SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Tesoro y Crédito Público

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA: 2 TÉCNICOS DE ARCHIVO Y 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DBRAE

SNPE/SP/05/2017
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 17-0035-03-739843-1-1)

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

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, "No corresponde"

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.

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.

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 económicano 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 lavalidez 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 simpleel 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), Presentar
b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2), Presentar
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 y Formulario C-2).
e) Fotocopia de carnet de identidad, Presentar

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijado 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 Métodosde 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;
b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
c) Calidad.

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

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 Líneala 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 paraConsultores IndividualesporProducto:**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 Contratodel 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	:	17 - 0035 - 03 - ____ - 1 - 1
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso	:	**SNPE/SP/05/2017**
Objeto de la contratación	:	**CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA: 2 TÉCNICOS DE ARCHIVO Y 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVOPARA DBRAE**
Método de Selección y Adjudicación	:	[X] a) Presupuesto Fijo [ ] b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo [ ] c) Calidad
Forma de Adjudicación	:	*por ítem*
Precio Fijo o Referencial	:	*Ítem Nº 1, Técnico de Archivo, sueldo mensual Bs2.947.-* *Ítem Nº 2, Técnico de Archivo, sueldo mensual Bs2.947.-* *Ítem Nº 3, Asistente Administrativo, sueldo mensual Bs4.238.-*
La contratación se formalizará mediante	:	*Contrato*
Garantía de Cumplimiento de Contrato	:	–

Organismo Financiador :

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

Encargado de atender consultas :

Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Lic. Margarita Salas Lucia	Técnico de Adquisiciones	DAF

Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante	:	Zona Miraflores, avenida Hugo Estrada Nº 94
Teléfono	:	2223074 - 2220081
Fax	:	2223089

Correo electrónico para consultas	:	www.senape.gob.bo, msalas@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	:	07/04/2017		
2	Consultas Escritas *(No son obligatorias)*	:	-		
3	Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)*		-		
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	:	17/04/2017	15.00	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	:	21/04/2017	15:45	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, DAF
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	24/04/2017		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:		24/04/2017		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	:	28/04/2017		
9	Suscripción de contrato	:	03/05/2017		

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 DE ACUERDO AL SIGUIENTE MODELO

ITEM Nº 1 y 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA

DOS CONSULTORES DE LÍNEA – TÉCNICOS EN ARCHIVO PARA REALIZAR LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN E INVENTARIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	**DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES**
	UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES

2. ANTECEDENTES

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO Nº 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO Nº 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUELTAS O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO Nº 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA GESTIÓN 2017, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, DEFINE COMO SU OBJETIVO, ORGANIZAR EL ARCHIVO FISICO DE LA DBRAE.

EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE DEL CONCURSO DE DOS CONSULTORES DE LÍNEA – TÉCNICOS EN ARCHIVO, PARA QUE EFECTÚEN LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN E INVENTARIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

3. OBJETIVO GENERAL

CONTAR CON UN ARCHIVO FÍSICO ORGANIZADO ATRAVES DEL REGISTRO SISTEMATIZADO, CONFIABLE Y ACTUALIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO DE LA DBRAE, A TRAVES DE LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN E INVENTARIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

- EFECTUAR LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN E INVENTARIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

- EFECTUAR EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA A CARGO DE LA DBRAE, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES UBICADOS EN LA CIUDAD DE EL ALTO.

- ACTUALIZAR LAS GUÍAS DETALLADAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE LA DBRAE, DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

- REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DOCUMENTALES COMO SER CAMBIO DE CUBIERTAS, ETIQUETADO DE CARPETILLAS, ANILLADOS Y ENCUADERNADOS, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN, ETIQUETADO, Y NUMERACIÓN DE LOS ESTANTES Y BALDAS.

- REALIZAR EL CONTROL DE LAS SERIES DOCUMENTALES, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN.

- ELABORAR Y PRESENTAR INVENTARIOS Y GUÍAS EN MEDIO IMPRESO Y DIGITAL, APLICANDO LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS.

- Y OTRAS ACTIVIDADES INEHERENTES AL CARGO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

6. ENFOQUE.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES DE LÍNEA, TÉCNICOS EN ARCHIVO.

7. SUPERVISIÓN.

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES A TRAVÉS DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES.

8. DESCRIPCIÓN - NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- NORMA ISAD G

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
• EFECTUAR LA CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, CODIFICACIÓN, EXPURGO, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN E INVENTARIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA. • EFECTUAR EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN Y BIENES MUEBLES, DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA A CARGO DE LA DBRAE, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS ALMACENES UBICADOS EN LA CIUDAD DE EL ALTO. • ACTUALIZAR LAS GUÍAS DETALLADAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CURSA EN LOS ARCHIVOS DE LA DBRAE, DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA. • REALIZAR EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DOCUMENTALES COMO SER CAMBIO DE CUBIERTAS, ETIQUETADO DE CARPETILLAS, ANILLADOS Y ENCUADERNADOS, LIMPIEZA, INSTALACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN, ETIQUETADO, Y NUMERACIÓN DE LOS ESTANTES Y BALDAS. • REALIZAR EL CONTROL DE LAS SERIES DOCUMENTALES, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN. • ELABORAR Y PRESENTAR INVENTARIOS Y GUÍAS EN MEDIO IMPRESO Y DIGITAL, APLICANDO LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS. • Y OTRAS ACTIVIDADES INEHERENTES AL CARGO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.	ARCHIVO FÍSICO ORGANIZADO DE LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE EN EL ARCHIVO DE LA DBRAE, DE LAS ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs2.947,00 POR MES

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DEL INFORME, ADJUNTANDO EL PAGO DE IMPUESTOS Y APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES – SIP Y LA CONFORMIDAD SUSCRITA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

13. CANTIDAD DE CONSULTORES

DOS

14. REQUISITOS

14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	ÁREA ESPECIFICA	TÍTULO
EGRESADO	BIBLIOTECOLOGÍA	CERTIFICADO
- LEY N° 1178 (DESEABLE) - RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DESEABLE).		CERTIFICADO

14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

ÁREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
EXPERIENCIA GENERAL IGUAL O MAYOR A SEIS MESES, EN TRABAJOS DE ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.	6 MESES	TÉCNICO EN ARCHIVO

14.3. Conocimientos de paquetes de computación

MICROSOFT OFFICE INTERNET

15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

16. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.

17. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Certificado de Egreso de la carrera de Bibliotecología. **Conocimientos** ➢ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (Deseable) ➢ Responsabilidad por la Función Pública (Deseable). ➢ Normas ISAD G **Otros Conocimientos:** Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL.	20
EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

NOTAS:

a. 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.

b. La Experiencia General requerida mínimamente de 1 año será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia General que no alcance el año requerido, será ponderado de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

ITEM Nº 2

T É R M I N O S D E R E F E R E N C I A

UN CONSULTOR DE LÍNEA - ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PARA QUE CUADYUVE EN LAS TAREAS SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	**DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES**

2. ANTECEDENTES

EL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DE ESTADO – SENAPE, ES UNA ENTIDAD PÚBLICA DESCONCENTRADA DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CON DEPENDENCIA FUNCIONAL DEL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO, FUE CREADO MEDIANTE LEY DE ORGANIZACIÓN DEL PODER EJECUTIVO Nº 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO Nº 28565 DE 22 DE DICIEMBRE DE 2005, QUE DEFINE LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SENAPE, ESTABLECIENDO COMO SU MISIÓN INSTITUCIONAL, EL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO CONFORME AL REGLAMENTO Y PROMOVER SU SANEAMIENTO Y VALORACIÓN; ASIMISMO, SE LE OTORGA LA MISIÓN DE DISPONER LOS BIENES RECIBIDOS DE OTRAS INSTITUCIONES, ADMINISTRAR EL ACTIVO EXIGIBLE DE LAS ENTIDADES DISUELTAS O EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y CONCLUIR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE EX ENTIDADES ESTATALES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A NIVEL EJECUTIVO DEL SENAPE, ESTABLECIDA EN EL DECRETO SUPREMO Nº 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE DEBIDO A LA CANTIDAD DE DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA, REQUIERE DEL CONCURSO DE UN CONSULTOR DE LÍNEA ASISTENTE ADMINISTRATIVO, PARA QUE COADYUVE EN LAS TAREAS SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS.

3. OBJETIVO GENERAL

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, DE LAS GESTIONES 2015, 2016 y 2017, PARA SU EMPASTE.

4. OBJETIVO ESPECÍFICO

REALIZAR APOYO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIAL A LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES, ORIENTADO A LA ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DESPACHADA Y RECEPCIONADA Y OTRAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LA CONSULTORÍA.

5. ALCANCE DEL TRABAJO

COADYUVAR A LA DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES; ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES Y OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

6. ENFOQUE

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

7. SUPERVISIÓN

LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, ESTARÁ SUPERVISADO POR LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE LA DBRAE.

8. DESCRIPCIÓN DE NORMAS OPERATIVAS DE LA CONSULTORIA

- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (DESEABLE)
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DESEABLE).

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
• COADYUVAR A LA DBRAE, EN LAS LABORES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES, ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. • OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO Y DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.	DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y EMPASTADA

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

Bs4.238,00 POR MES.

12. FORMA DE PAGO

MENSUAL CONTRA ENTREGA DEL INFORME, ADJUNTANDO EL PAGO DE IMPUESTOS Y APORTES AL SISTEMA INTEGRADO DE PENSIONES – SIP Y LA CONFORMIDAD SUSCRITA POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, EN CALIDAD DE CONTRAPARTE.

13. CANTIDAD DE CONSULTORES

UNO

14. REQUISISTOS

14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
SECRETARIADO EJECUTIVO	SECRETARIA EJECUTIVA	CERTIFICADO
• LEY N° 1178 (DESEABLE) • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA (DESEABLE)		CERTIFICADO

14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
SECRETARIA EJECUTIVA O ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2 AÑOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

14.3. Conocimientos de paquetes de computación

PAQUETES DE COMPUTACIÓN
MS OFICCE INTERNET

15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.
- CAPACIDAD DE REDACCIÓN DE INFORMES.
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO.
- BUENA CAPACIDAD DE EXPRESIÓN, COMUNICACIÓN, ORAL Y ESCRITA.
- CONOCIMIENTO DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN.
- ALTA CAPACIDAD DE TRABAJO ORIENTADO AL LOGRO DE RESULTADOS.

16. ACLARACIÓN FINAL

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE DE SER NECESARIO SE ADICIONARAN OTRAS ACTIVIDADES ORIENTADAS AL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

17. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Secretariado Ejecutivo; 2 años de experiencia general como Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo. **Conocimientos (Deseable)**	20

➢ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. ➢ Conocimientos sobre la Responsabilidad por la Función Pública ➢ **Otros conocimientos** Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL.	
EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

NOTA:

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

b. La Experiencia General requerida, será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia que no alcance el tiempo requerido, será ponderada de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista

Criterios que se podrán considerar en los Términos de Referencia:

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS
4. ACTIVIDADES
5. RESULTADOS (para contratación de Consultores Individuales de Línea o PRODUCTOS ESPERADOS (para contratación de Consultores Individuales Por Producto)
6. INFORMES
7. LUGAR Y PLAZO
8. SUPERVISIÓN
9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR
10. FORMACIÓN
11. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS
12. FORMA DE PAGO
13. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	1 7 - 0 0 3 5 - 0 3 - - 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) Certificadode 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

(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 :

ITEM Nº 1 y 2

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

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

A. Formación	:	*EGRESADO DE LA CARRERA DE BIBLIOTECOLOGIA*
B. Cursos	:	*DESEABLE, LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA*
C. Experiencia General	:	*6 MESES COMO TECNICO DE ARCHIVO*
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					

ITEM Nº 3

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

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

A. Formación	:	*SECRETARIA EJECUTIVA*
B. Cursos	:	*LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA*
C. Experiencia General	:	*2 AÑOS, COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO*
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					

ANEXO 2

Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

DATOS GENERALES DEL PROCESO		
CUCE	:	17 - 0035 - 0 3 - - - - - - - 1 - 1
Objeto de la Contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica	:	

Requisitos Evaluados	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINÚAN	DESCALIFICAN
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. Formulario A-1. de Presentación de Propuesta				
2. Formulario A-2de Identificación del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1.				
5. FORMULARIO C-2				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LINEA

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte _____ (***registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante***), con NIT Nº _____ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en _____ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en _____ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)***, representado legalmente por _____(***registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)***, en calidad de _____***(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma)***, con Cédula de identidad Nº _____ ***(señalar el número de Cédula de Identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ ***(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado*)*,***que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

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

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

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

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)

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

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

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

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ ***(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)*** días establecidos al efecto.

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

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

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

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

a) de la emisión del orden de proceder;
b) del desembolso del anticipo;
c) del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

En el caso de que la finalización de la CONSULTORÍA, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

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

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

a) de la emisión del orden de proceder;
b) del desembolso del anticipo;
c) del día siguiente hábil de la suscripción del contrato.

En el caso de que la finalización de la CONSULTORÍA, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

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

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

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

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

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 yvalidez el/la señor(a) _____ (***registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) _____ ***(registrar el nombre 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, Abril de 2017

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