

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: “BIBLIOTECOLOGO, AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO”

**SNPE/SP/17/2013
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 13-0035-03-371475-1-1)**

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 Caucción 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 (*)
c₁	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	
c₂	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	

(*) 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 aplicará 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 aplicará 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 aplicará 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 7 1 4 7 5 - 1 - 1			
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	SNPE/SP/17/2013			
Objeto de la contratación :	CONSULTORES DE LINEA : "BIBLIOTECOLOGO, AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO"			
Método de Selección y Adjudicación :	☐ a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☐ b) Menor Costo ☒ c) Presupuesto Fijo ☐ d) Calidad			
Forma de Adjudicación :	TOTAL			
Precio Referencial :	ITEM N° 1, BIBLIOTECOLOGO, SUELDO MENSUAL 4.510.- ITEM N° 2, AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGIA, SUELDO MENSUAL 2.420.- ITEM N° 3, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, SUELDO MENSUAL 2.910.-			
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)	No Corresponde			
Garantía de Cumplimiento de Contrato (Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)	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 (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento		
	TESORO GENERAL DE LA NACION	100		
(*) Aplicable únicamente para la contratación de Consultores Individuales de Línea				
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			
	Nombre Completo	Cargo	Dependencia	
Encargado de atender consultas :	Lic. Margarita Salas Lucia	Técnico de Adquisiciones	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 Día/Mes/Año	HORA Hora:Min	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	14/03/2013	18:00	Edificio del SENAPE, Av. Hugo Estrada N° 94, zona Miraflores
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*	20/03/2013	16:45	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	26/03/2013		
8	Notificación	26/03/2013		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato	29/03/2013		
10	Suscripción de contrato	01/04/2012		

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

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTOR DE LÍNEA- UN BIBLIOTECOLOGO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DIRECCION	LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - DLEGSS
	ARCHIVO

2. ANTECEDENTES

EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY N° 211 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2011, ESTABLECE QUE EL PROCESO DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL ESTARÁ A CARGO DEL LIQUIDADOR DESIGNADO POR EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, A FIN DE CONCLUIR CON ESTE PROCESO SE DEBEN EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE LOS EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LIQUIDACIÓN; PARA LO QUE, ES FUNDAMENTAL CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DICHS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y ORDENADA.

3. OBJETIVO GENERAL

IDENTIFICAR, ACOPIAR, CLASIFICAR, ORDENAR, DESCRIBIR, INVENTARIAR Y REORGANIZAR EL ARCHIVO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN EL MARCO DE CRITERIOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 1) CLASIFICAR LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, POR MATERIA Y POR EX FONDO COMPLEMENTARIO.
- 2) EFECTUAR EL FOLIADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA NUMERACIÓN DE CADA DOCUMENTO.
- 3) ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NUMERACIÓN OTORGADA Y A LOS MÉTODOS TÉCNICOS EXISTENTES.
- 4) EFECTUAR EL INVENTARIO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALANDO DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN EXACTA.

5. ALCANCE DEL TRABAJO

ESTE TRABAJO SE APLICARÁ A TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

6. ENFOQUE

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR DE LÍNEA, CON LICENCIATURA EN BIBLIOTECOLOGÍA.

7. SUPERVISIÓN

LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CONSULTORIA ESTARÁ A CARGO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO POR CUENTA DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS.
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO).
- NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
☐ CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN ARCHIVOS. ☐ FOLIACIÓN Y NUMERACIÓN DE CADA DOCUMENTO. ☐ ORDEN Y REORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS CONFORME A LA NUMERACIÓN Y CODIFICACIÓN OTORGADA. ☐ INVENTARIACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALANDO LA UBICACIÓN DE LA MISMA. ☐ OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.	DEBERÁ EMITIR UN INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE DEL TRABAJO EFECTUADO.

10. DURACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

LA DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA SERÁ DE ABRIL A DICIEMBRE DE 2013.

11. COSTO MENSUAL

EL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA TENDRÁ UNA MODALIDAD DE PAGO MENSUAL, POR UN MONTO DE Bs4,510.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS DIEZ 00/100 BOLIVIANOS), CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA GESTIÓN 2013.

12. FORMA DE PAGO

LOS PAGOS MENSUALES, POR EL TRABAJO REALIZADO, SE HARAN EFECTIVOS PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, REVISADOS Y APROBADOS POR EL ENCARGADO DE ARCHIVO CON EL VºBº DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

13. CANTIDAD DE CONSULTORES

UN (1) CONSULTOR

14. REQUISITOS

14.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECÍFICA	TÍTULO
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA	BIBLIOTECOLOGÍA	LICENCIADO
CONOCIMIENTOS: LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY N° 1732 Y NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NB-SABS).		CERTIFICADO

14.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

AREA DE EXPERIENCIA ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTO
BIBLIOTECOLOGÍA	2 AÑOS	TRABAJO EN BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS.

14.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

MANEJO DE MS WORD Y MS EXCEL

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN BASADO EN PRESUPUESTO FIJO

FACTORES	PUNTAJE /100
FORMACIÓN (INSTANCIA HABILITANTE) LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA CONOCIMIENTOS: ➤ LEY 1178 ➤ LEY 1732 ➤ D.S. 0181 ➤ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA OTROS CONOCIMIENTOS MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN: WORD, EXCEL	CUMPLE/NO CUMPLE
a) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 2 AÑOS EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS	20 PUNTOS
b) EXAMEN	50 PUNTOS
c) ENTREVISTA	30 PUNTOS

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.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR DE LÍNEA – UN AUXILIAR DE BIBLIOTECOLOGÍA**

14. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - DLEGSS
	ARCHIVO

15. ANTECEDENTES

EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY N° 211 DE 23 DE DICIEMBRE DE 2011 ESTABLECE QUE EL PROCESO DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL ESTARÁ A CARGO DEL LIQUIDADOR DESIGNADO POR EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, A FIN DE CONCLUIR CON ESTE PROCESO SE DEBEN EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CIERRE DE LOS EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE SEGURIDAD SOCIAL EN LIQUIDACIÓN; PARA LO QUE, ES FUNDAMENTAL CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE DICHS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEBIDAMENTE CLASIFICADA Y ORDENADA.

16. OBJETIVO GENERAL

COADYUVAR EN EL TRABAJO DE ORDENAR, INVENTARIAR Y FOLIAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

17. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 5) ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS CONFORME A LO INSTRUIDO POR EL PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJO.
- 6) EFECTUAR EL INVENTARIO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALANDO DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN EXACTA, CONFORME A LO INSTRUIDO POR EL PROFESIONAL ENCARGADO DEL TRABAJO.
- 7) EFECTUAR EL FOLIADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN.

18. ALCANCE DEL TRABAJO

ESTE TRABAJO SE APLICARÁ A TODOS LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

19. ENFOQUE

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN (1) CONSULTOR DE LÍNEA, AUXILIAR – BIBLIOTECOLOGÍA, EGRESADOS O ESTUDIANTES DE ÚLTIMO AÑO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA.

20. SUPERVISIÓN

LA SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE CONSULTORIA ESTARÁ A CARGO DEL ENCARGADO DE ARCHIVO POR CUENTA DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

21. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS
- LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)
- NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

22. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
☐ FOLIACIÓN DE CADA DOCUMENTO. ☐ ORDEN Y REORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS. ☐ INVENTARIACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SEÑALANDO LA UBICACIÓN DE LA MISMA. ☐ OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.	DEBERÁ EMITIR UN INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE DEL TRABAJO EFECTUADO.

23. DURACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA

LA DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA SERÁ DE ABRIL A DICIEMBRE DE 2013.

24. COSTO MENSUAL

EL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA TENDRÁ UNA MODALIDAD DE PAGO MENSUAL, POR UN MONTO DE Bs2,420.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS VEINTE 00/100 BOLIVIANOS), CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA GESTIÓN 2013.

25. FORMA DE PAGO

LOS PAGOS MENSUALES, POR EL TRABAJO REALIZADO, SE HARÁN EFECTIVOS PREVIA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, REVISADOS Y APROBADOS POR EL ENCARGADO DE ARCHIVO CON EL VºBº DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ANTE GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

26. CANTIDAD DE CONSULTORES:

UN (1) CONSULTOR.

b) 14. REQUISITOS

14.1. NIVEL DE ESTUDIOS REQUERIDOS PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECÍFICA	TÍTULO
ESTUDIANTE DE ÚLTIMO AÑO O EGRESADO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA.	BIBLIOTECOLOGÍA	ESTUDIANTE DE ÚLTIMO AÑO O EGRESADO.

14.2. EXPERIENCIA LABORAL PREVIA REQUERIDA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO.

AREA DE EXPERIENCIA ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTO
ARCHIVOS	3 MESES	TRABAJO EN BIBLIOTECAS Y/O ARCHIVOS.

14.3. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

MS WORD, MS EXCEL

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN BASADO EN PRESUPUESTO FIJO

FACTORES	PUNTAJE /100
FORMACIÓN (INSTANCIA HABILITANTE) ESTUDIANTE DE ÚLTIMO AÑO O EGRESADO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGÍA OTROS CONOCIMIENTOS MANEJO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN: WORD, EXCEL	CUMPLE/NO CUMPLE
d) EXPERIENCIA ESPECÍFICA EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA DE 3 MESES EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS.	20 PUNTOS
e) EXAMEN	50 PUNTOS
f) ENTREVISTA	30 PUNTOS

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONSULTOR DE LINEA – UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SECRETARIA

27. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - DLEGSS
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN

28. ANTECEDENTES

EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY N° 211, DE 23 DE DICIEMBRE DE 2011, ESTABLECE QUE EL PROCESO DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ESTARÁ A CARGO DEL LIQUIDADOR DESIGNADO POR EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, PARA ESTA TAREA ES NECESARIO CONTAR CON LA DEBIDA ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EN VIRTUD A LA MAGNITUD DE LAS TAREAS Y PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA EJECUTARLAS.

29. OBJETIVO GENERAL

REALIZAR EL REGISTRO Y FOLIACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LAS GESTIONES 2010 Y 2011; ASIMISMO COADYUVAR OPERATIVAMENTE EN LA ASISTENCIA SECRETARIAL, CON LAS DIVERSAS TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DLEGSS.

30. OBJETIVO ESPECÍFICO

- 8) REALIZAR EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA GESTION 2010 Y 2011 DE LA DIRECCION DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
- 9) COADYUVAR EN LA BUSQUEDA FÍSICA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL – DLEGSS, A REQUERIMIENTO DE SECRETARÍA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- 10) ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LA DLEGSS.
- 11) EFECTUAR LA FOLIACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS GESTIONES 2010 Y 2011 DE LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL – DLEGSS.
- 12) DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DERIVADA Y CORREGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DLEGSS.
- 13) EFECTUAR OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDA SOCIAL.
- 14) CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

31. ALCANCE DEL TRABAJO

- c) REALIZAR EL REGISTRO Y FOLIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS GESTIONES 2010 Y 2011 AL 100 %, DE LA DLEGSS Y COLABORAR ADMINISTRATIVAMENTE.

32. ENFOQUE

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EN LÍNEA ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O SECRETARIA.

33. SUPERVISIÓN

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ESTARÁ SUPERVISADO POR EL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA DLEGSS.

34. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS
2. LEY 2027 (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO)
3. NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

35. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLOGÍA	RESULTADOS
1. REALIZAR EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA GENERADA EN LA GESTION 2010 Y 2011 DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 2. COADYUVAR EN LA BÚSQUEDA FÍSICA DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL – DLEGSS, A REQUERIMIENTO DE SECRETARIA Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS. 3. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE LA DLEGSS. 4. EFECTUAR LA FOLIACIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS GESTIONES 2010 Y 2011 DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL – DLEGSS. 5. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA DERIVADA Y CORREGIDA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DLEGSS.	DEBERÁ EMITIR UN INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE DEL TRABAJO EFECTUADO

6. EFECTUAR OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDA SOCIAL.

7. CUMPLIR CON LAS NORMAS Y PROCEDIMEITNOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCIÓN.

36. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

SE EFECTUARA LA RETENCIÓN DEL 7% DE CADA PAGO MENSUAL COMO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MISMO QUE SE DEVOLVERA A LA CONCLUSION DEL CONTRATO.

37. CUMPLIMIENTO Y NORMATIVA VIGENTE

EL CONSULTOR DEBERA CUMPLIR CON LA NORMATIVA VIGENTE COMO SER DECRETO SUPREMO N° 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005 Y OTRAS NORMATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES.

38. PERIODO DE CONTRATACIÓN

EL CONTRATO DE LA CONSULTORIA TENDRA UNA DURACIÓN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

39. LUGAR DE TRABAJO

EL CONSULTOR DESARROLLARA SUS ACTIVIDADES EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO LITORAL

40. MONTO Y MODALIDAD DE PAGO

MONTO MENSUAL Bs2.910.00 (DOS MIL NOVECIENTOS DIEZ 00/100 BOLIVIANOS).

41. FORMA DE PAGO

EL PAGO SE REALIZARÁ MEDIANTE DEPÓSITOS MENSUAL DE BS2.910.- A CUENTA BANCARIA DEL CONSULTOR REGISTRADO EN EL SIGMA, CON UNA RETENCIÓN DE LEY DEL 7% COMO GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, MONTO QUE SERÁ REINTEGRADO A LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO, CONTRA ENTREGA DEL INFORME FINAL DE ACTIVIDADES Y PREVIA CONFORMIDAD DEL SUPERVISOR DE LA CONSULTORÍA

15.1 PAGO DE IMPUESTOS Y APOORTE AFP

EL CONSULTOR O LA CONSULTORA SERÁ RESPONSABLE POR EL PAGO DE LOS IMPUESTOS ASÍ COMO POR LOS APORTES AL SISTEMA DE PENSIONES SEGÚN ESTABLECE LA LEY N° 065 Y SU REGLAMENTO. EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO EXIGIRÁ EL COMPROBANTE DE LAS CONTRIBUCIONES ANTES DE EFECTUAR LOS PAGOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO.

EL CONSULTOR O LA CONSULTORA PREVIO AL PAGO DE HONORARIOS DEBE PRESENTAR EN FOTOCOPIA SIMPLE DE LO SIGUIENTE:

- DECLARACIÓN JURADA TRIMESTRAL (FORMULARIO RC - IVA) POR LOS HONORARIOS PERCIBIDOS
- FORMULARIO DE APOORTE A LA AFP POR LOS HONORARIOS A PERCIBIR.

42. CANTIDA DE CONSULTORES

UN CONSULTOR

43. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

EL CONSULTOR O LA CONSULTORA A LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO, ENTREGARÁ UN INFORME FINAL APROBADO POR LA CONTRAPARTE, QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, HECHO QUE GENERARÁ LA DEVOLUCIÓN DEL MONTO RETENIDO DEL 7%.

18. REQUISITOS

18.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECIFICA	TÍTULO
Conocimientos de asistencia administrativa y/o secretariado	Administrativa	Técnico

18.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA ARCHIVO	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS RECOMENDABLE	PUESTO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	6 MESES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

18.3. Conocimientos de paquetes de computación:

MANEJO DE WINDOWS VISTA E INTERNET

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN BASADO EN PRESUPUESTO FIJO

FACTORES	PUNTAJE /100
Resumen: FORMACIÓN (Instancia Habilitante) Técnico asistente administrativo y/o secretaria (o) Conocimientos <i>Manejo de paquetes de computación: Windows vista, manejo de internet</i>	Cumple /No cumple
g) EXPERIENCIA ESPECÍFICA Experiencia laboral mínima de 6 meses como asistente administrativo	20 puntos
h) EXAMEN	50 puntos
i) ENTREVISTA	30 puntos

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.

FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																													
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :					1	3	-	0	0	3	5	-	0	3	-							-	1	-	1				
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 : ☐ Persona Natural ☐ 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 :															C/I/NIT					Fecha de Expedición									
																				(Día) (Mes) (Año)									
4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE																													
Datos de constitución del proponente (*) :															Número de Testimonio					Lugar de emisión					Fecha (Día Mes Año)				
Nombre del Representante Legal (*) :															Apellido Paterno					Apellido Materno					Nombre(s)				
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :															Número					Lugar de Expedición									
Poder del Representante Legal (*) :															Número de Testimonio					Lugar de emisión					Fecha (Día Mes Año)				

(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
Formulario V-2

Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica para Personas Jurídicas
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
Resumen: a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA. b) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO c) PROPUESTA TÉCNICA	Máximo 20 puntos Máximo 30 puntos Máximo 50 puntos
a) EXPERIENCIA Y CAPACIDAD FINANCIERA DE LA EMPRESA. - Experiencia General de la Empresa - Experiencia Especifica de la Empresa - Capacidad Financiera	Máximo 20 puntos Máximo xx puntos Máximo xx puntos Máximo xx puntos
b) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO - Gerente (Se deberá considerar la formación académica según el área de formación requerida por la entidad y la experiencia general y específica). - Personal Clave (Se deberá considerar la formación académica según el área de formación requerida por la entidad y la experiencia general y específica). <i>La Formación académica considerará grado de formación y cursos o seminarios de especialización.</i>	Máximo 30 puntos
c) PROPUESTA TÉCNICA <i>(Aquí se considerará el Enfoque, los Objetivos y Alcance del trabajo, la Metodología y el Plan de Trabajo)</i>	Máximo 50 puntos

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.

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

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE HOJA DE VIDA

Fotografía actual

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.

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

(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.

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

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

V. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA GENERAL

	<i>Nombre de</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fecha de</i>	<i>Fecha de</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Número</i>
<i>No.</i>	<i>la Entidad ó</i>	<i>Desempeñado</i>	<i>Inicio</i>	<i>Culminación</i>	<i>en el</i>	<i>de</i>
	<i>Empresa</i>		<i>(Mes/ Año)</i>	<i>(Mes/ Año)</i>	<i>Cargo</i>	<i>Folio</i>
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.

	<i>Nombre de</i>	<i>Cargo</i>	<i>Fecha de</i>	<i>Fecha de</i>	<i>Tiempo</i>
<i>No.</i>	<i>la Entidad ó</i>	<i>Desempeñado</i>	<i>Inicio</i>	<i>Culminación</i>	<i>en el</i>
	<i>Empresa</i>		<i>(Mes/ Año)</i>	<i>(Mes/ Año)</i>	<i>Cargo</i>
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 WORD, EXCEL

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

No.	PAQUETES DE COMPUTACION	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)

ANEXO 3

MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO

CONTRATO SNPE/CO/DJ-000-UAJ/2013 **SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA** **SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO**

Conste por el presente Contrato Administrativo de Prestación de Servicios de Consultoría, que celebran por una parte el Servicio Nacional de Patrimonio de Estado – SENAPE, con NIT N° 1019655024 con domicilio en la avenida Hugo Estrada N° 94 de la Zona de Miraflores de la ciudad de La Paz representado legalmente por el Lic. Tito Gregorio Bothelo Jimenez, mayor de edad y hábil por derecho, con Cédula de Identidad N° 2451709 L.P., Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) del SENAPE, designado mediante Resolución Administrativa N° 004/2013 de 14 de enero de 2013, que en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y por otra parte la (el), mayor de edad y hábil por derecho, con Cédula de Identidad N° L.P., que en adelante se denominará **CONSULTOR (A)**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPEL mediante Convocatoria N° SNPE/SP/00/2013, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas a través del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 correspondiente a 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 de Línea, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fechade 2013 a personas naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, para la contratación de **“Consultor de Línea para la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social”** con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 13-0035-03-000000-1-1, en base a lo solicitado en el Documento Base de Contratación (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 SNPE/COMISION-000/2013, emitido por la Comisión de Calificación en fecha de 2013, resolvió adjudicar la prestación del Servicio de Consultoría con Nota SNPE/RPA-00/2013 a, por cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato es celebrado al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 / De Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 / Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341 de fecha 23 de abril de 2002 / Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003 / Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 065 de 10/12/2010 y Decreto Supremo N° 0778 de 26/01/2011.
- Y demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente citadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente Contrato, es la prestación del servicio para “.....”, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, provista por el (la) **CONSULTORA** de conformidad al Documento Base de Contratación - DBC, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- ACTIVIDADES DEL CONSULTOR (A)

El **CONSULTOR (A)** se compromete y obliga a efectuar la prestación del servicio de **CONSULTORIA** objeto del presente Contrato de acuerdo a lo señalado en los Términos de Referencia así como en los términos y condiciones señalados en el presente documento, que son enunciativos y no limitativos, los cuales se detallan:

- a) Clasificar las Disposiciones Legales y Normativas por entidad liquidada y en proceso de liquidación y la documentación institucional, Contratos, Minutas y demás instrumentos suscritos por las autoridades del SENAPE.
- b) Efectuar el Inventario, Foliado de la Documentación y la Codificación de cada Documento en Físico y así como su digitalización en sistema y soporte, que permita su ubicación inmediata.
- c) Ordenar la Documentación en los archivos, conforme a la numeración otorgada y de acuerdo a los métodos técnicos de archivo existentes.
- d) Cualquier otra actividad que la Supervisora de Análisis Jurídico solicite en concordancia a la Consultoría.

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL CONSULTOR (A))

Son obligaciones del **CONSULTOR (A)**:

- Realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar convenido de acuerdo con los términos de referencia.

- Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.
- Registrar sus ingresos y salidas al momento de prestar sus Servicios, en los horarios establecidos por **LA ENTIDAD**.
- Deberá devolver a la supervisora, mediante acta, toda la documentación institucional que se encuentre a su cargo a la finalización del Contrato.
- Deberá presentarse, una vez finalizado el Contrato las veces que sea requerido por **LA ENTIDAD**, a fin de subsanar ó aclarar las observaciones respecto al trabajo realizado en el presente Contrato.

CLÁUSULA SEXTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

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

- Documento Base de Contratación.
- Informe de Recomendación SNPE/COMISIÓN – 000/2013.
- Cédula de Identidad.
- Nota de adjudicación SNPE/RPA-00/2013 de de 2013.
- Certificación Presupuestaria N° 000/2013, de de 2013.

CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

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

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

CLÁUSULA OCTAVA.- (DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES -SIP)

LA CONSULTORA, de conformidad al "Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, de Pensiones en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en mora", aprobado mediante Decreto Supremo N° 0778 de fecha 26 de enero de 2011, deberá efectuar de forma mensual la Contribución al Sistema Integral de Pensiones – SIP por los siguientes conceptos:

- | | |
|--|-------|
| a) Cotización Mensual | 10% |
| b) Aporte Solidario del Asegurado | 0,50% |
| c) Prima por Riesgo Común | 1,71% |
| d) Prima por Riesgo Laboral | 1,71% |
| e) Comisión | 0,50% |
| f) Aporte Nacional Solidario de Dependientes (1%, 5%, y 10%), si correspondiera. | |

CLÁUSULA NOVENA.- (VIGENCIA Y PLAZO)

La vigencia y plazo del presente Contrato, será desde la fecha de suscripción del presente Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2013.

La finalización del plazo de la CONSULTORIA no requerirá previo aviso por parte de Contraloría General del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

LA CONSULTORA realizará la Prestación, objeto del presente Contrato en dependencias de la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social, ubicado en la calle colon N° 150 de la zona de central de la Ciudad de La Paz.

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

EL CONSULTOR (A) recibirá una contra Prestación monetaria mensual de **Bs.0000,00.- (----- 00/100 Bolivianos)**, el mismo que será imputado con cargo a la Partida N° 25220, según la disponibilidad presupuestaria N° 000/2013 de de 2013; se deja establecido que **EL CONSULTOR (A)**, no podrá cobrar suma adicional a la señalada anteriormente. Los pagos mensuales, por el trabajo realizado, se harán efectivas previa presentación de los informes revisados, avalados por los servidores públicos con formación en Archivo y Sistemas y aprobados por **LA SUPERVISORA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR)

1. CON EL OBJETO DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONSULTORÍA, LA ENTIDAD DESIGNA COMO SUPERVISOR (A), A
.....
- 2.
3. EN AUSENCIA DE ESTE (A), SE DESIGNARÁ COMO SUPERVISOR DE MANERA INTERINA AL

EL SUPERVISOR (A), será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio a ser prestado por **EL CONSULTOR (A)**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo. **EL SUPERVISOR (A)**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar ó aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA ENTIDAD**. **LA ENTIDAD** a través del **SUPERVISOR (A)**, observará y evaluará permanentemente el desempeño de **LA CONSULTORIA**, a objeto de exigirle en su caso, mejor desempeño y eficiencia en la Prestación de su Servicio, ó de imponerle sanciones.

Las funciones específicas del **SUPERVISOR (A)** serán:

1. Proporcionar al **CONSULTOR (A)** todas las facilidades para la realización y cumplimiento de sus obligaciones.
2. Coordinar, controlar, vigilar y supervisar el cumplimiento de los Términos de Referencia por parte del **CONSULTOR (A)**, así como de las estipulaciones acordadas en el Contrato Original.
3. Solicitar informe mensual al **CONSULTOR (A)**, ó por períodos más cortos conforme al plazo del Contrato y evaluar su desempeño.
4. Informar si procede el pago final, el descuento por multas, intereses u otros por retraso en la entrega de la labor general y específicas asignadas.
5. Emitir certificación de conformidad con el pago de las retenciones efectuadas en calidad de garantía de cumplimiento de Contrato del 7% a los pagos mensuales.
6. Otros que sean inherentes y pertinentes a las funciones del **SUPERVISOR (A)**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DEL HORARIO DE FUNCIONES)

La Prestación del Servicio objeto del presente Contrato, será desarrollada por EL **CONSULTOR (A)** dentro del horario establecido por el **SENAPE**, el mismo que comprende de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, motivo por el cual **EL CONSULTOR (A)** está obligada a marcar su impresión digital en el marcador biométrico de **LA ENTIDAD**, salvo Resolución Administrativa Expresa.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (SANCIONES POR RETRASOS E INOBSERVANCIA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA)

EL (LA) CONSULTOR (A) en caso de retrasos en su asistencia será sancionada de la siguiente manera:

a) SANCIONES POR RETRASOS:

a.1. **EL (LA) CONSULTOR (A)** tendrá 5 minutos de tolerancia después de la hora fijada para su ingreso, pasado ese límite se registra los minutos de atraso, acumulándose los mismos en un cómputo mensual.

a.2. Los minutos de atraso acumulados por **EL (LA) CONSULTOR (A)** en el mes, serán sancionados de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS DE ATRASO ACUMULADOS EN EL MES

A. MINUTOS	B. SANCIONES
31 a 45 Minutos	Medio día de honorarios
46 a 60 Minutos	Un día de honorarios

61 a 90 Minutos	Dos días de honorarios
91 a 120 Minutos	Tres días de honorarios
121 Minutos adelante, primera vez	Cuatro días de honorarios
121 Minutos adelante, segunda vez	Diez días de honorarios

b) SANCIONES POR FALTA:

b.1. EL **(LA) CONSULTOR (A)** en caso de no asistir a prestar sus Servicios o que haya registrado su asistencia pasados los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso, incurrirá en falta y será pasible a las siguientes sanciones, según corresponda:

FALTA	SANCIONES
Falta por medio día	Un día de honorarios
Falta por un día	Dos días de honorarios
Falta por dos días continuos o cuatro discontinuos en un mes	Diez días de honorarios
Falta por tres días continuos o cinco discontinuos en un mes	Resolución del Contrato

c) INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA:

En caso de no registrar su asistencia se procederá con las siguientes sanciones:

INCUMPLIMIENTO AL REGISTRO DE ASISTENCIA	4. <u>SANCIONES</u>
Primera vez	Un día de honorarios
Segunda vez	Dos días de honorarios
Tercera vez	Tres días de honorarios

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

Correrá por cuenta del (la) **CONSULTOR (A)** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, por lo que, para la suscripción del Contrato presenta el Número de Identificación Tributaria (NIT) de registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyente directo del RC-IVA, siendo responsabilidad del (la) **CONSULTOR (A)** presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales, conforme establece el DBC, en el último párrafo del numeral 18.4. y una fotocopia de la misma a la **ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (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 SEPTIMA.- (CESIÓN)

EL (LA) CONSULTOR (A), no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento conforme lo establecido en el mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD) Los materiales producidos por **EL (LA) CONSULTOR (A)** así como la información a la que ésta tuviere acceso, durante ó después de la ejecución del presente Contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de **LA ENTIDAD** en sentido contrario.

Asimismo, el (la) **CONSULTOR (A)** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos por el (la) **CONSULTOR (A)**, producto del presente trabajo de Consultoría.

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

EL (LA) CONSULTOR (A) se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de éstas obligaciones a **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA VIGECIMA.- (MULTAS)

EL (LA) CONSULTOR (A) se obliga a cumplir con la **CONSULTORIA**. En caso de incumplimiento injustificado atribuible al (la) **CONSULTOR (A)** en la entrega de los Informes, se aplicara una multa del 1% del monto mensual, por cada día de retraso.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- (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 (la) **CONSULTOR (A)** 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 en el Informe Final de Cumplimiento de Contrato presentado por el (la) **CONSULTOR (A)**, el mismo que deberá estar avalado por los servidores públicos con formación en Archivo y Sistemas y contar con el *Visto Bueno* del (la) Supervisor (a). y del máximo ejecutivo de la unidad solicitante.

2. Por Resolución del Contrato:

2.1 A requerimiento de LA ENTIDAD, por causales atribuibles a EL CONSULTOR:

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA**, en el plazo establecido.
- b) Por incumplimiento a cualquiera de las Cláusulas del Contrato.
- c) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
- d) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD**.

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, existiendo entrega parciales de informes, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de prestación del servicio.

2.2.1 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a LA ENTIDAD o LA CONSULTORA:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor ó caso fortuito que imposibiliten la Prestación de **LA CONSULTORÍA** 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 entre partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SITUACION JURÍDICA)

La naturaleza del presente Contrato es administrativa, no genera ningún vínculo ó relación laboral, limitándose al cumplimiento de las cláusulas y/o estipulaciones del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso de surgir controversias de las partes durante la ejecución del presente Contrato, se resolverán en los términos y condiciones del Contrato, Documento Base de Contratación y otros que forman parte del proceso de Contratación, sometiéndose a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (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 Lic. Tito Gregorio Bothelo Jimenez, Responsable de Contratación de Apoyo Nacional a la

Producción y Empleo (RPA) en representación legal de **LA ENTIDAD** y como EL **(LA) CONSULTOR (A)**.

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

La Paz,de abril de 2013.

Lic. Tito Gregorio Bothelo Jimenez
**RESPONSABLE DEL PROCESO
DE CONTRATACIÓN
SENAPE**

.....
CONSULTOR (A