 | - | 0 | 0 | - | 8 | 2 | 5 | 4 | 3 | 1 | - | 1  | - | 1 |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  **MDCyT/VT/ANPE/004/2018** |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Objeto de la contratación** | **:** | CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA “ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO” - ****PROGRAMA DE DINAMIZACIÓN TURÍSTICA DEL DESTINO SALAR DE UYUNI Y LAGUNAS DE COLORES****   |   |
|   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  X | a) Presupuesto Fijo |   | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |   |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |   | c) Calidad |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | *POR EL TOTAL* |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Precio Fijo o Referencial** | **:** | Precio Referencial total Bs 112,350.00 (Ciento doce mil trescientos cincuenta 00/100 bolivianos), Costo mensual del servicio Bs 11,235.00 (Once mil doscientos treinta y cinco 00/100 bolivianos) |   |
|
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | *Contrato* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | : | *[La entidad deberá realizar la retención del 7 %, por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato]* |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** |   | **% de Financiamiento** |   |
|   |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  | CAF – Corporación Andina de Fomento  |  | 100% |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |  |   |   |   |   |
|   |   |
| **(\*)Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** |
| **B.    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:** |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Horario de atención de la entidad**  | **:** | 08:30 – 12:30 14:30 - 18:30  |   |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Encargado de atender consultas** | **:** |  CARLA MURILLO AYAVIRI |  |  PROFESIONAL EN BIENES Y SERVICIOS |  | MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO – UNIDAD DE PROYECTOS  |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** | CALLE MERCADO, ENTRE COLON Y LOAYZA - EDIF. MARISCAL BALLIVIAN PSIO 18 – VICEMINISTERIO DE TURISMO  - UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Teléfono** | **:** | 2117898 - 2115380  |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Fax** | : |  2115961 |   |
|   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** | k\_murillo\_a@hotmail.com  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **C.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** |  23/02/2018 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** |   |  |   |  |  NO CORRESPONDE |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* |  |   |  |   |  |   NO CORRESPONDE |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** |  02/03/2018 |  | 12:0012:30 |  | CALLE MERCADO, ENTRE COLON Y LOAYZA - EDIF. MARISCAL BALLIVIAN PISO 18 – VICEMINISTERIO DE TURISMO  - UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOSCALLE MERCADO, ENTRE COLON Y LOAYZA - EDIF. MARISCAL BALLIVIAN PISO 18 – VICEMINISTERIO DE TURISMO  - SALA DE REUNIONES |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **5** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** |  08/03/2018 |  |  19:00 |  | CALLE MERCADO, ENTRE COLON Y LOAYZA - EDIF. MARISCAL BALLIVIAN PISO 18 – VICEMINISTERIO DE TURISMO  - DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO |   |
|  |  |  |  |   |  |   |  |   |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  09/03/2018 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **7** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta: |  |  13/03/2018 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **8** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato  | **:** |  19/03/2018 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **9** | Suscripción de contrato  | **:** |  22/03/2018 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |   |   |

*Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS*

1. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO

|  |  |
| --- | --- |
| **ANTECEDENTES** | El Ministerio de Culturas y Turismo de Bolivia a través del Viceministerio de Turismo se ha propuesto como objetivo lograr el reconocimiento del país en el contexto del turismo mundial como destino sustentable, integral e innovador que prioriza un modelo de gestión de base comunitaria dirigida a visitantes que buscan experiencias diferentes y que contribuye a la generación de beneficios socio-económicos para el Vivir Bien de los bolivianos y las bolivianas.Para este propósito el Ministerio de Culturas y Turismo a través del VMT en su calidad de Autoridad Competente en Turismo (ACT) ha conducido un proceso de construcción participativa con los actores del sector para acordar los lineamientos de política nacional que permitirán alcanzar los objetivos y metas planteadas hacia el 2025 en términos turísticos.En encuentros denominados “PLANTUR 2025”, se ha definido el Plan Nacional de Turismo, como un instrumento para fomentar y promocionar el desarrollo de los destinos basados en principios de respeto a la madre tierra, las culturas y tradiciones de los pueblos, realizando gestiones necesarias para posicionar a Bolivia como un destino seguro donde el visitante nacional y extranjero sienta que cuenta con el apoyo necesario durante su estadía.En el marco de lo señalado, el PLANTUR 2025 concreta la visión proyectada que el Estado Plurinacional de Bolivia pretende alcanzar para el sector de Turismo al 2025 y que es la siguiente:“El destino Bolivia es reconocido en el contexto internacional y nacional por contar con una oferta turística sustentable, integral, innovadora, auténtica y con identidad propia, dirigida a visitantes que buscan experiencias diferentes y basado en un modelo de gestión de base comunitaria que contribuye a la generación de beneficios socio-económicos equitativos, complementarios y solidarios para toda la población boliviana”.Por otro lado, teniendo en cuenta que la CAF -Banco de Desarrollo de América Latina, en el marco de su misión destinada a promover el desarrollo sostenible y de calidad, comparte la visión del MDCyT al que viene apoyando en el desarrollo del turismo en Bolivia, se constituiría en un aliado estratégico para lograr realizar en el objetivo planteado en el PLANTUR, es así que se formuló el **Programa de Dinamización Turística del Destino Salar de Uyuni y Lagunas de Colores**, el cual tiene la finalidad de dinamizar la actividad turística a nivel nacional a través del destino Salar de Uyuni y la Reserva Eduardo Abaroa con objeto de elevar la competitividad de la oferta turística nacional que se posicione a nivel internacional.Para ello, el Estado Plurinacional de Bolivia ha suscrito el Contrato de Préstamo en fecha 05 de septiembre de 2016 para ejecución del Programa mencionado, que posteriormente fue aprobado por la Asamblea Legislativa Plurinacional, mediante Ley Nro. 843 y Convenio Subsidiario de fecha 29 de diciembre de 2016. A tal efecto se ha previsto la conformación de la Unidad Ejecutora del Programa (UEP), para la coordinación y ejecución del mismo, cuyo equipo multidisciplinario competente ejecutará física y financiera los proyectos y las acciones definidas. |
| **OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA** | Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Turismo 2025 y elevar la competitividad del destino Salar de Uyuni - Lagunas de Colores y de Bolivia como destino turístico sostenible, fortaleciendo el rol del Ministerio de Culturas y Turismo a través del Viceministerio de Turismo, como Autoridad Competente en Turismo, a través de la creación de oferta turística sostenible ligada con la marca turística del país. Se trata de incrementar los beneficios sociales del turismo extendiéndolos a las comunidades y población mediante iniciativas rentables, generando empleo de calidad y contribuyendo a la mejora de las condiciones de vida de la población del destino y, en lo posible a nivel departamental. |
| **OBJETIVO ESPECIFICO DEL PROGRAMA** | * Posicionar el Salar de Uyuni como emblema del turismo en Bolivia
* Propiciar escenarios para facilitar la comercialización turística de los productos y servicios.
* Instalar una gestión profesional que integre a los actores entorno a una visión común de crecimiento sostenido y desarrollo sectorial.
* Mejorar y adaptar la oferta a los requerimientos de la demanda incorporando criterios de calidad, especialización y buscando la mejora continua de los servicios, productos e infraestructuras destinadas a la actividad turística.
* Diversificar la oferta actual, y generar nuevas alternativas de productos y rutas turísticas, considerando su capacidad de carga, para que estas nuevas alternativas puedan atraer nuevos segmentos de demanda y “extender” su estadía.
 |
| **OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA** | Contar con un o una Especialista Administrativo - Financiero para administrar con eficacia todas las actividades relacionadas con el manejo de recursos económicos, financieros y no financieros del Programa, en estricto cumplimiento de la norma y de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público. |
| **OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA CONSULTORÍA** | Asegurar la adecuada ejecución del Programa en sus aspectos financieros y no financieros, en el marco de la normativa vigente. Dar cumplimiento a todas las estipulaciones del Contrato de Préstamo y sus Anexos, en los aspectos administrativo-financieros. |
| **ALCANCE DEL SERVICIO** | * Realizar las gestiones operativas para la inscripción presupuestaria anual de los recursos del Préstamo, cumpliendo con la presentación de la documentación debidamente ordenada y solicitada por las instancias de Gobierno, que garantice una adecuada aplicación de recursos;
* Llevar adelante el registro contable del movimiento financiero del Préstamo, aplicando las herramientas necesarias para una adecuada gestión fiduciaria;
* Mantener la documentación de respaldo sobre el movimiento financiero del Programa, de manera actualizada y debidamente ordenada, con el fin de coadyuvar en la adecuada gestión y administración de recursos y evitar observaciones de revisiones ex–post y de auditorías;
* Preparar de manera adecuada, oportuna y pertinente toda la documentación que sustentan las solicitudes de desembolso, descargos, reposiciones o anticipo de recursos que son gestionados ante el Organismo Financiador;
* Garantizar el adecuado manejo, administración, custodia y vigencia de las Garantías presentadas por proveedores consultores contratados;
* Según el cronograma de ejecución establecido para la ejecución del Programa, cumplir en los plazos previstos con la presentación de los Informes de Progreso requeridos en materia financiera, establecidos en Contrato de Préstamo y Manual Operativo del Programa;
* Participar en las Comisiones de Calificación y Recepción de los procesos de contratación, previa designación;
* Coordinar la formulación del presupuesto anual de cada gestión con el apoyo de los Técnicos y Especialistas del Programa;
* Mantener informado al Coordinador sobre la situación de la ejecución de actividades previstas en el Programa en cuanto a gestión financiera se refiere;
* Atender consultas y formular aclaraciones en los procesos de revisión ex–post cuando estas sean requeridas por las instancias de control interno y externo de la Unidad Ejecutora;
* Preparar la información relativa necesaria para facilitar los procesos de auditoria;
* Constituirse en contraparte durante los procesos de Auditoría Interna y Externa a las que se encuentra sujeto el Programa;
* Administrar y/o realizar el control pertinente y bajo inventario de los activos fijos del programa.
* Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador del Programa.
 |
| **UNIDAD Y DEPENDENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | Dirección General de Turismo, dependiente del Viceministerio de Turismo del Ministerio de Culturas y Turismo. |
| **DIRECCIÓN DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO** | La sede de sus funciones será en ambientes alquilados para la implementación de la Unidad Ejecutora en la ciudad de La Paz; sin embargo, el consultor deberá contar con disponibilidad de realizar viajes largos al municipio de Uyuni del Departamento de Potosí. |
| **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | El consultor/a deberá cumplir 8 horas laborables, de 08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30.El consultor/a individual de línea estará sujeto a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Culturas y Turismo. |
| **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | La sede de sus funciones será en ambientes destinados por el Viceministerio de Turismo para la Unidad Ejecutora, bajo dependencia del Coordinador(a) General del Proyecto en la ciudad de La Paz, con disponibilidad de realizar viajes largos al municipio de Uyuni del Departamento de Potosí.. |
| **REQUISITOS MÍNIMOS** | Se requiere un Profesional a nivel de licenciatura con Título Académico en Ingeniería Financiera, Administración de Empresas o Contaduría Pública.Experiencia general de trabajo mínima de 4 años a partir del Título Académico. Experiencia de trabajo específica mínima de 2 años a partir del Título Académico en gestión administrativa, financiera de programas o proyectos financiados por Organismos Internacionales.El consultor además deberá disponer de:* Conocer un Idioma Originario (deseable).
* Disponibilidad inmediata.
* Disponibilidad para realizar viajes al área de cobertura del Programa por periodos largos.
* Dedicación al trabajo de la consultoría a tiempo completo y control diario de asistencia.
 |
| **CONDICIONES ADICIONALES** | * Post grado relacionados con la consultoría (10 ptos).
* Por cada curso relacionado a la consultoría (1 pto.) hasta máximo (6 ptos.).
* Ley Nro. 1178, impartido por la Contraloría General del Estado (2 pto.).
* Responsabilidad por la Función Pública, impartido por la Contraloría General del Estado (2 ptos.)
* Por año adicional de experiencia específica, se asigna (3 ptos.) hasta máximo (15 ptos.)

El Proponente deberá adjuntar copias simples del respaldo de su formación y experiencia general y específica. |
| **PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA** | Los Servicios de Consultoría correrán a partir del día siguiente hábil de la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2018. El contrato podrá ser ampliado una vez se cumpla las evaluaciones respectivas. |
| **MONTO MENSUAL DE PAGO** | El monto a pagar al Consultor es de Bs 11,235.00 (Once mil doscientos treinta y cinco 00/100 bolivianos), pagaderos de forma mensual. El pago respectivo se realizará previa presentación del informe de actividades realizadas y a conformidad del Coordinador/a del Programa. |
| **MONTO TOTAL DE LA CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA:** | Bs 112,350.00 (Ciento doce mil trescientos cincuenta 00/100 bolivianos). |
| **FUENTE Y ORGANISMO** | Mediante Fuente de Financiamiento 70 y Organismo Financiador 314 provenientes del Préstamo otorgado por la CAF, según Ley 843 de 24 de octubre de 2016 |
| **PASAJES Y VIATICOS** | Los pasajes y viáticos serán cubiertos por recursos del Programa, previa aprobación del Coordinador/a del Programa. |
| **APORTES A LAS AFP** | **El Programa de Dinamización Turística del Destino Salar de Uyuni y Lagunas de Colores, dependiente de la Dirección General de Turismo, exigirá la presentación del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).****Es responsabilidad del consultor/a contratado presentar el formulario de Pago de Contribuciones a la AFP respectiva, debidamente cancelado, adjuntando al informe mensual de actividades.** |
| **IMPUESTOS** | **El Programa de Dinamización Turística del Destino Salar de Uyuni y Lagunas de Colores, dependiente de la Dirección General de Turismo exigirá la presentación del comprobante de Pago de Contribuciones al Servicio de Impuestos Nacionales.****Es responsabilidad del consultor/a contratado presentar los formularios del Servicio de Impuestos Nacionales debidamente declarados, adjuntando al informe mensual de actividades** |
| **CERTIFICADO SIPASSE** | Para la firma de contrato, el consultor deberá presentar su certificado SIPASSE actualizado, documento que apoya la operativización de la Ley 348 en respuesta frente a la Violencia de género, dependiente de la Dirección General de Prevención y Eliminación de toda forma de Violencia en Razón de Género y Generacional del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades del Ministerio de Justicia, para efectivizar sus actuaciones en la prevención, atención, persecución y sanción, restitución de derechos, en la temática de violencia arriba mencionada. |
| **SUPERVISION** | El Consultor trabajará bajo la supervisión directa del Coordinador/a General del Programa. |
| **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS** | Todos los documentos generados por el consultor en la ejecución del servicio serán de propiedad del Ministerio de Culturas y Turismo a resguardo de la Dirección General de Turismo, dependiente del Viceministerio de Culturas y Turismo. |
| **PRESENTACIÓN DE INFORMES** | Con el objeto de mantener al Viceministerio de Turismo permanentemente informado sobre las actividades del Proyecto y para efectos de cancelación de los honorarios profesionales, el consultor presentará los siguientes Informes de las actividades desarrolladas, los cuales deberán contar con el visto bueno del Coordinador/a del Programa.1. Informe Mensual: El Consultor presentará ante su inmediato superior un informe mensual de todas las activadas realizadas dentro de los tres días hábiles siguientes al mes vencido, detallando las tareas ejecutadas. El Inmediato Superior, aprobará el informe para el pago correspondiente.
2. Informe Final: A la conclusión del servicio de la consultoría se presentará además del último informe mensual, un informe final dirigido al Viceministro de Turismo, mismo que será un resumen de las actividades desarrolladas que reflejen el cumplimiento del contrato, debiendo cumplir con las funciones individuales que le han sido asignadas, conforme la naturaleza del cargo.

Si existiera trabajos pendientes, se exigirá al Consultor concluya los mismos en el plazo máximo de 8 días calendario; pasado dicho plazo, dará lugar al registro del Consultor en el SICOES por incumplimiento. |
| **CONFIDENCIALIDAD** | Los materiales producidos por el consultor/a, así como la información a la que éste tuviera acceso, durante o después de la ejecución de la Consultoría Individual de Línea, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la Entidad en sentido contrario.Asimismo, el consultor reconoce que la Entidad es la única propietaria de los trabajos y documentos producidos por el Consultor, generados en base a las actividades de la Consultoría. |
| **MULTAS** | No corresponde |
| **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS** | Todos los documentos generados por el consultor en la ejecución del servicio serán propiedad del Ministerio de Culturas y Turismo a resguardo del Viceministerio de Turismo |
| **MÉTODO DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN** | El Consultor será contratado bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, establecido en normativa vigente, con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, bajo los siguientes criterios de calificación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Criterios de Calificación | Evaluación | Puntaje |
| Formulario C-1 | Cumple/No Cumple | 35 |
| Formulario C-2 | De acuerdo a puntaje obtenido por el consultor | 35 |
| TOTAL |  | 70 |

 |
| **VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. |
| **CATEGORIA PROGRAMATICA** | 82-001-000 Implementación Dinamización Turística Salar Uyuni Laguna Colores |

**LOS PRESENTES TÉRMINOS DE REFERENCIA SON DE CARÁCTER ENUNCIATIVO MÁS NO LIMITATIVO, EN TAL CASO EL CONSULTOR DEBERÁ ADICIONAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.**

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |
| --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **CUCE:** |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   | - |   |   |   |   |   |   | - |   | - |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:** |  |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):** |
| **(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)**

|  |
| --- |
|  |

 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 el Decreto Supremo Nº 0181, 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 del Decreto Supremo Nº 0181, 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 autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
7. 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.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato (**deberá suprimir este requisito en caso de pagos parciales y en caso de Consultores Individuales de Línea**).

***(Firma del proponente)***

 ***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente** | **:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | **:** | *Número CI/NIT* |  |  *Fecha de expedición NIT* |  |  |
| *(Valido y Activo)* |  |  |  |  |  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Domicilio:** | **:** |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos**  | **:** |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | **Fax****(solo si tiene)** | **:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico** | **:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

|  |
| --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|   |   |   |   |   |   |
| **A. Formación**  | **:** | Profesional a nivel de licenciatura con Título Académico en Ingeniería Financiera, Administración de Empresas o Contaduría Pública |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **B. Cursos** | **:** | Conocer un Idioma Originario (deseable) |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **C. Experiencia General**  | **:** | Experiencia general de trabajo mínima de 4 años a partir del Título Académico |   |
|   |  |
| **D. Experiencia Específica** | **:** | Experiencia de trabajo específica mínima de 2 años a partir del Título Académico en gestión administrativa, financiera de programas o proyectos financiados por Organismos Internacionales |   |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN**  |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción**  | **Documento, certificado u otros**  |
|
|  1 |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |
|  N |  |  |  |  |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** |
| Nº | **Institución** | **Fecha del documento que avala el curso** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas Académicas** |
|
|  1 |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL**  |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado** |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS**  |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado** |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| (\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector publico y 1 año en el sector privado).(\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. |
|  |

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |
| --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|   |   |   |   |   |   |  |
| **A. Formación Complementaria** | **:** | Post grado relacionados con la consultoría |  | **10 Ptos** |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **B. Cursos complementarios:** |  | Por cada curso relacionado a la consultoría (1 pto.) hasta máximo (6 ptos.). |  | **6 ptos** |  |
|  |  | Ley Nro. 1178, impartido por la Contraloría General del Estado |  | **2 ptos** |  |
|  |  | Responsabilidad por la Función Pública, impartido por la Contraloría General del Estado  |  | **2 ptos** |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia Específica** | **:** | Por año adicional de experiencia específica, se asigna (3 ptos.) hasta máximo (15 ptos.) |  | **15 ptos** |  |
|   |  |

|  |
| --- |
| **2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** |
| **Nº** | **Institución Educativa** | **Fechas de emisión del título** | **Grado**  | **Título**  |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS**  |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado** |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| N |   |   |   |   |   |

(\*)La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a la propuesta presentada, respecto a la formación y a la experiencia específica (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaría puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación para la formación y experiencia específica, pudiendo establecer rangos. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.

**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-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   |   |   |   |   | - |   | - |   |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |   |  |
|   |  |  |
| **Propuesta Económica** | **:** |   |   |
|   |   |   |
| **Requisitos Evaluados** | **Verificación(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **CONTINÚAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |
| **1.   Formulario A-1.** de Presentación de Propuesta |   |   |   |   |
| **2.   Formulario A-2** de Identificación del Proponente |   |   |   |   |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |
| **4.   FORMULARIO C-1**. |   |   |   |   |
| **5.   FORMULARIO C-2**  |   |   |   |   |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |
| **6.   FORMULARIO B-1.** Declaración Jurada de Propuesta Económica |   |   |   |   |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   | - |   |   |   |   |   |   | - |   | - |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Dirección* |   |
|   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO REVISADO**  | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **Pp** | **MR(\*)** |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |
| N |   |   |   |   |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR) |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA**  |
|  **Formación y Experiencia (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** |
| **A. Formación**  |
|   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |
| **B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia General** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D. Experiencia Específica** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPPLE**  | **(*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** |
| **Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)** |
|   | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTES**  |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| **A. Formación Complementaria** |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
| **B. Experiencia Específica** |
|   |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
| **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 DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| **Puntaje de la evaluación cumple/no cumple** | **35** |   |   |   |   |
| **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**

**(Para el Método de Selección y Adjudicación**

**Calidad, Propuesta Técnica, Costo)**

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**  |
| **EMPRESA A** | **EMPRESA B** | **EMPRESA C** | **EMPRESA n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 15.1)  |  |  |  |  |
| 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 INDIVIDUAL *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(SEÑALAR SI ES INDIVIDUAL O PRODUCTO)***

|  |
| --- |
| **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 del Decreto Supremo Nº 0181, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.****(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC)** |

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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 contratante***), con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)***, representado legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(***registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia 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 Cédula de identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cédula de Identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado*)*,*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)**

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en 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 Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar si es consultoría individual de línea o por producto)***, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el CUCE del proceso)***, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el número del Informe),*** emitido por (el) (la) \_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(señalar si es consultoría individual de línea o por producto)*** a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC**.**

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

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.

**CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(****describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato),*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (establecer la causa de la contratación),*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CLÁUSULA 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 de Cumplimiento de contrato, cuando corresponda (**suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea**).
5. Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda (**suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea**).
6. Certificado del RUPE.
7. Poder General del Representante Legal y Fotocopia de Carnet de Identidad.
8. Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

**CLÁUSULA 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.

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación del SERVICIO objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Mantener vigentes las garantías presentadas (**suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea**).
3. Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad **(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea**).
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
5. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***

Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

***(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales de Línea)***

1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

***(Seleccionar estas obligaciones en caso de Consultores Individuales por Producto)***

1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria.
2. Dar conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del Consultor.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

**(En caso de Consultoría Individual por Producto seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales).**

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento)*** a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el monto en forma numeral y literal),*** con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

En caso de que el **CONSULTOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas en el marco de lo establecido en la Cláusula Decima Novena del presente contrato.

En caso de que el **CONSULTOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**(En caso de Consultoría Individual de Línea, considerar la siguiente cláusula y suprimir las dos anteriores cláusulas séptimas)**

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)**

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a su fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En este sentido el **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181.

**(En caso de Consultoría Individual de Línea, suprimir el texto de la cláusula y señalar que en la consultoría individual de línea no corresponde solicitar anticipo)**

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar anticipos al **CONSULTOR,** mismos que deberán ser facturados y que por ningún concepto deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el número de pagos)***, pagos hasta cubrir 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 numeral, el plazo previsto al efecto)*** días establecidos al efecto.

Esta Garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las Garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)**

***(Considerar esta redacción en el caso de que la prestación del servicio sea por un plazo determinado)***

El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, tendrá una duración de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(establecer el plazo en días calendario, numeral y litera),*** computables a partir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*Seleccionar una de las siguientes opciones*):**

1. de la emisión del orden de proceder;
2. del desembolso del anticipo;
3. del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

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.

***(Considerar esta redacción en el caso de que la prestación del servicio sea por Producto con entregas parciales, contemplados en un Cronograma)***

El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(establecer los plazos, de acuerdo al cronograma establecido en los términos de referencia, en días calendario, numeral y literal)*,** computables a partir \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*Seleccionar una de las siguientes opciones*):**

1. de la emisión del orden de proceder;
2. del desembolso del anticipo;
3. del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

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.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizará la consultoría).***

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)**

***(El monto, moneda y forma de pago será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme a los Términos de Referencia establecidos en el DBC).***

La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de CONSULTORÍA. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **CONSULTOR,** en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

***(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)***

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo cuando este exista y por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

***(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)***

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

***(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)***

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

***(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)***

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)**

El **CONSULTOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**(Sólo para contrataciones de Consultores Individuales por Producto incluir la siguiente Cláusula, en caso de consultoría individual de línea suprimir señalar que no aplica multas al presente contrato)**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)**

El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de entrega establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % ***(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)*** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los materiales producidos por el **CONSULTOR,** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la Entidad emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Así mismo el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA,** producto del presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

1. **Por Cumplimiento del objeto de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

1. **Por Resolución del contrato:**
	1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**
2. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
3. Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
4. Por incumplimiento del objeto de contratación de la CONSULTORÍA en lo referente a los términos de referencia.
	1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
6. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
	1. **Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

* 1. **Por acuerdo entre partes**

Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

* 1. Que la voluntad del Consultor, sea libre y plena;
	2. Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
	3. Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
	4. Que exista un beneficio mutuo entre las partes.
	5. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.**

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la ENTIDAD o al PROVEEDOR según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(señalar el plazo para subsanar las observaciones)**, se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

* 1. **Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.**

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez 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 de la persona natural adjudicada)* como Consultor contratado**.

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 (Registrar el nombre del Consultor)***

***del Funcionario habilitado)***

***para la firma del contrato)***