



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
SENAPE**

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE
CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA –
DBRAE 002 – CONTRATACION DE AUXILIAR
II – TECNICO REGISTRO DE MUEBLES**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**CÓDIGO INTERNO:
DBRAE-1472799**

CUCE:

PRIMERA CONVOCATORIA - PRIMERA PUBLICACION

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	3
2	PROponentes Elegibles.....	3
3	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas.....	3
4	Garantías	3
5	Rechazo y Descalificación de Propuestas.....	5
6	Criterios de Subsanabilidad y Errores no Subsanables	5
7	Declaratoria Desierta.....	6
8	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación.....	6
9	Resoluciones Recurribles	6
10	Preparación de Propuestas	7
11	Documentos que debe presentar el Proponente	7
12	Presentación de Propuestas.....	7
13	Apertura de Propuestas	9
14	Evaluación de Propuestas.....	11
15	Evaluación Preliminar	11
16	Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo....	11
17	Método de Selección y Adjudicación Calidad	11
18	Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo	12
19	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	12
20	Adjudicación o Declaratoria Desierta.....	12
21	Suscripción de Contrato y Pago.....	13
22	Modificaciones al Contrato.....	14
23	Cierre del Contrato y Pago.....	14
24	Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación	16
25	Condiciones y Términos de Referencia Requeridos para el Servicio de Consultoría	¡Error! Marcador no definido.

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

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 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

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

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas presentadas electrónicamente, el proponente podrá optar por el Depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral. **"No corresponde"**

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). **"No corresponde"**

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. **"No corresponde"**

- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. **"No corresponde"**

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, será devuelto a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas.
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el mismo será devuelto a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

4.4 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.

4.5 De acuerdo a los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.

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 a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) 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, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 11.2 del presente DBC.
- f) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- l) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- m) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 21.1 del presente DBC.
- n) 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 deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) 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) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el Depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el Depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%).
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

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 mediante de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- d) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
- e) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.3 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.

Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Forma de presentación física

12.1.1 La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar.

12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

12.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

12.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

12.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

12.4.1 El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

12.4.2 Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.

12.4.3 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

12.4.4 El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

12.5.1 Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

12.5.2 Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

12.5.3 La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

12.6.1 En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

12.6.2 La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el reglamento de uso de medios electrónicos.

12.6.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

12.6.4 Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

13 APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura

de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el Depósito por este concepto.

Una vez realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, caso contrario aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas presentadas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 13.3** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 13.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, 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 *"No aplica este Método"*
- c) Calidad. *"No aplica este Método"*

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

"No aplica este Método"

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

"No aplica este Método"

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO "No corresponde presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE"

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 tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

18.1 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).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19 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.

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 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.

- 20.2** 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, 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.

- 20.3** 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.

- 20.4** El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda.
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- e) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 21.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir de su notificación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más 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.

- 21.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

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, dentro de los plazos previstos en el Contrato.

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.

- 21.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato 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 consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

- 21.4** En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

22 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.

23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 23.1** Una vez que la 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 del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

23.2 Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura (si corresponde) 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.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	DBRAE-002
CUCE	2 1 0 0 3 5 0 3 1 1 2 2 2 0 1 - 1 - 1	Gestión	2021
Objeto de la contratación	DBRAE-002-CONTRATACION DE AUXILIAR II - TECNICO DE REGISTRO DE MUEBLES		
Método de Selección y Adjudicación	☐ Calidad ☐ Calidad Propuesta Técnica y Costo ☒ Presupuesto Fijo		
Forma de Adjudicación	POR EL TOTAL		
Precio Referencial	Bs. 5.362 (Cinco mil trescientos sesenta y dos 00/100 bolivianos) Mensual		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Consultoría	A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HABIL DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021		
Garantía de Cumplimiento de Contrato (sólo en el caso de Consultoría por Producto)	NO CORRESPONDE		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	☐ Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)		% de Financiamiento
Organismos Financiadores	#	1 TESORO GENERAL DE LA NACION	100
	2		

(*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

2. 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:

Domicilio de la Entidad Convocante	Av. Hugo Estrada N° 94 Zona Miraflores		Horario de Atención de la Entidad	De 8:00 a 16:00
Encargado de atender consultas	Nombre Completo SERGIO LUIS LARA LIMA	Cargo APOYO ADQUISICIONES	Dependencia UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Teléfono	2220048	Int.	1112	Correo Electrónico sergio.lara@senape.gob.bo
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	NO CORRESPONDE			

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	Día	Mes	Año	Hora	Min.	Av. Hugo Estrada N° 94 Zona Miraflores
		18	03	2021	-	-	
2.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	NO CORRESPONDE
		-	-	-	-	-	
3.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	NO CORRESPONDE
		-	-	-	-	-	
4.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.	PRESENTACION DE PROPUESTAS Av. Hugo Estrada N° 94 Zona Miraflores 1er piso Unidad Administrativa. APERTURA DE PROPUESTAS Av. Hugo Estrada N° 94 Zona Miraflores 5to piso Auditorium.
		24	03	2021	11	00	
		24	03	2021	11	30	
5.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día	Mes	Año			
		29	03	2021			
6.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día	Mes	Año			
		30	03	2021			
7.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		31	03	2021			
8.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	Día	Mes	Año			
		07	04	2021			
9.	Suscripción de contrato.	Día	Mes	Año			
		08	04	2021			

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES DE LÍNEA: “TÉCNICO DE BIENES – I” y “TÉCNICO DE BIENES – II”

PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS Y LÍNEAS TELEFÓNICAS A CARGO DE LA DBRAE, 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 DEL 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 N° 1788 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 1997 (LOPE), CON ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 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 N° 28565, SE ENCUENTRA LA DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES – DBRAE, QUE EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA GESTIÓN 2021, A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES, DEFINE COMO SU OBJETIVO, ADMINISTRAR LOS BIENES A CARGO DE LA DBRAE, CORRESPONDIENTE A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.

EN TAL SENTIDO, SE REQUIERE DEL CONCURSO DE DOS (2) CONSULTORES DE LÍNEA – TÉCNICOS DE BIENES, PARA QUE EFECTÚEN LAS GESTIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES A CARGO DE LA DBRAE, CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES

LIQUIDADAS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA; ASIMISMO, ATENDER LAS SOLICITUDES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.

3. OBJETIVOS GENERALES

REALIZAR ACCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES A CARGO DE LA DBRAE, CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA COADYUVAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS Y LÍNEAS TELEFÓNICAS A CARGO DE LA DBRAE, CORRESPONDIENTES A ENTIDADES LIQUIDADAS, EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA; TAREAS ASIGNADAS A TRAVÉS DE MEMORÁNDUM O INSTRUCCIÓN INTERNA.
- REALIZAR LA REVISIÓN Y CARGADO DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES (MUEBLES, INMUEBLES, VEHÍCULOS Y LÍNEAS TELEFÓNICAS) EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES – SIADBI.
- EMITIR CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES, ESTABLECIDAS EN EL DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009, PREVIA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS REMITIDOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS SOLICITANTES.
- ATENDER TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.
- OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

5. ALCANCE DEL TRABAJO.

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES A CARGO DE LA DBRAE, CORRESPONDIENTE A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA, LLENADO DE INFORMACIÓN EN EL SIADBI, EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES, SOLICITADAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES.

6. ENFOQUE.

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DESCRITOS, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE DOS (2) CONSULTORES DE LÍNEA, TÉCNICOS DE BIENES.

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

- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL
- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- DECRETO SUPREMO N° 283 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2009

9. METODOLOGÍA Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN/METODOLOGÍA	RESULTADOS
• REALIZAR INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRADAS POR LA DBRAE, EN LAS CIUDADES DE LA PAZ Y EL ALTO. • EFECTUAR LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ACCIONES TELEFÓNICAS Y VEHÍCULOS, DE LAS EX ENTIDADES Y EX FONDOS COMPLEMENTARIOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRADAS POR LA DBRAE. • COADYUVAR EN EL TRASLADO DE LOS BIENES MUEBLES Y DOCUMENTACIÓN, DE LAS EX ENTIDADES Y ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA DBRAE, QUE SE ENCUENTRAN EN LOS AMBIENTES UBICADOS EN LA CIUDAD DE EL ALTO. • ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE BIENES MUEBLES, INMUEBLES, ACCIONES TELEFÓNICAS Y VEHÍCULOS, DE LAS ENTIDADES ADMINISTRADAS POR LA DBRAE. • ATENDER TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL DE ACUERDO A REQUERIMIENTO. • REVISIÓN DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES. • ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CARTAS DE RESPUESTA A LAS ENTIDADES PÚBLICAS SOLICITANTES. • EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES. • REALIZAR EL LLENADO DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES QUE ADMINISTRATA LA DBRAE EN EL SISTEMA SIADBI • OTRAS ACTIVIDADES INEHERENTES AL CARGO DE ACUERDO A INSTRUCCIONES SUPERIORES. • TODO TRABAJO DEBE SER COORDINADO CON LOS TÉCNICOS DE PLANTA; DEBIENDO ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DEBIDAMENTE RESPALDADOS DE TODOS LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS.	• BIENES A CARGO DE LA DBRAE CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES LIQUIDADAS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y AQUELLAS ENCOMENDADAS AL SENAPE POR NORMATIVA EXPRESA, DEBIDAMENTE ADMINISTRADOS. • CERTIFICADOS DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES EMITIDOS. • SISTEMA SIADBI CON INFORMACIÓN DE LOS BIENES ADMINISTRADOS POR LA DBRAE.

10. PERIODO DE CONTRATACIÓN

A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

11. COSTO DE LA CONSULTORÍA

BS5.362,00 (CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS 00/100 BOLIVIANOS) 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 (2)

14. REQUISITOS

14.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TÍTULO
Egresado	Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado, o Contabilidad General	Certificado
- Ley N° 1178 (deseable) - Responsabilidad por la Función Pública (deseable) - Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios (deseable)		Certificado

14.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE SERVICIOS	PUESTO
Experiencia general, seis meses en el área administrativa o financiera.	6 meses	Técnico de Bienes

14.3. Conocimientos de paquetes de computación

PAQUETE DE COMPUTACIÓN
Microsoft Office Excel

15. HABILIDADES Y DESTREZAS

- CAPACIDAD DE TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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

16. ACLARACIÓN FINAL

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

17. METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Egresado de las carreras de Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado, o Contabilidad General.	Cumple / No Cumple
Conocimientos ➤ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (deseable). ➤ Responsabilidad por la Función Pública (deseable). ➤ Decreto Supremo N° 181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (deseable). Otros Conocimientos: Manejo de paquetes de computación: WORD, EXCEL.	Opcional
Experiencia General Seis meses en el área administrativa o financiera	20
EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN	50
ENTREVISTA	30
TOTAL	100

NOTAS:

- 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.
- La Experiencia General requerida mínimamente de 6 meses será ponderada con la totalidad del puntaje asignado; la Experiencia General que no alcance a los 6 meses requerido, será ponderada de manera proporcional, sin que ello implique inhabilitación del postulante a la Evaluación Técnica y/o la Entrevista.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN									
CUCE:									
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:									
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)									
<i>(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)</i>									

Remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado 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 Formularios C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago o retención **(Solo aplicable a Consultorías por Producto, se debe suprimir este requisito Consultores Individuales de Línea).**

(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
Domicilio:	
Teléfonos :	
2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES	
Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:	Fax: (solo si tiene) Correo Electrónico:

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

AUXILIAR II TECNICO REGISTRO DE MUEBLES

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)	
A. Formación	Egresado de las carreras de Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado, o Contabilidad General.
B. Experiencia General	Experiencia general, seis meses en el área administrativa o financiera.

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)				
A. FORMACIÓN				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. EXPERIENCIA GENERAL				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)

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

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

AUXILIAR II TECNICO REGISTRO DE MUEBLES

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
A.	FORMACIÓN ESPECIFICA		
	Egresado de las carreras de Auditoria Financiera y/o Contador Público Autorizado, o Contabilidad General	20	
B.	EVALUACIÓN TÉCNICA - EXAMEN	50	
C.	ENTREVISTA	30	
	TOTAL	100	

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.

Formulario V-1	Formulario de Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Formulario de Evaluación Propuesta Económica
Formulario V-3	Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE:				
Objeto de la contratación:				
Nombre del Proponente:				
Propuesta Económica:				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2 Identificación del Proponente				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. (Formación y Experiencia)				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO				
CUCE :			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
			-	
Objeto de la Contratación :				
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO REVISADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		Pp	MR(*)	
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR)

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formación y Experiencia								
PROPONENTES								
FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
B. Cursos								
C. Experiencia General								
D. Experiencia Específica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación Habilitante	20				
Puntaje Examen	50				
Puntaje Entrevista	30				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	100				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL _____ (señalar
si es: de línea o por producto)

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)**, representada 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)**, 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)**, con Cédula de identidad N° _____ **(señalar el número de Cédula de Identidad)** 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: 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 _____ **(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)**, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a _____ **(señalar el nombre del proponente adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC.

CLAUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

2.1. Constitución Política del Estado.

- 2.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5. Otras disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Certificado RUPE.
- e) Certificación Presupuestaria (Preventivo N° _____)
- f) Cedula de Identidad (fotocopia simple)
- g) Número de Identificación Tributaria (fotocopia simple)
- h) Certificación del Sistema Integral Plurinacional de prevención, atención y Erradicación de la violencia de Razón de Género (SIPPASE) emitido por el Ministerio de Justicia (ORIGINAL)
- i) **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

CLÁUSULA QUINTA. - (DERECHOS Y 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:

- **Presentación de informes mensuales:**

El **CONSULTOR** deberá presentar el “Informe Mensual de Actividades” hasta el tercer (3er) día hábil del mes siguiente de efectuado el servicio.

El **Supervisor o Responsable** de recepción deberá aprobar (firma y sello) el “Informe Mensual de Actividades” presentado por el **CONSULTOR**, hasta el cuarto (4to) día hábil del mes siguiente de efectuado el servicio.

La Unidad Solicitante remitirá el “Informe Mensual de Actividades” aprobado a la Unidad Administrativa hasta el quinto (5to) día hábil del mes siguiente efectuado el servicio.

La Unidad Administrativa debe realizar las gestiones correspondientes para el pago hasta el décimo (10mo) día hábil computables a partir de la aprobación del Informe Mensual de Actividades.

- **Presentación del informe final:**

A la conclusión del servicio el **CONSULTOR** presentará el último "Informe Mensual de Actividades", además deberá presentar un "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" hasta el tercer (3er) día hábil de finalizado el mismo.

El **Supervisor o Responsable** de Recepción designado para el Proceso de Contratación deberá elaborar el "Informe de Conformidad" hasta el tercer (3er) día hábil desde la recepción del "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" emitido por el Consultor y remitirá el mismo al RPA hasta el cuarto (4to) día hábil de elaborado el Informe de Conformidad.

La Unidad Administrativa debe realizar las gestiones correspondientes para el pago hasta el décimo (10mo) día hábil computables a partir de la aprobación de los Informes correspondientes.

- **Coordinación y Supervisión de la Consultoría:**

La **CONSULTORÍA** se realizará bajo la coordinación general de la Gerencia _____, Administrador de Aduana _____, Jefe de Unidad _____ y el supervisor o responsable de recepción asignado para el efecto, debiendo alcanzar las metas u objetivos establecidos para la consultoría.

- **Horario de trabajo:**

El **CONSULTOR** por razones de exclusividad desempeñará sus funciones de acuerdo al horario establecido para la **Gerencia Regional** _____ / **Administración** _____ / **Unidad** _____, horario que podrá ser modificado por la Entidad o en su caso por el Órgano Ejecutivo en caso de que se establezca un nuevo horario para la Administración Pública. El **CONSULTOR** queda obligado a registrar su ingreso y salida en la forma que señale **la Unidad Administrativa/ Departamento de Recursos Humano**. En caso de modificación de horarios por pandemia o casos de emergencia se hará conocer previamente para su cumplimiento.

- **De la asignación de activos y la responsabilidad sobre los mismos.** La **ENTIDAD** para posibilitar al **CONSULTOR** la realización de sus labores, podrá asignar a la misma activos fijos y equipos acorde a las necesidades inherentes a la consultoría, siendo de responsabilidad del **CONSULTOR** su debido uso, custodia y salvaguarda de conformidad a las previsiones de la Ley N° 1178 y las NB-SABS, debiendo devolver estos activos a la conclusión de la consultoría o de las labores para las cuales fueron asignados específicamente.

El **CONSULTOR** no podrá exigir beneficios sociales, subsidios, indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones u otras compensaciones, excepto el pago previsto en la Cláusula Décima de este contrato o el que resulte del cálculo proporcional, en caso de interrumpirse el mismo.

Además, el **CONSULTOR** se compromete y obliga a:

- a) Efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato con exclusividad a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los Objetivos, Alcances, Actividades, Resultados y Plazos señalados en los Términos de

- Referencia, así como a las estipulaciones y condiciones de este contrato.
- b) Hacer las aclaraciones o ampliaciones que la Institución estime necesarias acerca de sus informes, en el plazo de 5 (cinco) días de recibida la notificación de aclaración o ampliación.
 - c) Suministrar a la Institución cualquier información adicional que requiera.
 - d) Reconocer que la Institución es la única propietaria de los productos y documentos producidos bajo el presente contrato.
 - e) Mantener la condición de habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, hasta la liquidación del mismo.
 - f) Cumplir cada uno de los puntos establecidos en los Términos de Referencia.
 - g) Cumplir con los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en los TDRs, acatando las sanciones y multas que corresponden a cada caso.
 - h) Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato y las instrucciones escritas de la **Unidad Administrativa/Departamento de Recursos Humanos**, en la forma y plazos solicitados.

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

1. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
2. 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.
3. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA. - (VIGENCIA).

El contrato, entrará en vigencia desde la suscripción del mismo, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - (COMPROMISO POR GARANTÍA).

A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a su fiel cumplimiento 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**, incurriera 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.

Por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**.

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

El plazo para la prestación de la **CONSULTORÍA**, será a partir de la suscripción del contrato, hasta el _____.

CLÁUSULA NOVENA. - (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).

El **CONSULTOR** desarrollará las actividades de la **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, en ambientes de la Gerencia _____ estableciéndose como control de asistencia de cada jornada laboral de **(señalar los días de trabajo y el horario de trabajo)**, horario que podrá ser modificado por la entidad, marcando el _____.

El **CONSULTOR** está obligado a cumplir con el horario de trabajo establecido y su control de asistencia se efectuará conforme a normativa interna de la **ENTIDAD**. En casos excepcionales y a requerimiento de la institución el consultor deberá prestar sus servicios fuera del horario establecido, previa orden y aprobación de ampliación de horarios.

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

De acuerdo a presupuesto vigente y existiendo acuerdo entre partes, la **ENTIDAD** se compromete a cancelar el monto mensual de **Bs. _____.-**
(**_____ 00/100 BOLIVIANOS**), pago se hará conforme a lo establecido en la Cláusula Quinta previa presentación del "Informe Mensual de Actividades" e "Informe Final de Cumplimiento de Contrato" del **CONSULTOR** e Informe de Conformidad.

El costo total de la consultoría incluye honorarios, costos directos e indirectos o cualquier otra obligación de **CONSULTOR**. Por la naturaleza de los servicios prestados, no se reconocerá al **CONSULTOR** el pago de bono de antigüedad, aguinaldo, horas extras, subsidios a la seguridad social, ni otros beneficios reconocidos a los servidores públicos que están sometidos al Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas; salvo los reconocidos por disposición legal expresa. En caso de que la **ENTIDAD** requiera comisionar al **CONSULTOR** para prestar servicios en un lugar distinto al lugar de la prestación del servicio, le proporcionará pasajes y viáticos de acuerdo a la normativa vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS).

Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta. En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia implantara nuevos impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, el **CONSULTOR** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - (APORTES DE LA CONSULTORÍA).

En aplicación a la Ley de Pensiones N° 065, Artículo 101, los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurados Independientes pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la Prima por Riesgo Común, la Prima por Riesgo Laboral y la Comisión Deducida del Total Mensual, aportes que deben ser cancelados de forma previa al pago de la consultoría. La **ENTIDAD**, tiene la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en su contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - (EXCLUSIVIDAD Y RESPONSABILIDAD).

El **CONSULTOR** declara no estar comprendido en ninguno de los casos de incompatibilidad establecidos en el ordenamiento jurídico en actual vigencia y se compromete a prestar los servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objeto del contrato. Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce su responsabilidad profesional directa ante la Institución por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la Institución de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto.

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.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA. - (CONFIDENCIALIDAD).

Todo el material generado u obtenido por el **CONSULTOR** en medio físico, magnético u otro (informes, notas documentos, gráficos, archivos de programas informáticos u otros materiales, etc.), en virtud de la presente Consultoría, será y son de propiedad de la Entidad.

Los materiales producidos por el **CONSULTOR**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del 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.

Asimismo, 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 SEPTIMA. - (EXONERACION A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑOS A TERCEROS).

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - (MULTAS Y SANCIONES).

La **ENTIDAD** otorgará el **CONSULTOR** una tolerancia de treinta (30) minutos al mes por atrasos en los horarios de ingreso a la Institución. Cuando el **CONSULTOR** supere la tolerancia acumulada de 30 minutos al mes, se aplicarán sanciones y multas conforme lo detallado en los cuadros detallados en la presente clausula.

La **ENTIDAD** determinará que las sanciones por atrasos, por omisión de marcado, por abandono y por faltas de presentación de Informes Mensuales en los plazos señalados, conllevarán al correspondiente cálculo y cobro de multas, que serán de la siguiente forma:

POR ATRASOS:

Se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

Minutos de Atraso	Descuentos/Sanción
De 31 a 60 Minutos en un mes	Medio día de remuneración mensual
De 61 a 90 Minutos en un mes	Un día de remuneración mensual
De 91 a 120 Minutos en un mes	Dos días de remuneración mensual
De 121 a 150 Minutos en un mes	Tres días de remuneración mensual
Reincidencia de atrasos mayores a 30 minutos en un (1) mes, por tres (3) meses consecutivos durante la vigencia del contrato	Tres días de remuneración mensual

Reincidencia de atrasos mayores a 30 minutos en un (1) mes, superiores a cuatro (4) meses consecutivos durante una gestión	Resolución de Contrato
--	------------------------

OMISIÓN DE MARCADO

Por incumplimiento de registro de asistencia, en lo relojes habilitados para el efecto por parte del o la Consultor(a) durante la jornada laboral establecida, computada en periodos mensuales, se aplicará la siguiente escala:

- Un (1) incumplimiento de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horario continuo o dos (2) en horario discontinuo, amonestación escrita. Memorándum de Llamada de Atención, sin descuento, emitido por la máxima autoridad de la unidad solicitante.
- Dos (2) incumplimientos de registro de asistencia durante una jornada laboral, en horario continuo o de tres (3) a cuatro (4) en horario discontinuo, Un (1) día de remuneración.

POR ABANDONO:

Cuando él o la Consultor(a) de Línea registre su asistencia y no se constituya inmediatamente en el puesto de trabajo o abandone sus labores sin autorización, la falta será considerada como abandono y pasible a los siguientes descuentos, durante la vigencia del contrato:

ABANDONO DEL LUGAR DE TRABAJO	DESCUENTOS/SANCIÓN
Menor a media hora durante (1) jornada laboral	Memorándum de Llamada de Atención, sin descuento, emitida por la máxima autoridad de la unidad solicitante.
Igual o mayor a media hora y menor a medio día durante (1) jornada laboral	Medio día de remuneración
Mayor a medio día durante una (1) jornada laboral	Un día de remuneración
Reincidencia de Abandono del lugar de trabajo, mayor a seis (6) veces, durante el periodo del contrato	Resolución de Contrato

POR FALTAS:

La sanción por falta, es la multa pecuniaria que se aplica por la inasistencia injustificada del o la Consultor(a), durante la jornada laboral establecida, computadas en periodos mensuales. Se aplicará de acuerdo a la siguiente escala:

FALTAS	DESCUENTO/SANCIÓN
Medio día de falta, en un mes	Un día de remuneración
Un día de falta, en un mes	Resolución de Contrato

Asimismo, la **ENTIDAD** podrá imponer una multa del 0.5% (cero punto cinco por ciento) del monto mensual, por día de retraso en la presentación de informes mensuales ante las instancias descritas en la Cláusula Quinta, debiendo dejar constancia expresa de la fecha de presentación para efectos del cálculo de multas.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual del **CONSULTOR**; en caso de superar el mismo, se deberá iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en el presente

contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - (PENALIDADES Y NORMAS DE CONDUCTA).

En caso de que, durante la vigencia de este Contrato, el **CONSULTOR** incumpliera en todo o en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada con informe de **Supervisor o Responsable** de recepción correspondiente, causando perjuicio a la ENTIDAD, se hará pasible a las acciones legales (civiles y penales) que corresponda conforme a Ley N° 1178, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios ocasionados. Paralelamente se hará pasible a las sanciones y descuentos establecidos en los términos del contrato, por actos prohibidos o falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas.

El incumplimiento de las obligaciones o en caso de incurrir en prohibiciones establecidas en los términos de referencia adjuntos será sancionado con las multas estipuladas al efecto, con el informe de Supervisor y Jefe de Departamento correspondiente.

El **CONSULTOR** evitará todo acto y en particular cualquier clase de pronunciamiento público que pueda tener efectos negativos sobre la relación contractual o sobre la integridad, independencia o imparcialidad requerida por la mencionada relación, ni afectar al principio de confidencialidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - (DE LA INCOMPATIBILIDAD).

El **CONSULTOR** declara no estar comprendido en las causales de incompatibilidad con el ejercicio de la función pública establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, teniendo pleno y absoluto conocimiento del carácter de exclusividad y dependencia de la presente Consultoría.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

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

21.1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el contrato y los Términos de Referencia, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

21.2. Por Resolución del contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

21.2.1. A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible a el CONSULTOR:

- a) Por incumplimiento en la realización de la CONSULTORÍA en el plazo establecido de acuerdo a los Términos de Referencia.
- b) Por suspensión en la prestación del servicio de la CONSULTORÍA sin justificación por un (1) día o presentación de renuncia intempestiva.
- c) Por incumplimiento de alguno de los objetivos, actividades, resultados esperados, deberes y obligaciones o prohibiciones, establecidas en los términos de referencia y el contrato.
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Supervisor o Responsable de Recepción o **Administrador de Aduana** _____ **o Gerente Regional** _____ **o Jefe de Unidad** _____.

- e) Cuando el monto de la multa establecida en la Cláusula Décima Octava, alcance el diez por ciento (10%) del monto mensual del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

21.2.2. 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.

21.2.3. 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.

21.2.4. Por acuerdo entre partes

Procederá 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 no afecten los resultados que debe cumplir la Entidad.
- d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

21.3. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles al CONSULTOR (punto 2.1. de la presente cláusula).

La unidad solicitante deberá solicitar la resolución de contrato al RPA a través de un informe técnico donde se especifique la causal o causales, adjuntando la documentación que respalde la solicitud.

El RPA después de obtener el informe legal, aprobará o rechazará la resolución de contrato debiendo ser notificada a la contraparte si es aceptada. En caso de que el RPA rechace la resolución deberá justificar su decisión a través de un informe.

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.

21.4. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a la entidad, fuerza mayor o caso fortuito (puntos. 2.2. y 2.3. de la presente cláusula).

De ocurrir una causal de fuerza mayor o caso fortuito, o causa atribuible a la entidad, 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 **CONSULTOR** según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no persigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores, 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.

21.5. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo. (punto 2.4. de la presente cláusula).

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 (establecido 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 saldo 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 del cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

Procederá la publicación de la Resolución Administrativa de Resolución de contratación en el SICOES.

21.6. Por otras causas que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:

- a) Cuando la **ENTIDAD** de acuerdo a sus necesidades o por razones de reestructuración prescinda de los servicios del **CONSULTOR**, bastará un aviso escrito.
- b) Cuando por causa debidamente justificada el **CONSULTOR** voluntariamente desee suspender el **SERVICIO**, en cuyo caso deberá presentar una notificación escrita con cinco (5) días administrativos de antelación a la fecha prevista para suspender el mismo.

Cuando se efectúe la Resolución de Contrato por esta causal, 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.

En todos los casos anteriores y Resuelto el Contrato, el **CONSULTOR** deberá devolver toda la documentación, información y Activos que tenga bajo su custodia que hubiese obtenido durante su vínculo contractual con la **ENTIDAD** y concluir con las labores pendientes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - (CIERRE DE CONTRATO).

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente **(Unidad Administrativa/Área de Recursos Humanos)** de la ENTIDAD.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - (CONSENTIMIENTO).

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/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.

_____ **(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).**

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

(Registrar el nombre del CONSULTOR)