

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Tesoro y Crédito Público



**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
ANPE**

**CONSULTOR DE LINEA: PROFESIONAL PROGRAMADOR
DE SISTEMAS**

**SNPE/SP/04/2013
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 13-0035-03-361955-1-1)**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 3 de 7 de enero 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**

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios de consultoría 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) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Organizaciones No Gubernamentales (ONG), constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, Inspección Previa o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del numeral, el título de "No corresponde").

- 3.1 Inspección Previa "No corresponde"
- 3.2 Consultas escritas sobre el DBC "No corresponde"
- 3.3 Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"

4. GARANTÍAS

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

4.1 Las garantías requeridas son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** "No Corresponde"
- b) **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. (Si corresponde)
- c) **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)

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos;
- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.3 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, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

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

5. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 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.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas;
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
- i) 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.
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

6. ERRORES NO SUBSANABLES

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella;
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la

propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

- i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

8. 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, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9. 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 párrafo 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.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

10.1 Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- b) Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
- c) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida.

10.2 Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- b) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- c) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.2.1 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

10.2.1.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.

- b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.
- d) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.2.1.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Formulario de Identificación.
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

10.3 Una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia simple del Acta de Fundación.
- b) Fotocopias simples de Estatutos y reglamento interno, si corresponde.
- c) La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente, en fotocopia simple
- d) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.

En caso de que la ONG sea adjudicada presentara estos documentos en original o fotocopia legalizada

10.4 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

10.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1 La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

11.3 Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuara 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, que la convocatoria sea declarada desierta

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo, (si corresponde)
- d) Menor Costo.

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican aplicando la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE en la presentación de documentos y los Términos de Referencia.

15. APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

15.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica Y Costo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

- 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, y
- 2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

- 1. Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
- 2. Costo o Propuesta Económica: 100 puntos

15.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

15.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La evaluación de costo o propuesta económica consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula

$$P_i = \frac{PEMC * 100}{PE_i}$$

Donde:

- n = Número de propuestas admitidas
- i = 1,2,...n
- P_i = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i
- PE_i = Propuesta Económica del proponente i
- PEMC = Propuesta Económica de menor costo

15.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la evaluación de la calidad y propuesta técnica y del costo o propuesta económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 PCT_i + c_2 P_i$$

Donde:

- PT_i = Puntaje total del proponente i
- PCT_i = Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i
- P_i = Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica = (La entidad seleccionara este valor que podrá estar comprendido entre 0.70 ≤ c₁ ≤ 0.90)

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica = **(La entidad seleccionara este valor que podrá estar comprendido entre 0.10 ≤ c₂ ≤ 0.30)**

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la condición: c₁ + c₂ = 1

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PT_i) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
c ₁	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	<input type="text"/>
c ₂	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	<input type="text"/>

(*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

15.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta y cinco (75) puntos, se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación y que no sobrepase el precio referencial.

15.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo (si corresponde)

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un presupuesto fijo, que cancelará por la prestación del servicio de consultoría.

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

15.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que tenga el menor costo.

16. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

17. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

- 17.1. 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.
- 17.2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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.
- 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.
- 17.3. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 17.4. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
 - b) Los resultados de la calificación.
 - c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
 - d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
 - e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 17.5. La 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.

18. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 18.1 Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:
- a) Cedula de Identidad (Personas Naturales)
 - b) Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
 - c) Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
 - d) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.
- 18.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de

Propuesta, si ésta fue requerida, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

- 18.3 Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 18.4 En las contrataciones de personas naturales, 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 a los consultores contratados el Número de Identificación Tributaria (NIT) de 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.

19. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio:** 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.
- b) **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.

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

20. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA				
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:				
Entidad convocante :	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE			
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo			
CUCE :	1 3 - 0 0 3 5 - 0 3 - 3 6 1 9 5 5 - 1 - 1			
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	SNPE/SP/04/2013			
Objeto de la contratación :	CONSULTOR DE LINEA : PROFESIONAL PROGRAMADOR DE SISTEMAS			
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	<input type="checkbox"/> b) Menor Costo	<input checked="" type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo	
	<input type="checkbox"/> d) Calidad			
Forma de Adjudicación :	POR EL TOTAL			
Precio Referencial :	5.890,00 Mensual			
Garantía de Seriedad de Propuesta <small>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</small>	No Corresponde			
Garantía de Cumplimiento de Contrato <small>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</small>	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.			
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>	% de Financiamiento		
	TESORO GENERAL DE LA NACION	100		
<small>(*) Aplicable únicamente para la contratación de Consultores Individuales de Línea</small>				
B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (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 :	8:30 - 12:30 y 14:30 - 18:30			
Encargado de atender consultas :	<small>Nombre Completo</small> Lic. Margarita Salas Lucia	<small>Cargo</small> Técnico de Adquisiciones	<small>Dependencia</small> DAF	
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Edificio del SENAPE, Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores			
Teléfono :	2220081			
Fax :	2223099			
Correo electrónico para consultas :	www.senape.gob.bo			
C. CRONOGRAMA DE PLAZOS				
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:				
#	ACTIVIDAD	FECHA <small>Día/Mes/Año</small>	HORA <small>Hora:Min</small>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	24/01/2013		Edificio del SENAPE
2	Inspección Previa (No es obligatoria) *	-		
3	Consultas Escritas (No son obligatorias) *	-		
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria) *	-		
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	30/01/2013	17:30	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	04/02/2013		
8	Notificación	04/02/2013		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	05/02/2013		
10	Suscripción de contrato	06/02/2012		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

21. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

PROFESIONAL PROGRAMADOR DE SISTEMAS

1. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, en el marco del Decreto Supremo N° 28565 en su artículo 3, donde tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del estado, conforme al Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos. Así mismo, el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de las ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.

El SENAPE en la gestión 2009 y 2012 a través del Área de Sistemas desarrolló e implementó varios sistemas informáticos, para la gestión 2013 el Área de Sistemas planificó 3 objetivos principales los mismos se encuentran inscritos en el POA 2013, el de desarrollar nuevos sistemas informáticos, actualización de sistemas y la integración de los mismos, para tal efecto se requiere contratar un Consultor Informático para coadyuvar y continuar con el desarrollo del Sistema Integrado del SENAPE.

2. DENOMINACIÓN

Consultor "Profesional Programador de Sistemas"

3. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

Coadyuvar y ser parte del equipo de desarrollo, para el diseño y desarrollo de sistemas informáticos o módulos del Sistema Integrado SENAPE.

4. ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- Desarrollar los módulos asignados bajo supervisión del Área de Sistemas, y de acuerdo al plan de desarrollo del Sistema Integrado SENAPE.
- Coordinar con las Direcciones del SENAPE para obtener la recolección de datos en la etapa de análisis y diseño de los nuevos módulos.
- Adoptar la metodología y diseño de desarrollo de software empleado por el Área de Sistemas.
- Realizar pruebas del correcto funcionamiento de los sistemas asignados.
- Coordinar pruebas de integridad de todos los módulos con el equipo de desarrollo y las Direcciones del SENAPE.
- Preparar la información necesaria para las demostraciones.
- Elaborar informes, referentes al trabajo realizado.
- Elaborar manuales de usuarios y técnicos.
- Otras tareas encomendadas por el Área de Sistemas.

5. PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR

- Licenciado en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.
- Experiencia General de 3 años a partir del título académico.
- Experiencia Específica de Trabajo en:
 - 3 años en desarrollo de software y aplicaciones WEB.
 - 2 años en manejo de Base de datos PostgreSQL.
 - 3 años en Diseño Gráfico (Diseño WEB, Ilustraciones para WEB).

Conocimientos Necesarios.

- Conocimiento de programación en PHP (indispensable), Java y otras plataformas; necesario con documentos que certifiquen.
- Conocimiento en Diseño y administración de Base de Datos en PostgreSQL (indispensable) respaldado con documentos que certifiquen.
- Otros conocimientos en herramientas de programación web como ser AJAX, JQuery u otros frameworks.
- Conocimientos en diseño gráfico (indispensables), Photoshop, Illustrator, técnicas de ilustración y otros para la WEB.

Otras actividades relacionadas a la consultoría

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Disponibilidad de trabajar bajo presión.

6. DEPENDENCIA FUNCIONAL

El consultor dependerá directamente de Responsable de Sistemas del Área de Sistemas.

7. TIEMPO Y LUGAR DE TRABAJO

El servicio de Consultoría deberá realizarse a tiempo completo en horario de oficina de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30.

El servicio de Consultoría necesariamente debe ser prestado al interior de las oficinas del SENAPE (SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO), para lo cual se dotará de un ambiente necesario, equipo de computación, material de escritorio y otros.

De la misma manera el Consultor tendrá acceso a toda la información que requiera para el normal desempeño de sus actividades.

Cuando las actividades del consultor requieran viajes al interior de la República el SENAPE cubrirá los gastos de los pasajes y viáticos.

8. DURACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

La duración de la consultoría será desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2013.

9. COSTO MENSUAL, IMPUESTOS, FUENTE, GARANTÍA

El servicio de la consultoría tendrá una modalidad de pago mensual, por un monto de Bs. 5.890 (Cinco mil ochocientos noventa 00/100 Bolivianos), con cargo al presupuesto del TGN.

Los pagos mensuales por el trabajo realizado, se harán efectivos previa presentación de los informes, revisados y aprobados por el Responsable de Sistemas de la Unidad de Planificación y Sistemas.

El pago de los impuestos de Ley es responsabilidad exclusiva del consultor debiendo presentar una fotocopia de la declaración trimestral o factura emitida a favor del SENAPE, caso contrario el SENAPE actuará como agente de retención por intermedio de la Unidad Financiera.

Se retendrá el 7% de cada pago por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, el mismo que será devuelto a la presentación y aprobación del informe final.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

El material producido bajo los términos de este contrato, tales como escritos, gráficos, medios magnéticos, programa fuente, programas de computación y demás documentos generados por el consultor en el desempeño de sus funciones, pasará a ser propiedad del SENAPE, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta consultoría.

11. INFORMES DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

El consultor deberá presentar un informe de actividades mensual sobre las actividades y productos realizados según lo establecido en el presente TDR's y un informe final al término de su contrato.

**PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO 1a
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA
ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACION			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :	1	3	- 0 0 3 5 - 0 3 -
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :			
2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE			
Nombre del proponente o Razón Social : _____			
Tipo de Proponente : <input type="checkbox"/> Persona Natural <input type="checkbox"/> Persona Jurídica Otro: _____			
Domicilio del proponente fijado para la contratación : _____			
Teléfonos : _____			
Fax (sólo si tiene) : _____			
Casilla (sólo si tiene) : _____			
Correo electrónico (sólo si tiene) : _____			
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :		Fecha de Expedición	
_____ CI/NIT		(Día Mes Año)	
_____		_____	
4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE			
Datos de constitución del proponente (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
		_____	_____
Nombre del Representante Legal (*) :		Apellido Paterno	Apellido Materno
		_____	_____
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :		Número	Lugar de Expedición
		_____	_____
Poder del Representante Legal (*) :		Número de Testimonio	Lugar de emisión
		_____	_____
		_____	_____

(*) Llenar cuando corresponda

**(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)**

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	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica para Personas Jurídicas
Formulario V-2	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica para Personas Naturales

**FORMULARIO V-1
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA PARA PERSONAS JURIDICAS**

Los siguientes criterios podrán ser considerados como factores de evaluación, estos factores no podrán calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia.

FACTORES	PUNTAJE / 100
<p>Resumen:</p> <p>a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA.</p> <p>b) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</p> <p>c) PROPUESTA TÉCNICA</p>	<p>Máximo 20 puntos</p> <p>Máximo 30 puntos</p> <p>Máximo 50 puntos</p>
<p>a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General de la Empresa - Experiencia Especifica de la Empresa - Capacidad Financiera 	<p>Máximo 20 puntos</p> <p>Máximo xx puntos</p> <p>Máximo xx puntos</p> <p>Máximo xx puntos</p>
<p>b) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gerente (<i>Se deberá considerar la formación académica según el área de formación requerida por la entidad y la experiencia general y específica.</i>) - Personal Clave (<i>Se deberá considerar la formación académica según el área de formación requerida por la entidad y la experiencia general y específica.</i>) <p><i>La Formación académica considerará grado de formación y cursos o seminarios de especialización.</i></p>	<p>Máximo 30 puntos</p>
<p>c) PROPUESTA TÉCNICA</p> <p><i>(Aquí se considerará el Enfoque, los Objetivos y Alcance del trabajo, la Metodología y el Plan de Trabajo)</i></p>	<p>Máximo 50 puntos</p>

**FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA PARA PERSONAS NATURALES**

Los siguientes criterios podrán ser considerados como factores de evaluación, estos factores no podrán calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia.

Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

FACTORES	PUNTAJE /100
Resumen:	
a) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	Máximo 40 puntos
b) PROPUESTA TÉCNICA	Máximo 60 puntos
a) EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tres años en desarrollo de software y aplicaciones WEB</i> - <i>Tres años en manejo de base de datos PostgreSQL</i> - <i>Tres años de Diseño Gráfico (Diseño WEB Ilustraciones para WEB)</i> 	40
b) PROPUESTA TÉCNICA	
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Examen</i> - <i>Entrevista</i> 	45 15

NOTA: Conforme a los resultados obtenidos según los criterios de evaluación se determinará la contratación del mismo, debiendo ser el puntaje mínimo de aprobación de 70 puntos.

Fotografía actual

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA

CONSULTORÍA	N° DE REFERENCIA

II. DATOS PERSONALES.-

NOMBRE COMPLETO	
C.I.	
DIRECCIÓN	
FECHA DE NACIMIENTO	
TELÉFONO	

III. ESTUDIOS REALIZADOS.-

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes (fotocopias), en el mismo orden que se declara y debiendo coincidir con el número de folio.

<i>Título Obtenido</i>	<i>Fecha de</i>	<i>Universidad</i>	<i>Ciudad/ País</i>
	<i>Extensión del</i>		
	<i>Título</i>		
	<i>(Mes/Año)</i>		

(Puede adicionar más filas si así lo requiere).

IV. CURSOS/SEMINARIOS/ OTROS DE ACUERDO A REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes (fotocopias), en el mismo orden que se declara y debidamente coincidir con el número de folio.

Curso/Seminario/ Taller	Fecha de inicio	Fecha Finalización	Duración (Horas)	Número de Folio

(Puede adicionar más filas si así lo requiere – No se olvide especificar si es curso, seminario, etc.)

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA GENERAL

No.	Nombre de la Entidad ó Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo	Número de Folio
1						
2						
3						
4						

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia profesional en cargos relacionados al cargo.

No.	Nombre de la Entidad ó Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

VI. REFERENCIAS PERSONALES.-

En la presente sección, el candidato deberá detallar las referencias personales correspondientes a cada uno de los cargos asignados a cada Experiencia Específica.

No.	Nombre de la Entidad ó Empresa	Cargo de la Persona de Referencia	Nombre de la Persona	Año en el que trabajó	Teléfonos actualizados
1					
2					
3					
4					

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

VII. CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS U APLICACIONES INFORMÁTICAS (LENGUAJES DE PROGRAMACIONES, MOTORES DE BASE DE DATOS, PROGRAMAS Y OTROS) para sistemas

En la presente sección, el candidato deberá detallar todas las herramientas u aplicaciones Informáticas que conoce y el nivel de conocimiento.

No.	HERRAMIENTAS U APLICACIONES	CONOCIMIENTO 1 AL 100%
1		
2		
3		
4		

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

VIII. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS NATIVOS Y EXTRANJEROS.-

En la presente sección, el candidato deberá detallar todos los idiomas que:

No.	IDIOMA	HABLA 1 AL 100%	ESCRIBE 1 AL 100%
1			
2			
3			
4			

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

SOLO SE CONSIDERARÁ AQUELLA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO QUE SE REFIERA A LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN EL PRESENTE FORMULARIO.

*(Firma del Proponente)
(Nombre completo)*

**LOS FORMULARIOS Y REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SER CONSIDERADO
EN LA PRESENTE CONVOCATORIA SON:**

1. FORMULARIO 1A DEBIDAMENTE LLENADO Y FIRMADO
2. FOTOCOPIA DEL C.I. DEL POSTULANTE
3. FORMULARIO "PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA" DEBIDAMENTE LLENADO, FIRMADO Y DOCUMENTADO (**TAMAÑO CARTA**) FOTOCOPIAS SIMPLES

**ANEXO 3
MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE(señalar objeto y el
número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)**

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad compradora**), con NIT N° _____ (**señalar el Numero de Identificación Tributaria**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por _____ (**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 calidad de _____ (**señalar el cargo de la autoridad que firma**), con Cedula de identidad N° _____ (**señalar el numero de Cedula de identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ (**registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, mediante _____ (**señalar la forma de contratación**), 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 y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ (**señalar la fecha**) a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para _____ (**señalar el objeto de la contratación**) con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**señalar el número de 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 (l)(la) _____ (**señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación**), resolvió adjudicar la prestación del Servicio de Consultoría a _____ (**señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(describir de forma detallada el o los servicios de consultoría a realizar)**, que en adelante se denominarán la **CONSULTORÍA**, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en las bases al Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

1. Realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con los términos de referencia.
2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
3. Mantener vigentes las garantías presentadas.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
5. **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la realización total de la **CONSULTORIA**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad del servicio.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)

CLÁUSULA SEPTIMA.- (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, Boleta de 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.

(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas).

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 SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse 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.

A este efecto, el **CONSULTOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de _____ (**Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento**), a la orden de _____ (**señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendarios y renovable bimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC)

CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El **CONSULTOR** realizara la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en _____ (**señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría**) a _____ (**señalar si es a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción**).

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

(Esta cláusula será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

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.

(La cláusula Décima Tercera no aplica para Consultorías Individuales de Línea)

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Séptima 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 cien (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, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

Así mismo el consultor reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos por el **CONSULTOR**, 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**.

(La cláusula Décima Novena no aplica para Consultorías Individuales de Línea)

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)

El **CONSULTOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)

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

1. Por Cumplimiento de Contrato:

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

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por disolución del **CONSULTOR**.
- c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- d) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.

2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.

- b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (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 SEGUNDA.- (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 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 el nombre del proveedor)