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 CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR DE LINEA: ABOGADO

SNPE/SP/11/2014
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 14-0035-03-460309-1-1)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013
Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009
de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Consultas escritas sobre el DBC, *"No corresponde".*

3.2 Reunión Informativa de Aclaración, *"No corresponde".*

4 GARANTÍAS

1.1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo Nº 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:

a) Boleta de Garantía.
b) Garantía a Primer Requerimiento
c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

1.2. De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo Nº 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:

a) **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, **(No corresponde).**

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.

b) **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".***

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

1.3. Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.

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 a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC;
b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
k) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
l) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
m) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

a) La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.

b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
d) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
e) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

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 a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo Nº 0181.

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 parágrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo Nº 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo Nº 0181.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

12 APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

a) Presupuesto Fijo; ***"si aplica".***
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
c) Calidad.

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "No aplica este Método")

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO, *"No aplica este Método")*

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, "No aplica este método"

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO, "Si aplica"

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

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

17.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

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

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi).

18 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 de Evaluación.
c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

19.1 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.

19.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

19.3 Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

19.3.1 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados por el servicio.
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.

19.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo Nº 0181. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES.

20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

20.1 El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de

Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

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

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

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

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

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

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

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

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

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

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

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.

22 CIERRE DEL CONTRATO

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23 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 4 - 0 0 3 5 - 0 3 - 4 6 0 3 0 9 - 1 - 1
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	**SNPE/SP/11/2014**
Objeto de la contratación :	**CONTRATACION DE UN CONSULTOR DE LINEA ABOGADO PARA EL PATROCINIO Y TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL**
Método de Selección y Adjudicación :	[X] a) Presupuesto Fijo [ ] b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo [ ] c) Calidad
Forma de Adjudicación :	*POR EL TOTAL*
Precio Fijo o Referencial	**SUELDO MENSUAL Bs5.860.-**
La contratación se formalizará mediante :	*Contratos*
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	*No corresponde*

Organismo Financiador :

Nombre del Organismo Financiador *(de acuerdo al clasificador vigente)*	**% de Financiamiento**
TESORO GENERAL DE LA NACION	100

(*)Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	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 :	2223089
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 la Convocatoria en la Mesa de Partes	:	11/04/2014					
2	Consultas Escritas *(No son obligatorias)*	:	-				No corresponde	
3	Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)*		-				No Corresponde	
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	:	17/04/2014		16:10		Edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones	
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	:	23/04/2014		16:00		Edificio del SENAPE, 1er. Piso, DAF.	
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	24/04 /2014					
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:		24/04/2014					
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	:	30/04 /2014					
9	Suscripción de contrato	:	30/04 /2014					

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

24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA
UN CONSULTOR DE LÍNEA – ABOGADO

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	**LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE SEGURIDAD SOCIAL – DLEGSS**

2. ANTECEDENTES

EL ARTÍCULO 24 DE LA LEY Nº 211, DE 23 DE DICIEMBRE DE 2011, CUYA VIGENCIA FUE AMPLIADA POR EL INCISO G), DE LA DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA DE LA LEY Nº 455, DE 11 DE DICIEMBRE DE 2013, 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; POR LO QUE, A FIN DE PROSEGUIR CON ESTE PROCESO ES NECESARIO SUSTANCIAR HASTA SU CONCLUSIÓN LOS PROCESOS JUDICIALES INTERPUESTOS POR Y EN CONTRA DE LOS MENCIONADOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

3. OBJETIVO GENERAL

PATROCINAR PROCESOS JUDICIALES Y ASUMIR LA DEFENSA OPORTUNA, EN LOS PROCESOS DONDE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEAN PARTE DEMANDANTE O DEMANDADA, ADEMÁS APOYAR CON LA EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL EN LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

1. EFECTUAR EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES SEGUIDOS POR Y EN CONTRA DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LIQUIDACIÓN.
2. PRESENTACIÓN DE MEMORIALES, DEMANDAS NUEVAS, RECURSOS, ACCIONES CONSTITUCIONALES, MEDIDAS PREPARATORIAS Y PRECAUTORIAS OPORTUNAMENTE, A FAVOR DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LIQUIDACIÓN.
3. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ.
4. EMISIÓN DE INFORMES LEGALES, INFORMES DE BAJA DE PROCESOS JUDICIALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE AUTORICEN LA MISMA.
5. EMISIÓN DE INFORMES LEGALES Y NOTAS INTERNAS A REQUERIMIENTO EXPRESO.
6. RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN GENERADA SOBRE LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES
7. SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A NIVEL NACIONAL DE LOS DEUDORES DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN LIQUIDACIÓN, MEDIANTE ORDEN JUDICIAL EXPRESA.
8. OTROS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

5. ALCANCE DEL TRABAJO

a) TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES QUE CORRESPONDEN PATROCINAR A LA DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y APOYO A LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN LEGAL.

b)

6. ENFOQUE

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR EN LÍNEA ABOGADO.

7. SUPERVISÓN

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR EL DIRECTOR DE LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, EN SU CONDICIÓN DE LIQUIDADOR, A TRAVÉS DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN LEGAL.

8. DESCRIPCIÓN NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS OPERATIVAS:

- LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROLES GUBERNAMENTALES Y SUS REGLAMENTOS.
- NORMAS RELACIONADAS AL DERECHO LABORAL – DERECHO CIVIL – DERECHO CONSTITUCIONAL – DERECHO PENAL Y SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS.

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN METODOLÓGICA	RESULTADOS
PATROCINIO LEGAL DE PROCESOS JUDICIALES A FAVOR Y EN CONTRA DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	- PATROCINIO OPORTUNO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL - INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL SIPROJ - DEBERÁN EMITIR UN (1) INFORME MENSUAL SOBRE EL AVANCE DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LOS EX ENTES GESTORES Y CUALQUIER OTRO TRÁMITE SOLICITADO.
OTRAS FUNCIONES DE ACUERDO A SOLICITUD.	

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

MENSUAL, BS. 5.860,00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA 00/100 BOLIVIANOS).

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL, CONTRA ENTREGA DE CONFORMIDAD EMITIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

13. CANTIDAD DE CONSULTORES

1 (UN) ABOGADO

14. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

EL CONSULTOR A LA FINALIZACIÓN DE SU CONTRATO, ENTREGARÁ UN INFORME FINAL APROBADO POR LA CONTRAPARTE, QUE GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

15. REQUISITOS

15.1 Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECÍFICA	TÍTULO
ABOGADO	DERECHO	LICENCIADO EN DERECHO
DESEABLE - POSTGRADOS EN MATERIA CIVIL, LABORAL Y PENAL		CERTIFICADO
DESEABLE – LEY 1178 Y RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		CERTIFICADO

15.2 Experiencia Laboral Previa requerida para desempeñar el puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MÍNIMO DE SERVICIOS DESEABLE	PUESTOS
EXPERIENCIA GENERAL: PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES	2 AÑOS	ABOGADO

15.3 Conocimientos de paquetes de computación

MS WORD, MS EXCEL

16. METODOLOGIA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN (Instancia habilitante)	
FORMACIÓN ACADÉMICA • Licenciado en Derecho y Ciencias Jurídicas, con Titulo en Provisión Nacional y registro en el Ministerio de Justicia y/o Colegio de Abogados correspondiente. **EXPERIENCIA GENERAL** • 2 años de experiencia en el patrocinio de procesos judiciales	Cumple / No Cumple
EVALUACIÓN CURRICULAR	20
EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

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.

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
CUCE: 1 4 - 0 0 3 5 - 0 3 - 4 6 0 3 0 9 - 1 - 1
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):
(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)

I.- De las Condiciones del Proceso

a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0181, NB-SABS y el presente DBC.
b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181, para participar en el proceso de contratación.
d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).

j) Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

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

a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
c) La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 con relación a su formación y experiencia.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
Nombre del proponente	:				
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria *(Valido y Activo)*	:	*Número CI/NIT*	*Fecha de expedición NIT*		
			Día	*Mes*	*Año*
Domicilio:	:				
Teléfonos	:				

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES			
Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía	**Fax (solo si tiene)**	:	
	Correo Electrónico	:	

FORMULARIO B-1
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PUESTA ECONÓMICA

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

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	MONTONUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

NO APLICA

FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación	:	Licenciado en Derecho y Ciencias Jurídicas, con Titulo en Provisión Nacional y registro en el Ministerio de Justicia y/o Colegio de Abogados correspondiente.
B. Cursos	:	-
C. Experiencia General	:	2 años de experiencia en el patrocinio de procesos judiciales
D. Experiencia Específica	:	

2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)

A. FORMACIÓN

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
1				
2				
N				

B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)

Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
1				
2				

C. EXPERIENCIA GENERAL

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector publico y 1 año en el sector privado).

(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación Complementaria :	*Definir formación adicional a la requerida en el formulario C-1*	**Puntaje: (**)**	**a.1 = *[definir puntaje]***
	Definir formación adicional a la requerida en el formulario C-1		**a.2 = *[definir puntaje]***
B. Experiencia Específica :	*Definir experiencia específica adicional a la requerida en el formulario C-1*	**Puntaje:**	**b.2 = *[definir puntaje]***
	Definir experiencia específica adicional a la requerida en el formulario C-1		**b.2 = *[definir puntaje]***

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (***)

A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nº	Institución Formativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
N					

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

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

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

NO APLICA

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA: ……. SNPE/CO/DJ-00-UAJ/2014

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría**,** que celebran por una parte el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, con NIT 1019655024, con domicilio en Av. Hugo Estrada N° 94 de la zona de Miraflores de la ciudad de La Paz, representado legalmente por el Lic. Tito Bothelo Jimenez, mayor de edad y hábil por derecho, Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) del SENAPE**,** designado mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-000/2014, de fecha – enero de 20414**,** en calidad de Director Administrativo Financiero, con Cédula de identidad Nº 2451709 L.P., que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ ***(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado),*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha …… a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) ……., en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° 01/2014**,** emitido por la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea _____ ***(señalar el nombre del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC**.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

a) Constitución Política del Estado.
b) Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
c) Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
e) Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

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

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

a) Documento Base de Contratación.
b) Propuesta Adjudicada.
c) Documento de Adjudicación.
d) Certificado del RUPE.
e) Fotocopia de Carnet de Identidad.
f) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Realizar la prestación del SERVICIO objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
3. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)

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

CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)
La consultoría individual de línea no corresponde solicitar anticipo

CLÁUSULA NOVENA.- (DE LOS APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES -SIP)
LA CONSULTORA, de conformidad al "Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley Nº 065, de Pensiones en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en mora", aprobado mediante Decreto Supremo Nº 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 DÉCIMA PRIMERA.- (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	1. **SANCIONES**
Primera vez	Un día de honorarios
Segunda vez	Dos días de honorarios
Tercera vez	Tres días de honorarios

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

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

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

a) del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS) no aplica multas el presente contrato

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

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

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

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

2. **Por Resolución del contrato:**

   2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:

   a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
   b) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
   c) Por incumplimiento del objeto de contratación de la CONSULTORÍA en lo referente a los términos de referencia.

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

   a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
   b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
   c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

   2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:

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

   2.4 Por acuerdo entre partes

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

a) Que la voluntad del Consultor, sea libre y plena;
b) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
c) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

2.5 Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.

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

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

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

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

2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

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

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la

ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)

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

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.
La Paz, …de …… de 2014

_____ _____

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