

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: UN PROFESIONAL
EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE SISTEMA - ANALISTA DE
DATOS; Y DOS EGRESADOS DE LA CARRERA DE INFORMÁTICA O
INGENIERÍA DE SISTEMAS - TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD Y
TÉCNICO DE TI/SOPORTE**

**SNPE/SP/12/2017
PRIMERA CONVOCATORIA
(CUCE: 17-0035-03-741324-1-1)**

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 N° 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 N° 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 económica 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 N° 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 N° 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 párrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo N° 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 N° 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 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;
- 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 N° 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 N° 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 7	- 0 0 3 5	- 0 3 - 7 4 1 3 2 4 - 1 - 1
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	SNPE/SP/12/2017		
Objeto de la contratación :	CONTRATACIÓN DE CONSULTORES DE LÍNEA: UN PROFESIONAL EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE SISTEMA - ANALISTA DE DATOS; Y DOS EGRESADOS DE LA CARRERA DE INFORMÁTICA O INGENIERÍA DE SISTEMAS - TÉCNICO DE CONTROL DE CALIDAD Y TÉCNICO DE TI/SOPORTE		
Método de Selección y Adjudicación :	☒ X	a) Presupuesto Fijo	☐ b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo
	☐	c) Calidad	
Forma de Adjudicación :	Por Ítems		
Precio Fijo o Referencial :	<i>Ítem Nro. 1, Analista de Datos, Sueldo mensual Bs 5.465.-</i> <i>Ítem Nro. 2, Técnico de Control de Calidad, Sueldo mensual Bs 4.238.-</i> <i>Ítem Nro. 3, Técnico de TI/Soporte, Sueldo mensual Bs 4.238.-</i>		
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		
	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 :	Zona Miraflores, avenida Hugo Estrada N° 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	13/04/2017		
2	Consultas Escritas (No son obligatorias)	-		
3	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	-		
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	20/04/2017	17:30	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, oficina de Adquisiciones
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	26/04/2017	16:25	Edificio del SENAPE, 1er. Piso, DAF
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	27/04/2017		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	27/04/2017		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	04/05/2017		
9	Suscripción de contrato	08/05/2017		

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 N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR DE LÍNEA: LICENCIADO EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE SISTEMAS – ANALISTA DE DATOS

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DIRECCION	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AREA	SISTEMAS

2. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP con dependencia funcional del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, fue creado mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, sus funciones y atribuciones se establecieron mediante Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

Debido a de que existe un incremento en los procesos, actividades relacionadas con el Área de Sistemas, para brindar un servicio más eficiente y oportuno se hace necesario contar con profesionales con conocimientos específicos, de acuerdo a la Nueva Estructura Organizacional de Sistemas.

3. OBJETIVO GENERAL

Administrar las Bases de Datos del SENAPE, debiendo mantenerlas Normalizadas y Documentadas, adoptando la Metodología de Desarrollo de Software empleada por el área de Sistemas.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Administrar las Bases de Datos del SENAPE.
2. Elaborar Diccionario de Datos y Documentación que permita analizar las Bases de Datos, tanto de las existentes como de las nuevas Bases de Datos.
3. Diseñar y aplicar Procedimiento de Administración de cuentas de usuario

privilegiadas (super usuarios y/o administradores) de las Bases de Datos.

4. Crear y Mantener actualizado registro de administración de acceso a los diferentes sistemas del SENAPE, formularios de Alta, Baja, Modificaciones de Perfil y otros.
5. Elaborar lista de utilitarios utilizados para acceder a las Bases de Datos, que incluya breve descripción y las características utilizadas.
6. Diseñar y aplicar Procedimiento de gestión de utilitarios para acceder a las Bases de Datos.
7. Elaborar Plan de Contingencias respecto a la Administración y Análisis de las Bases de Datos.
8. Elaborar documentación de pruebas realizadas al Plan de Contingencias.
9. Realizar Consultas, Reportes, Vistas, Funciones y Triggers.
10. Realizar Scripts para Migración de Datos.
11. Realizar Backups periódicos y custodiar los Datos del SENAPE.
12. Reportar estado de las tareas realizadas en el Sistema de Control y Seguimiento de Tareas.
13. Elaborar Informes Referentes al Trabajo Realizado.
14. Realizar otras tareas inherentes a su preparación, formación, especialidad, en el marco legal vigente.

5. ALCANCE DEL TRABAJO

Administración de las Bases de Datos del SENAPE, tanto de los sistemas actuales como de los nuevos sistemas a desarrollar.

6. ENFOQUE

Para el cumplimiento de los objetivos descritos, se requiere la contratación de un consultor Profesional Licenciado en Informática, Ingeniería de Sistemas o Ramas Afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimientos de Bases de Datos Relacionales (de preferencia PostgreSQL).
- Conocimientos de Consultas SQL.
- Conocimientos en PL/PG-SQL.

- Conocimientos de Diccionarios de Datos.
- Conocimientos de herramientas Case para Bases de Datos SQL.
 - Conocimientos de Base de Datos NoSQL (No excluyente).

OTRAS APTITUDES RELACIONADAS A LA CONSULTORIA

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de Organización
 - Disponibilidad de trabajar bajo presión

7. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La Supervisión del Trabajo de Consultoría estará a cargo del Encargado del Área de Sistemas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

8. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS LEGALES

Ley 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y sus reglamentos. **(No Excluyente)**

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

El consultor desarrollará sus actividades laborales, con dedicación exclusiva a tiempo completo por el plazo de vigencia del contrato.

DESCRIPCION METODOLÓGICA	RESULTADOS
1. Administrar las Bases de Datos del SENAPE. 2. Elaborar Diccionario de Datos y Documentación que permita analizar las Bases de Datos, tanto de las existentes como de las nuevas Bases de Datos. 3. Diseñar y aplicar Procedimiento de Administración de cuentas de usuario privilegiadas (superusuarios y/o administradores) de las Bases de Datos. 4. Crear y Mantener actualizado registro de administración de acceso a los diferentes	Deberá Emitir un Informe mensual sobre el Avance del Trabajo Efectuado

sistemas del SENAPE, formularios de Alta, Baja, Modificaciones de Perfil y otros. 5. Elaborar lista de utilitarios utilizados para acceder a las Bases de Datos, que incluya breve descripción y las características utilizadas. 6. Diseñar y aplicar Procedimiento de gestión de utilitarios para acceder a las Bases de Datos. 7. Elaborar Plan de Contingencias respecto a la Administración y Análisis de las Bases de Datos. 8. Elaborar documentación de pruebas realizadas al Plan de Contingencias. 9. Realizar Consultas, Reportes, Vistas, Funciones y Triggers. 10. Realizar Scripts para Migración de Datos. 11. Realizar Backups periódicos y custodiar los Datos del SENAPE. 12. Reportar estado de las tareas realizadas en el Sistema de Control y Seguimiento de Tareas. 13. Elaborar Informes Referentes al Trabajo Realizado. 14. Realizar otras tareas inherentes a su preparación, formación, especialidad, en el marco legal vigente.		
--	--	--

10. PERIODO DE CONTRATACION

A partir del siguiente día hábil de suscrito el contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.

11. LUGAR DE TRABAJO

El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas del edificio central del SENAPE.

12. MONTO MENSUAL DEL CONTRATO

Monto mensual Bs. 5.465 (son: Cinco mil cuatrocientos sesenta y cinco 00/100 Bolivianos).

13. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante depósitos mensual a cuenta bancaria del consultor registrado en el SIGMA, contra entrega del informe mensual de actividades y previa conformidad del Supervisor de la Consultoría.

14. PAGO DE IMPUESTOS Y APOORTE AFP

El consultor o la consultora será responsable por el pago de los impuestos, así como por los aportes al sistema de pensiones según establece la Ley No. 065 y su Reglamento. El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado exigirá el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato.

El consultor o la consultora previo al pago de honorarios debe presentar en fotocopia simple de lo siguiente:

- a. Declaración Jurada Trimestral (formulario RC-IVA) por los honorarios percibidos
- b. Formulario de aporte a la AFP por los honorarios a percibir.

15. CANTIDAD DE CONSULTORES

Un (1) consultor.

16. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

El consultor o la consultora a la finalización de su contrato, entregará un informe final aprobado por la contraparte, que garantiza el cumplimiento de los Términos de Referencia.

17. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR (EXCLUYENTE)

Licenciado en Informática o Licenciado en Ingeniería de Sistemas, con certificado que acredite la condición mencionada.

(Acreditada con documentación de respaldo)

18. REQUISITOS

18.1 EXPERIENCIA

18.1.1 EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general mínima de un año como profesional en Informática o Ingeniería de Sistemas.

18.1.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

- **Experiencia en Desarrollo de Sistemas:** 1 año
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)
- **Experiencia en Administración de Base de Datos:** 6 meses
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)

18.2 CUALIDADES Y APTITUDES PERSONALES:

1. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.
2. Tolerancia al trabajo bajo presión.
3. Alta vocación de servicio, comportamiento personal basado en principios éticos, honradez, transparencia y responsabilidad.
4. Actitud pro activa.
5. Disponibilidad inmediata.
6. Disponibilidad a tiempo completo.

19. MÉTODO DE SELECCIÓN

Método de selección basado en presupuesto fijo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONSULTOR DE LÍNEA – SISTEMAS

Nº	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO	RESULTADOS
1º	Formación y Experiencia General, Experiencia Específica	20%	20%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita al examen.
2º	Examen	50%	30%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la entrevista.
3º	Cualidades Personales (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.

ITEM N°2

TÉRMINOS DE REFERENCIA

(CONSULTOR DE LÍNEA — EGRESADO EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE SISTEMAS: TECNICO DE CONTROL DE CALIDAD

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DIRECCION	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AREA	SISTEMAS

2. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP con dependencia funcional del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, fue creado mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, sus funciones y atribuciones se establecieron mediante Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

Debido a que existe un incremento en los procesos, actividades relacionadas con el Área de Sistemas, para brindar un servicio más eficiente y oportuno se hace necesario contar con profesionales con conocimientos específicos, de acuerdo a la Nueva Estructura Organizacional de Sistemas.

3. OBJETIVO GENERAL

Monitorear los procesos de Desarrollo, los métodos utilizados para asegurar la Calidad de los Sistemas que se Desarrollan, mediante distintos tipos de tests y automatización de Pruebas, adoptando la Metodología de Desarrollo de Software empleada por el área de Sistemas.

4.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

15. Coordinar con el Equipo de Desarrollo para encontrar defectos de programación en los Sistemas que se desarrollan.
16. Elaborar y mantener registro de los defectos de programación encontrados. Reportar y priorizar defectos de programación en el Sistema de Control y Seguimiento de Tareas.
17. Elaborar documentación que evidencie la realización de monitoreo y seguimiento a los cambios a programas realizados.
18. Elaborar Documentación que evidencie la realización de monitoreo al proceso de acceso a los sistemas del SENAPE.
19. Elaborar formulario de Administración de Cambios.

20. Elaborar manuales de usuario de los Sistemas: Cartera, SIPROJ, Préstamo de Documentos, SIPAP y Sistema de Consultas SENASIR.
21. Hacer correr diversos tipos de Test en coordinación con el Encargado de Desarrollo.
22. Elaborar documentación de las pruebas realizadas, detallar los tipos de pruebas aplicadas.
23. Realizar la programación respectiva para Automatización de las Pruebas.
24. Elaborar documentación de Reuniones de Relevamiento con Personal con conocimientos técnicos relacionados a los mecanismos implementados, a fin de realizar pruebas a los controles de aplicación implementados.
25. Participar de reuniones de coordinación de acuerdo a metodología.
26. Elaborar Informes periódicos, referentes al Trabajo Realizado.
27. Realizar otras tareas inherentes a su preparación, formación, especialidad, en el marco legal vigente.

7. ALCANCE DEL TRABAJO

Apoyo al Desarrollo de Sistemas del SENAPE, con especial énfasis en Control de Calidad de cada una de las funcionalidades y automatización de las pruebas.

8. ENFOQUE

Para el cumplimiento de los objetivos descritos, se requiere la contratación de un consultor Profesional o Egresado de Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o Ramas Afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimientos de Pruebas Funcionales. (Pruebas de Regresión, Pruebas de Humo, Pruebas de Integración, Pruebas de Unidad)
- Conocimientos de Pruebas No Funcionales. (Pruebas de Stress, Pruebas de Rendimiento, Pruebas de Usabilidad)
- Conocimientos de Procesos de Desarrollo ágiles.
- Conocimientos de entornos de pruebas de software para aplicaciones basadas en la web: Selenium, Watir u otro similar. (No excluyente).

OTRAS APTITUDES RELACIONADAS A LA CONSULTORIA

- Capacidad de Trabajo en Equipo
- Capacidad de Organización
- Capacidad de ver el detalle (ser detallista)
- Disponibilidad de trabajar bajo presión

9. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La Supervisión del Trabajo de Consultoría estará a cargo del Encargado del Área de Sistemas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

10. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS LEGALES

Ley 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y sus reglamentos. **(No Excluyente)**

11. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

El consultor desarrollará sus actividades laborales, con dedicación exclusiva a tiempo completo por el plazo de vigencia del contrato.

DESCRIPCION METODOLÓGICA	RESULTADOS
1. Coordinar con el Equipo de Desarrollo para encontrar defectos de programación en los Sistemas que se desarrollan. 2. Elaborar y mantener registro de los defectos de programación encontrados. Reportar y priorizar defectos de programación en el Sistema de Control y Seguimiento de Tareas. 3. Elaborar documentación que evidencie la realización de monitoreo y seguimiento a los cambios a programas realizados. 4. Elaborar Documentación que evidencie la realización de monitoreo al proceso de acceso a los sistemas del SENAPE. 5. Elaborar formulario de Administración de Cambios. 6. Elaborar manuales de usuario de los Sistemas: Cartera, SIPROJ, Préstamo de Documentos, SIPAP y Sistema de	Deberá Emitir un Informe mensual sobre el Avance del Trabajo Efectuado

Consultas SENASIR. 7. Hacer correr diversos tipos de Test en coordinación con el Encargado de Desarrollo. 8. Elaborar documentación de las pruebas realizadas, detallar los tipos de pruebas aplicadas. 9. Realizar la programación respectiva para Automatización de las Pruebas. 10. Elaborar documentación de Reuniones de Relevamiento con Personal con conocimientos técnicos relacionados a los mecanismos implementados, a fin de realizar pruebas a los controles de aplicación implementados. 11. Participar de reuniones de coordinación de acuerdo a metodología. 12. Elaborar Informes periódicos, referentes al Trabajo Realizado. 13. Realizar otras tareas inherentes a su preparación, formación, especialidad, en el marco legal vigente.	
--	--

12. PERIODO DE CONTRATACION

A partir del siguiente día hábil de suscrito el contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.

13. LUGAR DE TRABAJO

El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas del edificio central del SENAPE.

14. MONTO MENSUAL DEL CONTRATO

Monto mensual Bs. 4.238 (son: Cuatro mil doscientos treinta y ocho 00/100 Bolivianos).

15. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante depósitos mensual a cuenta bancaria del consultor registrado en el SIGMA, contra entrega del informe mensual de actividades y previa conformidad del Supervisor de la Consultoría.

16. PAGO DE IMPUESTOS Y APOORTE AFP

El consultor o la consultora será responsable por el pago de los impuestos así como por

los aportes al sistema de pensiones según establece la Ley No. 065 y su Reglamento. El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado exigirá el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato.

El consultor o la consultora previo al pago de honorarios debe presentar en fotocopia simple de lo siguiente:

- c. Declaración Jurada Trimestral (formulario RC-IVA) por los honorarios percibidos
- d. Formulario de aporte a la AFP por los honorarios a percibir.

17. CANTIDAD DE CONSULTORES

Un (1) consultor.

18. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

El consultor o la consultora a la finalización de su contrato, entregará un informe final aprobado por la contraparte, que garantiza el cumplimiento de los Términos de Referencia.

19. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR (EXCLUYENTE)

Culminación de la malla curricular o conclusión del plan de estudios universitarios, en Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática o Ramas Afines, con certificado que acredite la condición mencionada.

(Acreditada con documentación de respaldo)

20. REQUISITOS

18.3 EXPERIENCIA

18.3.1 EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general mínima de un año en el área de Informática / Sistemas.

18.3.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

- **Experiencia en Desarrollo de Sistemas:** 1 año
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)
- **Experiencia en Testing:** 6 meses
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)

18.4 CUALIDADES Y APTITUDES PERSONALES:

21. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.

22. Tolerancia al trabajo bajo presión.

23. Alta vocación de servicio, comportamiento personal basado en principios éticos, honradez, transparencia y responsabilidad.

24. Actitud pro activa.

25. Atención al Detalle.

26. Disponibilidad inmediata.

27. Disponibilidad a tiempo completo.

28. MÉTODO DE SELECCIÓN

Método de selección basado en presupuesto fijo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONSULTOR DE LÍNEA – SISTEMAS

N. º	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO	RESULTADOS
1º	Formación y Experiencia General, Experiencia Específica	20%	20%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita al examen.
2º	Examen	50%	30%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la entrevista.
3º	Cualidades Personales (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.

ITEM N°3

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR DE LÍNEA: EGRESADO EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE SISTEMAS - TECNICO DE TI/SOPORTE

29. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DIRECCION	ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AREA	SISTEMAS

30. ANTECEDENTES

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, órgano de derecho público desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP con dependencia funcional del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, fue creado mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, sus funciones y atribuciones se establecieron mediante Decreto Supremo N° 25152 de 4 de septiembre de 1998.

Debido a que existe un incremento en los procesos, actividades relacionadas con el Área de Sistemas, para brindar un servicio más eficiente y oportuno se hace necesario contar con profesionales con conocimientos específicos, de acuerdo a la Nueva Estructura Organizacional de Sistemas.

31. OBJETIVO GENERAL

Coadyuvar y ser parte del equipo de Tecnologías de la Información / Soporte, para el correcto funcionamiento de la Infraestructura Tecnológica con la que cuenta el SENAPE, velando su seguridad y correcto funcionamiento.

32. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

28. Realizar Documentación de la Infraestructura Tecnológica actual.
29. Elaborar procedimiento de Administración de Accesos Remotos.
30. Diseñar e Implementar Políticas de Seguridad.
31. Diseñar e Implementar Políticas de Contraseña. Diseñar y aplicar Procedimiento de Administración de cuentas de usuario privilegiadas (super usuarios y/o administradores) que se maneja en TI / Soporte.
32. Diseñar e Implementar Políticas de Backups, procedimientos de respaldo, recuperación y resguardo de Datos.
33. Realizar el Inventario de Respaldos, utilizando las herramientas que provee el

Servidor de Almacenamiento NAS.

34. Documentar y Realizar pruebas de recuperación de Backups.
35. Elaborar un plan de contingencias.
36. Realizar y documentar pruebas al Plan de Contingencias.
37. Elaborar Informes Referentes al Trabajo Realizado.
38. Coadyuvar en el Mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos.
39. Coadyuvar en la Administración de Servidores.
40. Coadyuvar en la Administración de los Servicios de Red.
41. Realizar otras tareas encomendadas por el área de Sistemas.

33. ALCANCE DEL TRABAJO

Administrar la Infraestructura Tecnológica del SENAPE (Servidores, Red, Equipos de Computación) implementando Políticas de Seguridad, Brindar Soporte Técnico a Nivel Hardware y Software.

34. ENFOQUE

Para el cumplimiento de los objetivos descritos, se requiere la contratación de un consultor Profesional o Egresado de Licenciatura en Informática, Ingeniería de Sistemas o Ramas Afines.

CONOCIMIENTOS NECESARIOS

- Conocimientos de Administración de Servicios de Correo, Páginas Web, DNS, en Sistemas Operativos Linux, Windows Server 2008 R2 y Windows Server 2012.
- Conocimientos de Virtualización.
- Conocimientos de Administración de Redes.
- Conocimientos de Hardware (Soporte Técnico a Nivel Hardware).
- Conocimientos de Software (Soporte Técnico de Software, Windows, Office, Antivirus, Instalación de Programas y Otros).
- Conocimientos de Políticas de Seguridad.
- Conocimientos de Administración de Servidores.
- Conocimientos de Seguridad

OTRAS APTITUDES RELACIONADAS A LA CONSULTORIA

- Capacidad de Trabajo en Equipo.
- Capacidad de Organización.
- Disponibilidad de trabajar bajo presión.

35. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La Supervisión del Trabajo de Consultoría estará a cargo del Encargado del Área de Sistemas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

36. CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y NORMAS LEGALES

1. Ley 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y sus reglamentos. **(No Excluyente)**

37. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

El consultor desarrollará sus actividades laborales, con dedicación exclusiva a tiempo completo por el plazo de vigencia del contrato.

DESCRIPCION METODOLÓGICA	RESULTADOS
1. Realizar Documentación de la Infraestructura Tecnológica actual. 2. Elaborar procedimiento de Administración de Accesos Remotos. 3. Diseñar e Implementar Políticas de Seguridad. 4. Diseñar e Implementar Políticas de Contraseña. Diseñar y aplicar Procedimiento de Administración de cuentas de usuario privilegiadas (superusuarios y/o administradores) que se maneja en TI / Soporte. 5. Diseñar e Implementar Políticas de Backups, procedimientos de respaldo, recuperación y resguardo de Datos. 6. Realizar el Inventario de Respaldos, utilizando las herramientas que provee el Servidor de Almacenamiento NAS.	Deberá Emitir un Informe mensual sobre el Avance del Trabajo Efectuado

7. Documentar y Realizar pruebas de recuperación de backups. 8. Elaborar un plan de contingencias. 9. Realizar y documentar pruebas al Plan de Contingencias. 10. Elaborar Informes Referentes al Trabajo Realizado. 11. Coadyuvar en el Mantenimiento preventivo y correctivo de los Equipos. 12. Coadyuvar en la Administración de Servidores. 13. Coadyuvar en la Administración de los Servicios de Red. 14. Realizar otras tareas encomendadas por el área de Sistemas.	
--	--

38. PERIODO DE CONTRATACION

A partir del siguiente día hábil de suscrito el contrato hasta el 31 de diciembre de 2017.

39. LUGAR DE TRABAJO

El consultor desarrollará sus actividades en las oficinas del edificio central del SENAPE.

40. MONTO MENSUAL DEL CONTRATO

Monto mensual Bs. 4.238 (son: Cuatro mil doscientos treinta y ocho 00/100 Bolivianos).

41. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante depósitos mensual a cuenta bancaria del consultor registrado en el SIGMA, contra entrega del informe mensual de actividades y previa conformidad del Supervisor de la Consultoría.

42. PAGO DE IMPUESTOS Y APOORTE AFP

El consultor o la consultora serán responsable por el pago de los impuestos así como por los aportes al sistema de pensiones según establece la Ley No. 065 y su Reglamento. El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado exigirá el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en el contrato.

El consultor o la consultora previo al pago de honorarios debe presentar en fotocopia simple de lo siguiente:

e. Declaración Jurada Trimestral (formulario RC-IVA) por los honorarios percibidos

f. Formulario de aporte a la AFP por los honorarios a percibir.

43. CANTIDAD DE CONSULTORES

Un (1) consultor.

44. INFORME FINAL DE CONCLUSIÓN DE SERVICIOS

El consultor o la consultora a la finalización de su contrato, entregará un informe final aprobado por la contraparte, que garantiza el cumplimiento de los Términos de Referencia.

45. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR (EXCLUYENTE)

Culminación de la malla curricular o conclusión del plan de estudios universitarios, en el Área de Sistemas/Informática, con certificado que acredite la condición mencionada.

(Acreditada con documentación de respaldo)

46. REQUISITOS

18.5 EXPERIENCIA

18.5.1 EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general mínima de un año en el área de Informática / Sistemas.

18.5.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

- **Experiencia en Desarrollo de Sistemas:** 1 año
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)
- **Experiencia en Administración de Redes :** 6 meses
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)
- **Experiencia en Seguridad Informática:** 6 meses
(Acreditada con certificados de trabajo o contratos)

18.6 CUALIDADES Y APTITUDES PERSONALES:

47. Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.

48. Tolerancia al trabajo bajo presión.

49. Alta vocación de servicio, comportamiento personal basado en principios éticos, honradez, transparencia y responsabilidad.

50. Actitud pro activa.

51. Disponibilidad inmediata.

52. Disponibilidad a tiempo completo.

53. MÉTODO DE SELECCIÓN

Método de selección basado en presupuesto fijo

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

CONSULTOR DE LÍNEA – SISTEMAS

Nº	ETAPAS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO	RESULTADOS
1º	Formación y Experiencia General, Experiencia Específica	20%	20%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita al examen.
2º	Examen	50%	30%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita a la entrevista.
3º	Cualidades Personales (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.

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:	<table border="1"><tr><td>1</td><td>7</td><td>-</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>5</td><td>-</td><td>0</td><td>3</td><td>-</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>-</td><td>1</td><td>-</td><td>1</td></tr></table>	1	7	-	0	0	3	5	-	0	3	-									-	1	-	1
1	7	-	0	0	3	5	-	0	3	-									-	1	-	1		
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:	<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																							
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):																								
(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)																								
<table border="1"><tr><td></td></tr></table>																								

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 N° 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 N° 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	:	Número CI/NIT	Fecha de expedición NIT		
(Valido y Activo)		Día	Mes	Año	
Domicilio:	:				
Teléfonos	:				

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía	Fax (solo si tiene)	:	
	Correo Electrónico	:	

ITEM N°1

**FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (LICENCIADO EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE
SISTEMAS – ANALISTA DE DATOS)
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación		:	LICENCIADO EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE SISTEMAS.		
B. Cursos		:			
C. Experiencia General		:	1AÑO COMO PROFESIONAL EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES.		
D. Experiencia Específica		:	1 AÑO EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS, DESARROLLO Y SOPORTE TÉCNICO		

2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
N°	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)					
N°	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 N°2

**FORMULARIO C-1
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (EGRESADO EN INFORMÁTICA O INGENIERO DE
SISTEMAS: TECNICO DE CONTROL DE CALIDAD)
(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación		:	EGRESADO EN LA CARRERA DE INFORMÁTICA O INGENIERIA DE SISTEMAS.		
B. Cursos		:			
C. Experiencia General		:	1 AÑO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA / SISTEMAS		
D. Experiencia Específica		:	1 AÑO EN DESARROLLO DE SISTEMAS Y 6 MESES EN TESTING		

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					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

ITEM N°3

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación	:	EGRESADO EN LA CARRERA DE INFORMÁTICA O INGENIERIA DE SISTEMAS.			
B. Cursos	:				
C. Experiencia General	:	1 AÑO EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA / SISTEMAS			
D. Experiencia Específica	:	1 AÑO EN DESARROLLO DE SISTEMAS, 6 MESES EN ADMINISTRACIÓN DE REDES Y 6 MESES EN SEGURIDAD INFORMÁTICA			

2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)					
A. FORMACIÓN					
N°	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)					
N°	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	:	1	7	-	0	0	3	5	-	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-2 de 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 LÍNEA

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 N° _____ (**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 N° _____ (**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 cláusulas:

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:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 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) 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 N° 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 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, Abril de 2017

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

(**Registrar el nombre del Consultor**)