**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL**

**VIPFE-DGPP-UP SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN**

**CODIGO INTERNO: LP2-001/2024**

**CUCE: 24-0066-00-** **1512280-1-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA – PRIMERA PUBLICACIÓN**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009,

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94720765)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94720766)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94720767)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 1](#_Toc94720768)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc94720769)

[6. GARANTÍAS 2](#_Toc94720770)

[7. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94720771)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94720772)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94720773)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94720774)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94720775)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94720776)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94720777)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94720778)

[15. IDIOMA 5](#_Toc94720779)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc94720780)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 6](#_Toc94720781)

[18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 7](#_Toc94720782)

[19. PROPUESTA ECONÓMICA 8](#_Toc94720783)

[20. PROPUESTA TÉCNICA 8](#_Toc94720784)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc94720785)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc94720786)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 11](#_Toc94720787)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc94720788)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12](#_Toc94720789)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 13](#_Toc94720790)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 13](#_Toc94720791)

[28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 13](#_Toc94720792)

[29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 13](#_Toc94720793)

[30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 13](#_Toc94720794)

[31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 14](#_Toc94720795)

[32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 14](#_Toc94720796)

[33. MODIFICACIONES AL CONTRATO 15](#_Toc94720797)

[34. SUBCONTRATACIÓN 15](#_Toc94720798)

[35. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA 16](#_Toc94720799)

[36. CIERRE DEL CONTRATO 16](#_Toc94720800)

[37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 18](#_Toc94720801)

[38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 20](#_Toc94720802)

[39. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 21](#_Toc94720803)

[40. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO 42](#_Toc94720804)

[41. CONSULTORÍAS SIMILARES 46](#_Toc94720805)

[MINUTA DE CONTRATO 73](#_Toc94720806)

**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 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).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras nacionales **o extranjeras**, legalmente constituidas;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras;
4. Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.
5. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

* 1. **Inspección Previa *“No corresponde la inspección previa”***
	2. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión de Aclaración**

Se realizará una Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
	1. La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas deberán estar orientadas a modificar únicamente los Términos de Referencia y condiciones técnicas relacionadas con éstos.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.
1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
	2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.
1. GARANTÍAS
	1. **Tipos de 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 de Caución a Primer Requerimiento.

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por realizar el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. 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);
3. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del 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;
4. 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.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta se devolverá a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación;
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto de acuerdo con las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. 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;
4. Cuando los costos establecidos en los grupos I y II del Formulario B-2 sean diferentes a los establecidos en los costos totales de los Formularios B-3 y B-4, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, 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;
6. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
10. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
11. 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);
12. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 32.1 del presente DBC;
13. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas 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 la Comisión de Calificación considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos 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 de contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo los Formularios B-1, B-2, B-3 y B-4, cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
8. 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%);
9. 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;
10. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta.
11. DECLARATORIA DESIERTA

El RPC declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo, con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a) del parágrafo I del Artículo 90, de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. 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 envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia, en la fecha de emisión de la factura.

1. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

1. IDIOMA

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el convocante, deberán presentarse en idioma castellano.

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
	1. La propuesta tendrá una validez de:
2. Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta se computará a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta. En caso de depósito el monto no se consolidará a favor de la Entidad o del TGN;
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta y para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta, excepto cuando hubiese realizado el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, en cuyo caso el proponente deberá registrar la ampliación del plazo de depósito.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6);
7. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

* 1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario Hoja de Vida, del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
4. Formulario Hoja de Vida, del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6);
6. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 16.1 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
1. Formulario de Identificación de integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c);
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
	1. **Experiencia General y Específica de la Empresa o Asociación Accidental.**
		1. La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

La experiencia general es el conjunto de consultorías realizadas y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares a la consultoría objeto de la contratación.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa, consiguientemente, las consultorías similares pueden ser incluidas en el requerimiento de experiencia general.

* + 1. En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general y específica, serán la suma de las experiencias individualmente demostradas por las empresas que integran la Asociación.
		2. La experiencia general, será calificada conforme los puntajes definidos en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.
		3. Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 41 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 41 del presente DBC. El tiempo mínimo requerido del servicio de consultoría, no deberá ser mayor a la mitad del tiempo estimado de realización de la consultoría objeto de contratación.

* + 1. Los servicios de consultoría que cumplan con los requisitos solicitados tanto de área de experiencia, como de tiempo mínimo de ejecución, requeridos en el numeral 41; podrán ser considerados como válidos para la evaluación en el Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica.
	1. **Experiencia General y Específica del Personal Clave de la Consultoría**
		1. La experiencia del personal clave será computada considerando el conjunto de contratos en los cuales el profesional ha desempeñado, que podrán ser acreditados con certificado suscrito por la empresa o entidad para la cual ha desempeñado el cargo declarado u otros documentos que avalen esta participación.

La experiencia general es el conjunto de cargos desarrollados por el personal clave en la ejecución de consultorías independientemente del tipo de consultoría y la experiencia específica es el conjunto de cargos, en consultorías, que sean similares o superiores al objeto de la contrataciónrequerido por la entidad convocante.

La experiencia específica es parte de la experiencia general, pero no viceversa. Esto quiere decir que los cargos en consultorías similares pueden ser incluidos en el requerimiento de experiencia general; sin embargo, los cargos en consultorías en general no pueden ser incluidos como experiencia específica.

* + 1. La valoración de Experiencia Específica mínima requerida para el personal clave deberá efectuarse considerando las condiciones de formación, cargo a desempeñar, áreas de especialización y experiencia específica requeridas, para el personal clave, en el numeral 40 del presente DBC
		2. Para la calificación de Cursos o Seminarios del personal clave se consideran las Áreas de Especialización establecidas por la entidad convocante en el numeral 40 y la duración mínima de los mismos.
1. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su Propuesta Económica de manera electrónica (escaneada y remitida en la plataforma informática del RUPE), conteniendo los siguientes documentos:

1. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1);
2. Formulario de Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría (Formulario B-2);
3. Formulario de Honorarios Mensuales del Personal Asignado (Formulario B-3);
4. Formulario de Detalle de Alquileres y Misceláneos (Formulario B-4).

El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada, deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el monto total de la consultoría establecido en el Formulario B-1.

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

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del proponente (Formulario A-3);
4. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4);
5. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
6. Formulario de Relación de Instalaciones y Equipamiento (Formulario A-6).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Presentación electrónica de propuesta**
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
		2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en los numerales 17, 18, 19 y 20 del presente DBC, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información establecida en el numeral 19 del presente DBC.
		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.
		4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
		6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	2. **Plazo, lugar y medio de presentación electrónica**
		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:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. 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.
	* 1. 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.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. **Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**
		1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas 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.

* + 1. 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 Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
		2. 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.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, 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 presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 RPC que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda, la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

1. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, 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.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas 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 y el reporte electrónico de precios.

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.

1. 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.
2. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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

1. Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita 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.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**
2. Calidad;
3. Presupuesto Fijo;
4. Menor Costo.
5. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, 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, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. 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.

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

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas, con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Errores Aritméticos**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la cuarta columna Precios Ajustado (PA) del Formulario V-2.

La Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente formula:

$$PEi=\frac{PAEMV\*30}{PAi}$$

Donde:

PEi Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

PAMV Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Pai Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y A-6 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, A-3, A-4, A-5, A-6 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.

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas las propuestas Económica y Técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

 PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

La Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total PTPi, cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, 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.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO
3. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO
4. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

* 1. Nómina de los proponentes;
	2. Cuadros de Evaluación;
	3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
	4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
	5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
	6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
1. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPC solicite a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPC, 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.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la contratación, la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandadas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
	1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días hábiles, computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras establecidas en su país de origen, **Empresas Consultoras Extranjeras legalmente constituidas**, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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 varios documentos requeridos para la suscripción de contrato, 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.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas **o apostillados (para documentos extendidos en países extranjeros)** 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 del 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.

Para el caso de Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras nacionales y extranjeras, los documentos de estas últimas deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

* 1. 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 expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Parágrafo I 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, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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.

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio, cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

 **SECCIÓN VI**

**ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA
	1. La entrega de los productos de la consultoría deberá efectuarse cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y de sus partes integrantes, que incluyen los Términos de Referencia y el cronograma de presentación de los productos de la consultoría.
	2. La entidad contratante deberá establecer en los Términos de Referencia, el plazo máximo para aprobar los productos intermedios y finales presentados por la consultoría.
2. CIERRE DEL CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de consultoría bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue la entidad contratante luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio de consultoría ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Plan de trabajo:** Es la descripción de la secuencia lógica expresada en un cronograma de trabajo que tendrá las actividades del servicio y su interrelación con los productos intermedios y finales descritos en el alcance de trabajo, con la organización, asignación de personal y equipamiento ofrecido, para llevar adelante la realización del servicio en el plazo ofertado.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo acordados.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y que tenga alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

**Contraparte:** Profesional o equipo de profesionales que constituyen el apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo del proyecto, tanto en el diseño y discusión conceptual como proceso de transferencia tecnológica**.**

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una convocatoria pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad propia del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Precio del servicio o monto del contrato:** El precio es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Supervisor de estudio:** Servidor público de línea, profesional especialista designado por autoridad competente de la entidad contratante, para realizar el seguimiento del estudio, supervisando directamente el cumplimiento de las condiciones contractuales del Consultor.

**Empresa Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Empresa Extranjera:** Persona jurídica que no cumple con las condiciones para considerarse empresa nacional.

.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 0 | 6 | 6 | - | 0 | 0 | - | 1 | 5 | 1 | 2 | 2 | 8 | 0 | - | 1 |  | 1 | Gestión | 2024 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **VIPFE-DGPP-UP SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | Licitación Pública |  | Código de la entidad para identificar al proceso | LP2-001/2024 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | Bs1.750.000,00 (Un millón setecientos cincuenta mil 00/100 bolivianos). |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría (en días calendario) | El servicio de consultoría se desarrollará en un plazo de **210 (Doscientos diez) días calendario**, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

| **INFORME INICIAL/****PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** |
| --- | --- | --- |
| **Informe Inicial** | Plan te trabajo | A los **10** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la recepción de la orden de proceder. |
| **Producto 1** | Informe 1: Diagnóstico  | A los 40 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto 2** | Informe 2: Actualización y complementación del RBP  | A los **96** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto 3** | Informe 3: Actualización y complementación del RBP con los Sectores y EE | A los **132** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto 4** | Informe 4: Actualización y complementación del RBP socializado y consensuado | A los **171** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto Final** | Informe Final del RBP actualizado y complementado | A los **210** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |

 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | X | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo |  | Menor Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Convocatoria |  | Convocatoria Pública Nacional | X | Convocatoria Pública Internacional |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación |  | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Corporación Andina de Fomento |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio(fijado para el proceso de contratación) |  | *Ciudad* |  | *Zona* |  | *Dirección* |  |  |
|  | La Paz |  | Central |  | Av. Mariscal Santa Cruz, Edifico Centro de Comunicaciones La Paz – piso 15, Unidad de Preinversión |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 50850019Interno 937 |  | Fax | - |  | Correo Electrónico | Consultas técnicas:yola.mayta@vipfe.gob.boConsultas administrativas:raquel.zarate@vipfe.gob.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD**
 |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Cusicanqui |  | Loayza |  | Sergio Armando |  | Ministro de Planificación del Desarrollo |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Cuellar |  | Almendras |  | Álvaro |  | Director General de Asuntos Administrativos |  |
|  |  |  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas | MaytaZarate |  | TolaCruz  |  | Yola IsabelRaquel Noemi |  | Profesional en Preinversion Especialista en Contrataciones Seguimiento y Monitoreo ESE |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | CUSICANQUI |  | LOAYZA |  | SERGIO ARMANDO |  | MINISTRO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO |  |
|  | GUACHALLA |  | TERRAZAS |  | CARLOS DAVID |  | VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN |  |
|  | MULLISACA |  | DÍAZ |  | ANTONIO MULLISACA DIAZ |  | VICEMINISTRO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO |  |
|  | - |  | - |  | - |  | VICEMINISTRO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL ESTADO |  |
|  | CESPEDES |  | QUIROGA |  | WALTER MAURICIO HERNAN |  | VICEMINISTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA |  |
|  | FLORES |  | BALDIVIEZO |  | DUSHINKA ISABEL |  | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN |  |
|  | MENDOZA |  | FERNANDEZ |  | STEVE GERSON |  | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS |  |
|  | CUELLAR |  | ALMENDRAS |  | ALVARO PEDRO |  | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS |  |
|  | QUISBERT |  | PARRA |  | FRANZ ROBERTO |  | DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL ESTATAL |  |
|  | RUIZ |  | MORALES |  | CLAUDIA CRISTINA |  | DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION |  |
|  | ORTUBE |  | BETANCOURT |  | RONALD ARTURO |  | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL |  |
|  | - |  | - |  | - |  | DIRECTOR GENERAL DE EMPRESAS ESTATALES |  |
|  | APAZA |  | OTALORA |  | EDSON LEONIL |  | DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES |  |
|  | LARA |  | FLORES |  | VICENTE JESUS |  | DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PREINVERSIÓN |  |
|  | MATIENZO |  | GIL |  | LOURDES BERTHA |  | DIRECTOR GENERAL DE GESTION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO |  |
|  | ACHU |  | TICONA |  | BETTY SUSANA |  | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA |  |
|  | PAZ |  | GARCIA |  | MAGALI NORMA |  | DIRECTOR GENERAL DE CIENCIA Y CONOCIMIENTO |  |
|  | ONIS |  | VARGAS |  | ELIANA |  | DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| ***(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:*** 1. ***Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);***
2. ***Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);***
3. ***Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).***

***El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)*** |

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 12 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección Previa  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | No corresponde  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 12 |  | 2024 |  |  | 16 |  | 30 |  |  | ***Nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos del MPD – RPC:******En forma física: Ventanilla Única) del Edificio Ex COMIBOL, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz Nº 1092 esquina Oruro de la ciudad de La Paz*** ***En forma electrónica: Al correo electrónico alvaro.cuellar@planificacion.gob.bo yola.mayta@vipfe.gob.bo***  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de Aclaración  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 02 |  | 01 |  | 2025 |  |  | 14 |  | 00 |  |  | ***Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, piso 15 Unidad de Preinversión - Av. Mariscal Santa Cruz esquina calle Oruro*** ***o conectarse al siguiente enlace a través de meet:*** ***https://meet.google.com/gyr-gcqu-tmx*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) |  |  | *Día*  |  | *Mes*  |  | *Año* |  |  | *Hora*  |  | *Min.* |  |  |  |
|  |  | 2424 |  | 0101 |  | 20252025 |  |  | 1111 |  | 0015 |  |  | ***PRESENTACIÓN FÍSICA DE GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA:*** ***En ventanilla Única) del Edificio Ex COMIBOL, ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz Nº 1092 esquina Oruro de la ciudad de La Paz******Conforme lo señalado en el sub numeral 21.1.5, sección III, Parte I del presente DBC.******PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:******En forma electrónica: A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.******APERTURA DE PROPUESTA PRESENCIAL:*** ***En Sala de Reuniones de la Unidad de Preinversión del Ministerio de Planificación de Desaroollo, ubicado Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, piso 15 Unidad de Preinversión - Av. mariscal Santa Cruz esquina calle Oruro******VIRTUAL: A TRAVÉS DEL LINK/ENLACE DE CONEXIÓN*** ***https://meet.google.com/gyr-gcqu-tmx*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 01 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 02 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 03 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los Términos de Referencia para la Consultoría, son los siguientes:

**VIPFE-DGPP-UP SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN**

1. **ANTECEDENTES**

El Decreto Supremo Nº 29894 establece que una de las atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) es ejercer las funciones de Autoridad Superior y administrar el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo. Esto incluye la responsabilidad de desarrollar instrumentos normativos y metodológicos esenciales para la fase de Preinversión de los proyectos de inversión pública.

Adicionalmente, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, a través del VIPFE, tiene la competencia de establecer Reglamentos Básicos que regulen procesos específicos aplicables a todas las entidades del sector público. Estos reglamentos son cruciales para asegurar la uniformidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los proyectos de inversión.

El Reglamento Básico de Preinversión vigente, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 115 el 12 de mayo de 2015, ha sido fundamental en la estructuración y ejecución de la Preinversión. Sin embargo, la implementación práctica del reglamento a lo largo del tiempo ha revelado la necesidad de ajustar y aclarar diversos aspectos de su alcance y contenido. Estas necesidades de actualización responden tanto a cambios en el entorno normativo y de políticas públicas, como a las experiencias y lecciones aprendidas durante su aplicación.

En este contexto, resulta imprescindible realizar la actualización y complementación del Reglamento Básico de Preinversión (RBP). Esta actualización tiene como objetivo optimizar aspectos identificados como también incorporar las mejores prácticas y nuevas metodologías que reflejen las realidades y desafíos actuales en la gestión de la Preinversión. De esta manera, se busca fortalecer el marco normativo para asegurar una gestión más eficiente y eficaz de los proyectos de inversión pública, alineándose con los objetivos de desarrollo del país.

1. **MARCO NORMATIVO**

Los respaldos normativos para la actualización y complementación del Reglamento Básico de Preinversión, son los siguientes (se citan los artículos y parágrafos directamente involucrados):

**i. Ley Nº 777, 25 de enero de 2016 LEY DEL SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO (SPIE).**

* **Artículo 7°.-** (Órgano rector e instancias ejecutivas) El Sistema de Planificación Integral del Estado está conformado por:

1. Órgano Rector. El Ministerio de Planificación del Desarrollo, de acuerdo a sus atribuciones básicas contenidas en las normas que rigen la organización del Órgano Ejecutivo, se constituye en el Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado. A este nivel corresponde:

1. Ejercer la rectoría del proceso de planificación.

c. Establecer la normativa, lineamientos, metodologías, normas técnicas, directrices, protocolos, procesos, procedimientos, subsistemas, plataformas, mecanismos e instrumentos para la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado, incluyendo las que corresponden a la planificación territorial y ordenamiento territorial.

g. Realizar acciones de capacitación, asistencia técnica, difusión y comunicación.

 j. Velar por la adecuada implementación de los subsistemas, plataformas e instrumentos del Sistema de Planificación Integral del Estado.

* **Artículo 24°.-** (Alcance del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral).

El Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral (SIPFE) es el conjunto de principios, procesos, procedimientos e instrumentos técnicos destinados a la gestión de inversión y el financiamiento externo bilateral y multilateral que se requieren para la implementación de los planes generados, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado.

**ii. Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.**

* **Artículo 38.-** **(ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA(O) DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO).** Las atribuciones de la Ministra(o) de Planificación del Desarrollo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

f) Ejercer las facultades de órgano rector del Sistema de Planificación Integral del Estado.

* **ARTÍCULO 40.-** **(ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO)**. Las atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

c) Ejercer las funciones de autoridad superior y administrar el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo Integral.

f) Desarrollar y establecer los instrumentos normativos y técnicos metodológicos del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento para el Desarrollo Integral.

Que el Artículo 17 de la Resolución Suprema Nº 216768 de 18 de junio de 1996 de las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, establece las atribuciones del Órgano Rector del SNIP, siendo una de ellas establecida en el inciso b), la de establecer Reglamentos Básicos para regular procesos específicos que deberán ser atendidos, por todas las entidades del sector público.

Que el Reglamento Básico de Preinversión fue aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 29 de 26 de febrero de 2007 emitida por el Ministerio de Planificación del Desarrollo fue modificado y aprobado el 12 de mayo de 2015 mediante Resolución Ministerial Nº 115, cuya normativa es aplicada a la fecha.

1. **JUSTIFICACIÓN**

La implementación del Reglamento Básico de Preinversión vigente, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 115 el 12 de mayo de 2015, ha evidenciado aspectos que requieren ajustes y clarificaciones para asegurar una gestión más efectiva y eficiente de los proyectos de Preinversión. En particular, se ha identificado la necesidad de realizar mejoras metodológicas, técnicas y de contenido mínimo, con el fin de optimizar la calidad y precisión de los estudios y evaluaciones realizadas en esta fase crítica del ciclo de vida del proyecto.

Entre los aspectos que requieren actualización y complementación se incluyen:

1. Tipologías de Proyectos: Es fundamental actualizar y definir con mayor precisión las tipologías de proyectos de inversión pública para asegurar que cada tipo de proyecto disponga de directrices específicas y adecuadas que reflejen sus particularidades y necesidades. Esta actualización debe incluir una revisión exhaustiva de las categorías actuales, considerando las experiencias y lecciones aprendidas, así como las nuevas tendencias y demandas en el ámbito de la inversión pública. Además, se deberá explorar la posibilidad de incorporar tipologías adicionales que respondan a emergentes áreas de desarrollo y sectores estratégicos, garantizando que el reglamento sea suficientemente flexible y adaptativo para abarcar un amplio espectro de proyectos y contextos.
2. Etapas de Preinversión: Es necesario realizar una revisión y posible reestructuración de las etapas de Preinversión para ciertas tipologías de proyectos, con especial atención a los proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo, los cuales actualmente requieren de estudios preliminares para la viabilidad del proyecto. Esta reestructuración debe buscar simplificar y optimizar las etapas del proceso, asegurando que cada fase sea claramente definida y aporte de manera significativa a la evaluación y preparación del proyecto.
3. Contenido y Alcance del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP): Se debe clarificar y detallar el contenido mínimo requerido para el ITCP, asegurando que este documento proporcione toda la información necesaria para la correcta evaluación inicial del proyecto.
4. Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP): Es necesario establecer directrices más claras y detalladas para la elaboración del EDTP, asegurando que este estudio contenga todos los elementos técnicos, económicos, financieros, legales, sociales, institucionales, medio ambientales, de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático necesarios para una evaluación robusta y exhaustiva.
5. Metodologías para la Evaluación de Proyectos: La actualización debe explorar la posibilidad incluir nuevas metodologías y mejorar las existentes para la evaluación de proyectos, con el fin de incorporar mejores prácticas y enfoques que permitan una valoración más precisa y objetiva de la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos.
6. Dinamización de la Inversión Pública: Una actualización adecuada del reglamento contribuirá a dinamizar la inversión pública a nivel nacional, facilitando la preparación y ejecución de proyectos de inversión que sean más efectivos y eficientes, y que respondan mejor a las necesidades de desarrollo del país.
7. En resumen, la actualización del Reglamento Básico de Preinversión es fundamental para, incorporar avances metodológicos y técnicos, y asegurar que los procesos de Preinversión sean más efectivos, transparentes y alineados con las mejores prácticas internacionales. Esta actualización no solo mejorará la calidad de los estudios de Preinversión, sino que también fortalecerá el Subsistema de Inversión Pública en su conjunto, contribuyendo al desarrollo sostenible y equitativo del país.
8. **OBJETIVOS**

**4.1 Objetivo General**

Realizar un análisis y evaluación exhaustiva e integral del Reglamento Básico de Preinversión (RBP) actualmente en vigor, con el fin de proponer su actualización, complementación y mejora, de manera que se adecue mejor a las características y necesidades específicas de los distintos sectores económicos y Entidades Ejecutoras (EE). Este análisis debe contemplar los requerimientos particulares de los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) que resultan esenciales para la formulación de proyectos de inversión pública, asegurando así su alineación con los objetivos de desarrollo.

* 1. **Objetivos Específicos**
1. Efectuar el relevamiento de la información con los Sectores y EE, en coordinación con la contraparte.
2. Realizar un diagnóstico con base a un relevamiento de información sobre la aplicación actual del RBP e identificar las oportunidades de mejora en su contenido, alcance y aplicación en consenso con los diferentes Sectores y EE.
3. Analizar los contenidos actuales establecidos en el Objetivo, el Marco Normativo, el ámbito de aplicación y la Responsabilidad de las Entidades Ejecutoras en contexto con lo establecido en los lineamientos de la Ley N° 777 de Sistema de Planificación Integral del Estado y sus planes de desarrollo Ley N° 300 Ley Marco de la Madre Tierra y Desarrollo Integral, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021-2025 de Bolivia.
4. Evaluar el contenido y alcance del Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) establecidos en el actual RBP para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, en consenso con los diferentes Sectores y EE, identificando y justificando la necesidad de ampliar la idea del proyecto, necesidades insatisfechas, potenciales oportunidades o problemas a ser resueltos, los beneficios y beneficiarios, los objetivos y principalmente las alternativas básicas de solución.
5. Identificar los problemas en las categorizaciones de los proyectos y proponer alternativas de solución de inversión pública mayores, medianos y menores establecidos en el actual Reglamento Básico de Preinversión que no fueron aprobados por algunos sectores.
6. En coordinación con los diferentes sectores del nivel central y EE, evaluar y establecer la posibilidad de incrementar nuevas tipologías de proyectos, con un enfoque particular en aquellos relacionados con los Fondos Verdes. Esta expansión incluiría la identificación y definición de nuevas tipologías de proyectos que aborden iniciativas ambientales, de género y sostenibles.
7. Analizar la necesidad de incorporar nuevas etapas en la fase de Preinversión para ciertas tipologías de proyectos, con especial atención a los proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo. Estos proyectos, que actualmente requieren estudios preliminares para la viabilidad del proyecto, no están adecuadamente contemplados en el RBP vigente. La inclusión de estas etapas adicionales permitirá una evaluación más exhaustiva y precisa de la viabilidad y sostenibilidad de los proyectos, mejorando la calidad de la Preinversión y asegurando una gestión más eficiente y efectiva de los recursos públicos.
8. Revisar y fortalecer los requisitos aplicables para proyectos de Inversión Pública "Llave en Mano", con el objetivo de establecer criterios más estrictos y precisos.
9. Analizar el contenido y alcance del “Análisis de Ingeniería” como requisito esencial para Proyectos de Inversión Pública "Llave en Mano". Este requisito debe estar en plena conformidad con los estudios preliminares para la viabilidad del proyecto que actualmente son formulados.
10. Analizar la pertinencia con base a la competencia del VIPFE, de establecer un contenido referencial para los proyectos de inversión pública que sean ejecutados con recursos público - privados, como concesiones administrativas y APP`s.
11. Mejorar el contenido referencial para los proyectos tipo modular y los casos de aplicación.
12. Mejorar el contenido referencial para programas de inversión, que se encuentra citado en el RBP.
13. Coordinar con todos los sectores involucrados para complementar las Tipologías de proyectos para el desarrollo del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.
14. Coordinar con la entidad contratante la realización de reuniones de consenso con los sectores que permita formular acciones necesarias que muestren las diversas necesidades técnico, financiera, administrativas y legales que coadyuven con un mejor desarrollo de los procedimientos para las gestiones de financiamiento.
15. Diseñar una guía de aplicación del nuevo RBP que considere todos los conceptos de evaluación ex ante.
16. Analizar el mecanismo de establecer un repositorio oficial de los EDTP´s elaborados por los Sectores y EE.
17. Evaluar la pertinencia de incorporar para la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión pública la metodología de modelos de información para infraestructuras.
18. Evaluar la pertinencia de una excepcionalidad a la elaboración de un EDTP a las ETA´s de categoría A y B, debiendo considerar el monto del proyecto y otros.
19. **OBJETO Y CAUSA DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar un servicio de consultoría por producto que realice la actualización, complementación y mejora del Reglamento Básico de Preinversión (RBP), con el fin de adecuarlo a las características y necesidades específicas de los Sectores y EE, alineando los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) con los objetivos de desarrollo de los proyectos de inversión pública.

1. **METODOLOGIA INDICATIVA**

**Revisión documental y normativa**:

* Análisis detallado del Reglamento Básico de Preinversión (RBP) vigente.
* Identificación de las principales áreas de mejora o actualización en relación con los cambios en los Sectores y EE.

**Análisis comparativo**:

* Revisión de normativas similares en otros contextos nacionales o internacionales para identificar buenas prácticas.
* Comparación con otras normativas de Preinversión para asegurar la pertinencia y efectividad del RBP en el contexto local.

**Consultas con actores clave**:

* Entrevistas, reuniones y talleres con representantes de sectores económicos y EE.
* Recopilación de opiniones y sugerencias para enriquecer el proceso de actualización y complementación

**Elaboración de propuestas de mejora**:

* Formulación de recomendaciones específicas para la actualización del reglamento.
* Identificación de los ajustes requeridos para los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP), asegurando su alineación con los objetivos específicos.

**Socialización**:

* Presentación de las propuestas ante los Sectores y EE, para su revisión y comentarios.
* Incorporación de las observaciones y ajustes finales.

**Entrega del producto final**:

* Presentación de un reglamento actualizado y complementado, acompañado de un informe detallado sobre los cambios propuestos y su justificación.
1. **ALCANCE DEL SERVICIO**

El Consultor será responsable de:

* Relevar información e identificar oportunidades de mejora en el RBP.
* Coordinar con la entidad contratante la realización de reuniones de consenso con los sectores que permita formular acciones necesarias que muestren las diversas necesidades técnico, financiera, administrativas y legales que coadyuven con un mejor desarrollo de los procedimientos para las gestiones de financiamiento.
* Proponer y desarrollar modificaciones y actualizaciones en el RBP, planteando contenidos nuevos.
* Elaborar la actualización y complementación del RBP.
* Diseñar el material de apoyo para la capacitación y difusión del RBP actualizado.
1. **ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA**
	1. **Diagnóstico del RBP Vigente**: Evaluar el reglamento actual para identificar fortalezas, debilidades, y áreas de mejora. Analizar la aplicabilidad y efectividad de los procedimientos actuales en distintos contextos y sectores, con base al relevamiento de información obtenida de forma previa.
	2. **Revisión Comparativa**: Realizar un análisis comparativo con reglamentos de Preinversión de otros países (mínimo dos), especialmente aquellos con características similares a Bolivia, para identificar prácticas y normas que puedan ser adoptadas o adaptadas a nuestro contexto.
	3. **Consultas y Participación de Actores Clave**: Coordinar y llevar a cabo talleres, reuniones y entrevistas con los sectores involucrados, incluyendo ministerios, entidades ejecutoras, financiadores y otros actores relevantes para obtener insumos y validar propuestas de actualización. Las mesas técnicas de trabajo deberán ser realizadas con Ministerios Cabeza de Sector, Entidades Desconcentradas/Descentralizadas y Empresas Públicas y otras Entidades Ejecutoras.
	4. **Actualización y Redacción del RBP**: Redactar la versión preliminar y definitiva del RBP actualizado, que incorpore las mejoras identificadas y las mejores prácticas internacionales, asegurando que el nuevo reglamento sea claro, coherente y fácil de interpretar e implementar por las entidades ejecutoras y otros.
	5. **Socialización**: Presentación del RBP en su versión preliminar y definitiva a los sectores y EE.
	6. **Presentación de la versión socializada**: Presentar el informe que contenga las recomendaciones y observaciones realizadas durante la socialización de la versión preliminar y definitiva, para su revisión y comentarios.
	7. **Capacitación y Difusión**: Desarrollar un plan de capacitación para los funcionarios del VIPFE sobre los cambios y nuevas disposiciones del RBP, elaborando materiales didácticos y guías de implementación para facilitar la comprensión, aplicación y difusión del nuevo reglamento.

Realizar una capacitación piloto con los Sectores y EE, en coordinación con la Contraparte.

* 1. **Presentación** **de la guía técnica**: El Consultor deberá presentar una guía técnica de aplicación del RBP, para uso de todas las Entidades del Sector Público, debiendo presentar periódicamente los avances en versión preliminar y definitiva para su revisión, comentarios y aprobación.
	2. **Coordinación con el Equipo Técnico**: El Consultor trabajará en estrecha coordinación con la Contraparte que estará conformada por el equipo técnico de la Dirección General de Programación y Preinversión (DGPP) del Ministerio de Planificación del Desarrollo, por medio de reuniones de coordinación.
	3. **Otras Actividades Necesarias:** El Consultor realizará otras actividades o acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
1. **PRODUCTOS E INFORMES DEL SERVICIO**

El Consultor deberá elaborar la actualización y complementación del RBP teniendo como resultados la entrega de los siguientes informes:

| **PRODUCTOS** | **ALCANCE** | **PLAZOS** |
| --- | --- | --- |
| **INFORME INICIAL** |
| **Informe Inicial** | **Informe Inicial:** El Plan de Trabajo deberá contener el cronograma ajustado a los plazos solicitados por la entidad, detallando las actividades a desarrollar como ser: talleres de coordinación con los diferentes sectores, actividades para la elaboración de los productos, entre otros, hasta su conclusión. | 10 días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la orden de proceder. |
| **INFORMES PERIODICOS** |
| **Producto N°1** | **Informe 1:** **Diagnóstico** Realizar el diagnóstico con base al relevamiento de información recabada y el análisis comparativo con reglamentos de preinversión de otros países. | A los 40 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto N°2** | **Informe 2: Actualización y complementación del RBP** Con base al diagnóstico realizado, actualizar y complementar todos los capítulos del RBP actual.  | A los 96 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto N°3** | **Informe 3: Actualización y complementación del RBP con los Sectores y EE**Con base a la coordinación y retroalimentación efectuada; consolidar, actualizar y complementar el RBP, que incluya los avances de la guía y material de capacitación. | A los 132 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto N°4** | **Informe 4: Actualización y complementación del RBP socializado y consensuado**Con base al taller de socialización, presentar una propuesta consensuada, que incluya los avances de la guía y material de capacitación. | A los 171 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **PRODUCTO FINAL** |
| **Producto Final** | **Informe Final del RBP actualizado y complementado**Presentarel documento Final (REGLAMENTO BÁSICO DE PREINVERSIÓN), guía y material de capacitación en versión definitiva con las actualizaciones y complementaciones. | A los 210 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |

El Consultor debe presentar los informes descritos en el cuadro precedente, considerando el numeral 6 (Metodología Indicativa), de acuerdo a los plazos establecidos. Los informes deben ser entregados en tres (3) ejemplares físicos y en formato digital (PDF) y editable, adjuntando los antecedentes, correspondencia generada y documentación respaldatoria a la Contraparte para su correspondiente aprobación.

Los documentos generados en el marco de los productos detallados en el cuadro anterior, deben debe incluir mínimamente:

1. Antecedentes.
2. Resumen Ejecutivo
3. Desarrollo del producto, que incluya:
	* Análisis.
	* Descripción de las actividades realizadas.
	* Logros alcanzados y avances significativos.
	* Problemas o desafíos encontrados durante el proceso y las medidas tomadas para resolverlos.
4. Conclusiones.
5. Recomendaciones.

**Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio de consultoría, a requerimiento de la Entidad a través de la Contraparte, el Consultor emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en tres (3) ejemplares, en el plazo de tres (3) días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la Entidad pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

1. **PROCESO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES**

| Presentación de Informe  | Primera revisión | Segunda revisión | Plazo para la revisión final y presentación de informe de aprobación o notificación de aplicación de multas (Contraparte) |
| --- | --- | --- | --- |
| Plazo para la presentación de informe de aprobación o emisión de observaciones (Contraparte) | Plazo para la presentación del informe Subsanado (Consultora) | Plazo para la presentación de informe de aprobación o emisión de observaciones (Contraparte) | Plazo para la presentación del informe Subsanado (Consultora) |
| Informe Inicial  | 3 días calendario | 3 días calendario | - | - | 3 días calendario |
| Productos 1,2,3,4 | 5 días calendario | 4 días calendario | 4 días calendario | 3 días calendario | 3 días calendario |
| Producto Final | 10 días calendario | 5 días calendario | 5 días calendario | 3 días calendario | 10 días calendario |

1. **LOGÍSTICA DEL SERVICIO**

El proponente deberá establecer oficinas de trabajo (que cuente con sala amplia para reuniones), en la ciudad de La Paz para coordinación directa con el nivel central, las mismas que serán utilizadas para fines de recepción o notificación legal y coordinación oportuna durante la ejecución del servicio de consultoría. Se considerará como canal de comunicación oficial, correos electrónicos, telefonía, plataforma de mensajería y videoconferencias.

La realización de los talleres estará a cargo del Consultor, debiendo ser presenciales y virtuales, para lo cual deberá preparar los eventos.

La realización de la capacitación estará a cargo del Consultor, debiendo ser presenciales y virtuales, para lo cual deberá preparar el evento.

El Consultor garantizará la disponibilidad de transporte para el traslado del equipo de consultoría a distintas localidades del país, para la realización de las actividades previstas con actores clave necesarios, para la recolección de datos y validación de información.

1. **PROPUESTA TÉCNICA DEL PROPONENTE**

El Proponente debe presentar una propuesta técnica que cumpla con los siguientes detalles:

**Objetivo.** Es la finalidad que persigue el proponente, descrita en términos generales de aquello que se quiere alcanzar para cumplir con el objeto de contratación.

**Alcance.** Descripción de las metas a cumplirse para la elaboración del Servicio, identificando aquellos elementos críticos e hitos importantes a cumplir. El proponente, podrá proponer mejoras al servicio de consultoría toda vez que los TDR´s no son limitativos, aspecto que podrá incluir en el Informe Inicial, siempre que estén debidamente justificados en el mismo.

**Metodología.** Descripción de los métodos y estrategias para la elaboración de los respectivos productos, que empleará el Proponente para lograr el alcance de trabajo. Si el Proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta. El Proponente debe explicar la metodología de informes, tipo de planillas a presentar, formas y modelos de control y seguimiento del desarrollo del Servicio.

**Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.** Es la descripción de la secuencia lógica de las actividades y estructura de trabajo que empleará el Proponente. Se detallará las actividades del servicio y su interrelación con los informes inicial y final, descritos en el alcance de trabajo, con la asignación y participación de personal técnico clave y equipamiento propuesto para llevar adelante el Servicio en el plazo ofertado. Asimismo, se deberá plantear un Cronograma de Trabajo.

1. **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROPONENTE**

Para el Proponente, se considerará los siguientes criterios:

| EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA |
| --- | --- |
| POR CANTIDAD DE AÑOS | TIEMPO MÍNIMO DE LA CONSULTORÍA PARA SER CONSIDERADA |
| 10 años de experiencia general en consultorías general  | Al menos 3 años de experiencia especifica en consultorías de elaboración, o actualización, o modificación de reglamentos técnicos, o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública, en contextos nacionales como internacionales. | 3 meses  |

La experiencia del proponente será computada considerando los contratos de consultoría ejecutados durante los últimos diez (10) años, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato o su equivalente.

* **Instructivo para la presentación del Formulario A-3 en la propuesta:**

El Proponente debe llenar el Formulario A-3 señalando toda la información requerida sobre la experiencia general y específica. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente debe presentar documentación de respaldo en su propuesta; asimismo, la misma será requerida al proponente adjudicado en original o fotocopia legalizada o debidamente apostillada (según corresponda).

**Documentación que el proponente deberá presentar en su propuesta (documentos escaneados) y para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada:**

El proponente deberá acreditar la experiencia general y específica declarada en el Formulario A-3 con la presentación de: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación y tiempo de ejecución. (El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia.

1. **CONSULTORIAS SIMILARES**

La valoración de consultorías similares debe considerar lo siguiente:

| No. | ÁREA DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA | TIEMPO MÍNIMO REQUERIDO POR CADA CONSULTORÍA PARA SER CONSIDERADO EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (EN MESES) |
| --- | --- | --- |
|
|  |
| 1 | Formulaciones de:* Normativas o instrumentos técnicos
* Elaboración de compendios técnico normativos
* Elaboración de manuales técnicos de inversión.
* Planes sectoriales, territoriales o institucionales
 | 3 meses |

1. **GERENTE Y PERSONAL CLAVE DE LA CONSULTORÍA**

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

| **N°** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **FORMACIÓN** | **CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN**  | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Gerente de Proyecto | Licenciatura en Ciencias Económicas y financieras o Ingenierías con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros. | Diplomado en formulación de proyectos, evaluación de Proyectos, o gestión de proyectos o dirección de proyectos o Gerencia de Proyectos o procesos o metodología organizacional relacionados con la Inversión Pública aplicada a diferentes sectores.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 15 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica de 10 años en Gerencia de Proyectos, o Gerencia de Planificación o Coordinador de Programas o Proyectos de Preinversión o Inversión o cargos Gerenciales en la administración pública.Dos consultorías en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública.Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría o servicio prestado para ser considerada en la evaluación 3 meses. |
| 2 | Especialista en Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo | Licenciatura en ingenierías Industrial o agroindustrial o petrolera o telecomunicaciones o electromecánica, eléctrica o minera o metalúrgica con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. |
| 3 | Especialista en Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo | Licenciatura en ingenierías agronómica o civil o electromecánico con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. |
| 4 | Especialista en Proyectos de Desarrollo Social | Licenciatura en ingeniería civil o eléctrico o ambiental o arquitecto, con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. |
| 5 | Especialista en Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico | Licenciatura en áreas de la ingeniería, o afines, con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. |
| 6 | Especialista en Evaluación de Proyectos | Licenciatura en ciencias Económicas y financieras con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. |
| 7 | Especialista Legal  | Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en derecho administrativo o técnica legislativa o producción normativa.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica mínima de 7 años en asesoramiento jurídico en programas o en proyectos de inversión pública o asesoramiento en el desarrollo de instrumentos normativos o instrumentos legales. |
| 8 | Especialista Ambiental | Licenciatura en ingeniería ambiental o ecología y medio ambiente o medio ambiente y recursos naturales, con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia General de 10 años en el área de su formación profesional en el sector público y/o privado. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión.Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. |

En la evaluación de las propuestas, el cómputo de la experiencia general y específica del Gerente y Personal Clave se realizará a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional (TPN) o Título Profesional (TP).

* **Instructivo para la presentación del Formulario A-4 en la propuesta:**

El Proponente deberá llenar el Formulario A-4 señalando toda la información requerida sobre la formación y experiencia. Toda información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente debe presentar documentación de respaldo en su propuesta; la misma que será requerida al proponente adjudicado en original o fotocopia legalizada o debidamente apostillada (según corresponda).

La fecha de emisión del Título en Provisión Nacional o Título Profesional debe estar consignada en el punto 2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Título en Provisión Nacional) del Formulario A-4 en la casilla del mismo nombre.

* **Documentación que el proponente deberá presentar en su propuesta (documentos escaneados) y para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada**:

El proponente deberá acreditar la Formación, cursos y la experiencia declarada en el Formulario A-4, con la presentación de títulos para la Formación, certificados o títulos de los cursos; y para la experiencia con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación para la experiencia general y específica, además el tiempo de ejecución. (El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia).

* **Instructivo para la presentación del Formulario A-5 en la propuesta:**

El Proponente deberá llenar el Formulario A-5 señalando toda la información requerida sobre la formación y experiencia. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente debe presentar documentación de respaldo en su propuesta; la misma que será requerida al proponente adjudicado en original o fotocopia legalizada o debidamente apostillada (según corresponda).

La fecha de emisión del Título en Provisión Nacional o Título Profesional debe estar consignada en el punto 2. FORMACIÓN ACADÉMICA (Título en Provisión Nacional) del Formulario A-5 en la casilla del mismo nombre.

* **Documentación que el proponente deberá presentar en su propuesta (documentos escaneados) y para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada**:

El proponente deberá acreditar la Formación, cursos y la experiencia declarada en el Formulario A-5, con la presentación de títulos para la Formación, certificados o títulos de los cursos; y para la experiencia con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación para la experiencia general y específica, además el tiempo de ejecución. (El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia).

1. **CONTRAPARTE DEL SERVICIO**

La supervisión del servicio estará a cargo de la Contraparte y deberá realizar las siguientes funciones, sin que las mismas tengan un carácter limitativo.

1. Emitir la Orden de Proceder para el inicio de la consultoría.
2. Realizar el seguimiento y el control permanente del cumplimiento del contrato suscrito, así como los documentos anexos al mismo, por el Consultor, asegurando el correcto desarrollo del RBP actualizado, evaluando el avance de acuerdo a los Términos de Referencia y alcances establecidos.
3. Efectuar todas las acciones necesarias y oportunas para el cumplimiento del cronograma.
4. Solicitar al Consultor, toda la información complementaria que juzgue conveniente, así como tener acceso permanente a los lugares de trabajo.
5. Revisar, aprobar o rechazar los informes citados en el numeral 9, debiendo pronunciarse en forma expresa y oportuna respecto a la aprobación o rechazo de los mismos.
6. Verificar, la participación del personal técnico ofertado por el Consultor en su Propuesta Técnica.
7. Notificar al Consultor de la suspensión de actividades del servicio del Consultor con una anticipación de 5 días calendario.
8. Coordinar cada actividad que vaya a realizar el Consultor en el marco de su plan de trabajo.
9. Llevar el control directo de la vigencia de la garantía de cumplimiento de contrato en cuanto al monto y plazo, afectos de requerir su ampliación al consultor o solicitar a la entidad su ejecución.
10. Mantener una comunicación fluida con el Consultor.
11. Remitir a la instancia correspondiente los certificados de pago aprobados, en el plazo de 3 días hábiles desde su recepción, a efecto de que se procesen los pagos correspondientes.
12. **GARANTÍAS**

**17.1. Garantía de seriedad de propuesta**

El proponente deberá presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto a nombre de: “Ministerio de Planificación del Desarrollo”, equivalente al 0,5% del Precio Referencial de la contratación.

**17.2. Garantía de cumplimiento de contrato**

El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato con las características: irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, equivalente al 7% del monto total del contrato.

**17.3. Garantía de Correcta Inversión de anticipo**

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.

1. **ANTICIPO**

Después de suscrito el contrato, la entidad, a solicitud expresa del consultor otorgará un anticipo que no excederá el 20% del monto total del contrato, dicha solicitud deberá realizarse en el plazo de 10 (diez) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Concluido este plazo se considerará como Anticipo no solicitado.

El anticipo será descontado en los 4 (cuatro) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la Entidad en caso de que el proponente adjudicado no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los 10 (diez) días calendario luego de haber emitido la Orden de Proceder.

1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de consultoría se desarrollará en un plazo de **210 (Doscientos diez) días calendario**, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

| **INFORME INICIAL/****PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** |
| --- | --- | --- |
| **Informe Inicial** | Plan te trabajo | A los **10** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la recepción de la orden de proceder. |
| **Producto 1** | Informe 1: Diagnóstico  | A los 40 días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto 2** | Informe 2: Actualización y complementación del RBP  | A los **96** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto 3** | Informe 3: Actualización y complementación del RBP con los Sectores y EE | A los **132** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto 4** | Informe 4: Actualización y complementación del RBP socializado y consensuado | A los **171** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |
| **Producto Final** | Informe Final del RBP actualizado y complementado | A los **210** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. |

1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La consultoría se llevará a cabo en la ciudad de La Paz, sede del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

La presentación de los informes se realizará en ventanilla única del Ministerio de Planificación del Desarrollo ubicado en la Av. Mariscal Santa Cruz. Nª 1092.

1. **PRECIO REFERENCIAL**

El precio referencial es de **Bs1.750.000,00 (Un millón setecientos cincuenta mil 00/100 bolivianos)**.

1. **FORMA DE PAGO**

| **INFORME** | **DESCRIPCIÓN** | **PLAZO** | **N° DE CERTIFICADO DE PAGO** | **% DE PAGO** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Producto 1 | Diagnóstico  | A los **40** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. | Certificado Nº 1 | 20% |
| Producto 2 | Actualización y complementación del RBP  | A los **96** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. | Certificado Nº 2 | 15% |
| Producto 3 | Actualización y complementación del RBP con los Sectores y EE | A los **132** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. | Certificado Nº 3 | 20% |
| Producto 4 | Actualización y complementación del RBP socializado y consensuado | A los **171** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. | Certificado Nº 4 | 20% |
|  Producto Final | RBP actualizado y complementado | A los **210** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la orden de proceder. | Certificado Nº 5 | 25% |
| **TOTAL** |  | **100%** |

Los pagos se efectuarán previa aprobación por la contraparte de los informes establecidos.

1. **MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES**

Queda convenido entre las partes contratantes que, salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por la Contraparte, se aplicarán por cada día de retraso una multa de 6 por 1000 del monto total del contrato.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el CONSULTOR, no entregara los productos establecidos dentro de los plazos previstos en el cronograma de servicios de la CONSULTORÍA.
2. Cuando el CONSULTOR dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por la CONTRAPARTE, en asuntos relacionados con el objeto del contrato.
3. **SUSPENSIÓN DEL SERVICIO SIN AUTORIZACIÓN**

En caso de que el Consultor suspenda la prestación del servicio por el lapso de 5 (cinco) días calendario continuos, **sin autorización** escrita de la contraparte, será causal para proceder al trámite de la **Resolución de Contrato**.

1. **SUBCONTRATACIÓN**

En caso de que el Consultor requiera subcontratar, deberá señalar en su propuesta el porcentaje, mismo que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato.

1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

1. **VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá tener una validez no menor (90) días calendario, desde la fecha fijada para la presentación de propuestas.

1. **PROPIEDAD INTELECTUAL**

El documento producido bajo los términos del contrato a suscribir u otro material o información generada en el servicio de consultoría, pasará a propiedad del Ministerio de Planificación del Desarrollo, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen.

1. **CONDICIONES ADICIONALES**

| **N°** | **CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Experiencia Específica del Proponente**:Cumplida la Condición requerida, el proponente se hará acreedor de puntaje por año adicional al inicialmente solicitado, mismo que se considerará de la siguiente manera:* 2 años adicionales: se asignarán 3 puntos
* 4 años adicionales: se asignarán 6 puntos
* 6 años adicionales: se asignarán 9 puntos
 | 9 puntos |
| **2** | **Posgrados del Gerente y Personal Clave**. Se considerará posgrado en gestión y evaluación de proyectos o proyectos de desarrollo o ingeniería y evaluación de proyectos o formulación gestión o evaluación socioeconómica de proyectos o administración y economía de proyectos o dirección de proyectos o gerencia de proyectos o procesos o metodología organizacional relacionados con la Inversión Pública aplicada a diferentes sectores.Doctorado 1.5 puntosMaestría o especialidad 1 puntosHasta un máximo de 1.5 puntos por profesional.Tiempo mínimo de duración de la maestría 1600 horas Tiempo mínimo de duración del doctorado 2800 horas | 12 puntos |
| **3** | **Experiencia especifica adicional del personal clave**, en elaboración de instrumentos normativos, desarrollados en el sector público o en contextos nacionales como internacionales. Se asignará 0.5 puntos por instrumento normativo hasta un máximo de 2 puntos por profesional. | 14 puntos |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35 PUNTOS** |

El proponente deberá acreditar los cursos y la experiencia declarada en el Formulario C-2, con la presentación de certificados o títulos de los cursos; y para la experiencia con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación para la experiencia general y específica, además el tiempo de ejecución. (El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia).

1. **CONFIDENCIALIDAD**

EL proponente que sea contratada debe comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información física e intelectual a la que tenga acceso durante y posteriormente a la ejecución de la consultoría.

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y ORIENTATIVOS, NO SON LIMITATIVOS POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLO, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS; SIN EMBARGO, ESTA MEJORA SERÁ CONSIDERADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO.

1. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO

El personal técnico clave requerido, es el siguiente:

|  |
| --- |
| **PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO** |
| **N°** | **Formación** | **Cargo a desempeñar** | **Áreas de especialización** | **Experiencia específica (\*)** |
| **Cursos / seminarios realizados** | **Tiempo mínimo de duración del curso para ser considerado en la evaluación (en horas)** | **Área**  | **Tiempo mínimo de desarrollo de la consultoría para ser considerada en la evaluación (en meses)** |
| 1 | Licenciatura en ingenierías Industrial o agroindustrial o petrolera o telecomunicaciones o electromecánica, eléctrica o minera o metalúrgica con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista en Proyectos de Desarrollo Empresarial Productivo | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en derecho administrativo o técnica legislativa o producción normativa. | Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. | - |
| 2 | Licenciatura en ingenierías agronómica o civil o electromecánico con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista en Proyectos de Apoyo al Desarrollo Productivo | Diplomado en formulación de proyectos, evaluación de Proyectos, o gestión de proyectos o dirección de proyectos o Gerencia de Proyectos o procesos o metodología organizacional relacionados con la Inversión Pública aplicada a diferentes sectores.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.. | Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. | - |
| 3 | Licenciatura en ingeniería civil o eléctrico o ambiental o arquitecto, con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista en Proyectos de Desarrollo Social | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar..Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en derecho administrativo o técnica legislativa o producción normativa. | Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. | - |
| 4 | Licenciatura en áreas de la ingeniería, o afines, con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista en Proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico | Diplomado en formulación de proyectos, evaluación de Proyectos, o gestión de proyectos o dirección de proyectos o Gerencia de Proyectos o procesos o metodología organizacional relacionados con la Inversión Pública aplicada a diferentes sectores.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar. | Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. | - |
| 5 | Licenciatura en ciencias Económicas y financieras con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista en Evaluación de Proyectos | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en derecho administrativo o técnica legislativa o producción normativa. | - | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión relacionados al área de su formación. Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. | - |
| 6 | Licenciatura en Derecho o Ciencias Jurídicas con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista Legal | Diplomado en formulación de proyectos, evaluación de Proyectos, o gestión de proyectos o dirección de proyectos o Gerencia de Proyectos o procesos o metodología organizacional relacionados con la Inversión Pública aplicada a diferentes sectores.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar..Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar.Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar. | Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia Específica mínima de 7 años en asesoramiento jurídico en programas o en proyectos de inversión pública o asesoramiento en el desarrollo de instrumentos normativos o instrumentos legales. | - |
| 7 | Licenciatura en ingeniería ambiental o ecología y medio ambiente o medio ambiente y recursos naturales, con título en Provisión Nacional o equivalente para profesionales extranjeros | Especialista Ambiental | Diplomado en formulación y evaluación de Proyectos u otros relacionados al cargo a desempeñar. | Tiempo mínimo de duración del diplomado 200 horas. | Experiencia Específica 7 años en supervisión o fiscalización o especialista en elaboración de proyectos de Preinversión.Una consultoría en elaboración. Actualización, complementación o modificación reglamentos técnicos o guías o diseño de instrumentos de gestión o similares para proyectos de inversión pública. | - |
| (\*) El tiempo requerido para la experiencia específica, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría. |

1. CONSULTORÍAS SIMILARES

La valoración de consultorías similares debe considerar las siguientes categorías:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Área de experiencia específica requerida** | **Tiempo mínimo requerido por cada consultoría para ser considerado en la evaluación de la experiencia específica de la empresa (en meses)** |
| 1 | Normativas o instrumentos técnicos | 3 meses |
| 2 | Elaboración de compendios técnico normativos | 3 meses |
| 3 |  Elaboración de manuales técnicos de inversión. | 3 meses |
| 4 | Planes sectoriales, territoriales o institucionales | 3 meses |
| El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA**

***(En cumplimiento a Instructivo del Modelo de DBC para la Contratación de Bienes, este Anexo fue eliminado)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales

Formulario A-2c Identificación de integrantes de la Asociación Accidental

Formulario A-2d Identificación del Proponente para Organizaciones no Gubernamentales

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica

Formulario B-2 Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría

Formulario B-3 Honorarios Mensuales del Personal Asignado

Formulario B-4 Detalle de Alquileres y Misceláneos

**Documentos de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Experiencia General y Específica del Proponente

Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente

Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave

Formulario A-6 Relación de Instalaciones y Equipamiento

Formulario C-1 Propuesta Técnica.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas Nacionales** **o Extranjeras , asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

1. 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.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, y sus enmiendas, si existieran, 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.
5. 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.
6. 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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta o consolidar el monto del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. 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.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente, cuando corresponda, y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

**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 **o debidamente apostillada (según corresponda),** salvo aquella documentación, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), d), i, j) y l).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Documentos de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Declaración Jurada de Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación o **su equivalente para Empresas Extranjeras.**
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa.
12. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del propietario o representante legal del proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas Nacionales o Extranjeras)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  |  | *Dirección* |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** | *NIT* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** | *Número de Matricula* |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |   |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  | - Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. ***(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).***  |  |   |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **Fax:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | **Nombre del Asociado** |  | **% de Participación** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | 1 |   |   |   |   |   |
|  |  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | 2 |   |   |   |   |   |
|  |  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | 3 |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | ***Número de Testimonio*** |  | ***Lugar***  |  |  | ***Fecha de Inscripción*** |   |
|  |  |  |  |  | ***(Día*** |  | ***mes*** |  | ***Año)*** |  |
| **Testimonio de Contrato** | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |    |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **País** | **:** |   |  | **Ciudad :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dirección Principal** | **:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos** | **:** |   |  | **Fax :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo electrónico** | **:** |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* |   |
| **Nombre del representante legal** | **:** |   |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar*  |  |  |  | *Fecha de Inscripción*  |   |
|  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |   |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |   |   |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos** | **:** |   |   |  |  | **Fax :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo electrónico** | **:** |   |   |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **Fax:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** | *NIT* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** | *Número de Matricula* |  |  | *Fecha de Registro* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.  INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha de Inscripción* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |   |
| **Poder del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

(Para Organizaciones No Gubernamentales**)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ONG**

***(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ONG**
 |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Representante Legal de la ONG** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  **Ciudad :** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| ***EXPERIENCIA GENERAL***  |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** |  |  |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las consultorías detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. |

|  |
| --- |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA***  |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** |  |  |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el certificado, Acta de Recepción Definitiva u otro documento que acredite su experiencia en cada una de las consultorias detalladas, en original o fotocopia legalizada emitida por el contratante. |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Edad**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Profesión** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** |
| **N°** |  **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** |
| **N°** |  **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.*Lugar y fecha:* [Indicar el lugar y la fecha] |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)******(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Edad**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Profesión** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** |
| **N°** |  **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** |
| **N°** |  **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/mes/año)** |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano. El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.*Lugar y fecha:* [Indicar el lugar y la fecha] |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos. |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)******(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-6**

**RELACIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **DESCRIPCIÓN** | **MONTO****Bs.** |
| **INMUEBLES** |  |  |
| **VEHÍCULOS** |  |  |
| **EQUIPO PRINCIPAL** |  |  |
| **EQUIPO SECUNDARIO** |  |  |
| **EQUIPO DE APOYO** |  |  |
| **OTROS** |  |  |

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
|  |  |  |

**FORMULARIO B-2**

**PRESUPUESTO TOTAL DEL COSTO**

**DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **Monto (Bs)** |
| **I** | **COSTOS DIRECTOS** |
| A | Honorarios mensuales del personal asignado (Formulario B-3) |  |
| B | Alquiler y Misceláneos (Formulario B-4).  |  |
|  | **SUB TOTAL COSTOS DIRECTOS (A+B)** |  |
| **II** | **COSTOS INDIRECTOS** |
| C | Gastos Generales. |  |
| D | Impuestos y otros (\*). |  |
|  | **SUB TOTAL COSTOS INDIRECTOS (C+D)** |  |
| **III** | **UTILIDAD** |  |
| **COSTO TOTAL DEL SERVICIO (I + II + III)** |  |

 **FORMULARIO B-3**

**HONORARIOS MENSUALES DEL PERSONAL ASIGNADO**

**(En Bolivianos)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nómina** | **Especialidad** | **Actividades a desarrollar** | **Periodo** | **Honorario por periodo** | **Costo honorarios** |
| **Profesionales** |
| 1 |  |   |   |   |   |   |
| 2 |  |   |   |   |   |   |
| … |  |   |   |   |   |   |
| N |  |   |   |   |   |   |
| **Técnicos** |
| 1 |  |   |   |   |   |   |
| 2 |  |   |   |   |   |   |
| … |  |   |   |   |   |   |
| N |  |   |   |   |   |   |
| **Administrativos** |
| 1 |  |   |   |   |   |   |
| 2 |  |   |   |   |   |   |
| … |  |   |   |   |   |   |
| N |   |   |   |   |   |   |
| **Auxiliares** |
| 1 |  |   |   |   |   |   |
| 2 |  |   |   |   |   |   |
| … |  |   |   |   |   |   |
| N |   |   |   |   |   |   |
| **Total** |   |

**FORMULARIO B-4**

**DETALLE DE ALQUILERES Y MISCELÁNEOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CONCEPTO**  | **CANTIDAD** | **UNIDAD** | **COSTO UNITARIO** **(En Bolivianos)** | **COSTO TOTAL** |
| 1 | Oficinas |  |  |  |  |
| 2 | Vehículos, combustible y mantenimiento |  |  |  |  |
| 3 | Equipos (Computadoras, graficadores, reproducciones y otros) |  |  |  |  |
| 4 | Comunicaciones |  |  |  |  |
| 5 | Subcontratos |  |  |  |  |
| 6 | Pasajes |  |  |  |  |
| 7 | Viáticos |  |  |  |  |
| 8 | Otros (detalle de acuerdo a cada caso) |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 12de los TDRs** |
| --- |
| **Propuesta(\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **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 Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | **Experiencia Específica del Proponente**:Cumplida la Condición requerida, el proponente se hará acreedor de puntaje por año adicional al inicialmente solicitado, mismo que se considerará de la siguiente manera:* 2 años adicionales: se asignarán 3 puntos
* 4 años adicionales: se asignarán 6 puntos
* 6 años adicionales: se asignarán 9 puntos
 | 9 |  |
| 2 | **Posgrados del Gerente y Personal Clave**. Se considerará posgrado en gestión y evaluación de proyectos o proyectos de desarrollo o ingeniería y evaluación de proyectos o formulación gestión o evaluación socioeconómica de proyectos o administración y economía de proyectos o dirección de proyectos o gerencia de proyectos o procesos o metodología organizacional relacionados con la Inversión Pública aplicada a diferentes sectores.Doctorado 1.5 puntosMaestría o especialidad 1 puntosHasta un máximo de 1.5 puntos por profesional.Tiempo mínimo de duración de la maestría 1600 horas.Tiempo mínimo de duración del doctorado 2800 horas | 12 |  |
| 3 | **Experiencia especifica adicional del personal clave**, en elaboración de instrumentos normativos, desarrollados en el sector público o en contextos nacionales como internacionales. Se asignará 0.5 puntos por instrumento normativo hasta un máximo de 2 puntos por profesional. | 14 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |  |

 (\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo, experiencia especifica del Proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio de consultoría.

**ANEXO 4**

**FORMULARIOS DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la****entidad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS**  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a o A-2d.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento.
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-4** Detalle de Alquileres y Misceláneos
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |  |  |  |
|  | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la****entidad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Página N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS**  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito.
 |  |  |  |  |  |
|  **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Propuesta Técnica.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-6.** Relación de Instalaciones y Equipamiento
 |  |  |  |  |  |
| **Además, cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-2** Presupuesto Total del Costo de los Servicios de Consultoría.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-3** Honorarios Mensuales del Personal Asignado.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-4** Detalle deAlquileres y Misceláneos
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
| $$pp$$ | $PA$ **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PE debe trasladarse a la columna PA

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formulario C-1** **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES**  |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS**  | **PROPONENTES**  |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Experiencia General y Específica del Proponente. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-4** Hoja de Vida del Gerente.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-6** Relación de Instalaciones y Equipamiento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** | ***(señalar si cumple o no cumple)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES****Formula rio 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** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN** **TÉCNICA** | **PUNTAJE****ASIGNADO** | **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** |  |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)**

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica  |  30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica |  70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA**  | **100 puntos** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES**  |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica  |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3.  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL**  |  |  |  |  |

**ANEXO 5**

**MODELO DE CONTRATO**

**ÍNDICE DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

 PRIMERA.- Partes Contratantes

 SEGUNDA.- Antecedentes Legales del Contrato

 TERCERA.- Objeto y causa del Contrato

 CUARTA.- Plazo de Prestación del Servicio

 QUINTA.- Monto del Contrato

 SEXTA.- Anticipo

 SÉPTIMA.- Garantía de Cumplimiento de Contrato

 OCTAVA.- Domicilio a efectos de Notificación

 NOVENA.- Vigencia del Contrato

 DÉCIMA.- Documentos de Contrato

 DÉCIMA PRIMERA.- Idioma

 DÉCIMA SEGUNDA.- Legislación Aplicable al Contrato

 DÉCIMA TERCERA.- Derechos del Consultor

 DÉCIMA CUARTA.- Estipulaciones sobre Impuestos

 DÉCIMA QUINTA.- Cumplimiento de Leyes Laborales

 DÉCIMA SEXTA.- Protocolización del Contrato

 DÉCIMA SÉPTIMA.- Subcontratos

 DÉCIMA OCTAVA Intransferibilidad del Contrato

 DÉCIMA NOVENA.- Causas de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito

 VIGÉSIMA.- Terminación del Contrato

 VIGÉSIMA PRIMERA.- Solución de Controversias

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

 VIGÉSIMA SEGUNDA.- Supervisión del Servicio

 VIGÉSIMA TERCERA.- Representante del Consultor

 VIGÉSIMA CUARTA.- Personal del Consultor

 VIGÉSIMA QUINTA.- Informes

 VIGÉSIMA SEXTA.- Aprobación de documentos y propiedad de los mismos

 VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Forma de Pago

 VIGÉSIMA OCTAVA.- Facturación

 VIGÉSIMA NOVENA.- Modificaciones al contrato

 TRIGÉSIMA.- Pago por Servicios Adicionales

 TRIGÉSIMA PRIMERA.- Morosidad y sus Penalidades

 TRIGÉSIMA SEGUNDA.- Responsabilidad y Obligaciones del Consultor

 TRIGÉSIMA TERCERA.- Suspensión de Actividades

 TRIGÉSIMA CUARTA.- Certificado de Liquidación Final

 TRIGÉSIMA QUINTA.- Procedimiento de Pago del Certificado de Liquidación Final

 TRIGÉSIMA SEXTA.- Conformidad

MINUTA DE CONTRATO

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el lugar donde será protocolizado el Contrato)***

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo sírvase usted insertar el presente contrato de Servicios de Consultoría, para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el servicio de consultoría a ser realizado)*** sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son: \_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar de forma clara y detallada el nombre de la ENTIDAD),*** con NIT Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el Número de Identificación Tributaria)***, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el distrito, provincia y departamento)*** 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),*** encalidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el cargo del Servidor Público que suscribe el contrato)*** que en adelante se denominará la **ENTIDAD** y la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar la Razón Social de la empresa adjudicada)***, legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número)*** representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa)*** en virtud del testimonio de poder Nº\_\_\_\_***(registrar número)*** otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el Nº de Notaria de Fe Publica en la que fue otorgado el poder),*** el \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la*** ***fecha, día, mes y año)*** *en la \_\_\_\_\_\_\_* ***(registrar el lugar donde fue otorgado el poder)*,** que en adelante se denominara el **CONSULTOR,** quienes celebraran y suscriben el presente Contrato de Consultoría.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(*registrar el número de la Licitación)****,* convocó a empresas consultoras para que presenten sus propuestas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución Nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ **(*registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC),*** proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar el servicio de consultoría, mediante Resolución de Adjudicación Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución),*** a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar la razón social del Adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

***(Si el RPC, en caso excepcional decide adjudicar el servicio de consultoría un proponente que no sea el recomendado por la Comisión de Calificación, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).***

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)***, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la causa de la contratación)***, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y propuesta adjudicada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)*** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder**.**

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: ***(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario)***

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

1. Por modificación del servicio, por parte de **LA ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en la cláusula vigésima novena;
2. Por otras causas previstas en el presente Contrato

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en la Resolución de Adjudicación). (En Convocatoria Pública Internacional el monto del contrato podrá ser en moneda extranjera, dejando expresamente establecido que el pago se realizará en moneda nacional y al tipo de cambio oficial de compra establecido por el Banco Central de Bolivia en el día de la facturación).***

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**. Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total del servicio, hasta su conclusión.

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar el servicio de **CONSULTORÍA** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

***(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula sexta indicando lo siguiente: “En el presente contrato no se otorgará anticipo.”. Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)***

**SEXTA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **CONSULTOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura ***(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra, debe eliminar de la redacción la frase “y la factura”)*** del monto a ser desembolsado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(la entidad deberá establecer el plazo)*** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_ ***(indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)*** certificados de pago, hastacubrir 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 numérica, el plazo previsto al efecto)*** días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar. Las garantías substitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta el plazo originalmente previsto, por lo que el **CONSULTOR** realizará las acciones correspondientes a este fin oportunamente.

La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA** **DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el tipo de garantía presentada)****,* Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número de la garantía presentada)*** emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía),*** a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD),***por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal),*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD,** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**EL CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**OCTAVA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

**Al** **CONSULTOR**:

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).***

**A LA ENTIDAD**:

***\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)***

**NOVENA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**DÉCIMA.- (DOCUMENTOS DE CONTRATO)** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmiendas, si existiesen.
	2. Propuesta adjudicada.
	3. Resolución de Adjudicación.
	4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, cuando corresponda.
	5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
	6. Certificado del RUPE
	7. Garantía de Cumplimiento de Contrato.
	8. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
	9. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
	10. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
	11. ***(Señalar*** ***otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).***

**DÉCIMA PRIMERA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del servicio de **CONSULTORÍA**, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
	2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
	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.
	4. Ley del Presupuesto General del Estado y su reglamentación.
	5. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de **LA ENTIDAD,** por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. ***(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato).*** En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

**LA** **CONTRAPARTE** y **LA** **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIONES 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 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.

**DÉCIMA QUINTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

**EL CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**DÉCIMA SEXTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato, así como sus modificaciones, será protocolizada con todas las formalidades de Ley por **LA** **ENTIDAD.** El importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **CONSULTOR.** En caso que este monto no sea cancelado por el **CONSULTOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización contendrá los siguientes documentos:

1. Contrato (original).
2. Documento de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **CONSULTOR** (fotocopias legalizadas).
3. Garantías (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las partes.

**(*En caso de que la entidad no haya definido la subcontratación, deberá reemplazar el texto de la cláusula decima séptima indicando lo siguiente: “El presente contrato no prevé la subcontratación.”*)**

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (SUBCONTRATOS)** Las subcontrataciones deberán permitir dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo la absoluta responsabilidad del **CONSULTOR** y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas.

Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **CONSULTOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **CONSULTOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.La **CONTRAPARTE** realizara el control de ejecución de obra efectuada por los subcontratistas.

El **CONSULTOR** según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones del **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(establecer el porcentaje ofertado en su propuesta que no deberá exceder el 25% del monto total del contrato)*** delmonto total del contrato, previa autorización de la **CONTRAPARTE**.

En ningún caso el **CONSULTOR** podrá pretender realizar subcontrataciones que no hubiesen sido expresamente previstas en su propuesta.

**DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o la subrogación del contrato, total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras casusas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** odel Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la **CONTRAPARTE** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán considerados como reclamos.

**VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato** Forma ordinaria de cumplimiento, donde 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 mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
	2. **Por Resolución del Contrato** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR.** LA ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. Por suspensión de la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)*** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Si emitida la Orden de Proceder, el **CONSULTOR** demora más de quince (15) días calendario en dar inicio a la prestación del servicio. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
5. Por incumplimiento en relación al personal y equipo ofertados.
6. Por incumplimiento injustificado del cronograma de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo vigente.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
8. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
9. Cuando el monto de la multa en la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a** la **ENTIDAD.** El **CONSULTOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
10. Por instrucciones injustificadas de la **ENTIDAD** o de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación de la **CONSULTORÍA** por más de treinta (30) días calendario.
11. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, pretende efectuar aumento o disminución de los servicio de la **CONSULTORÍA**, sin emisión del Contrato Modificatorio.
12. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.
	* 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR,** según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intensión de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**,se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicioy resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

1. **CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo)***.

La **CONTRAPARTE,** será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con la **CONSULTORÍA** a ser realizada por el **CONSULTOR**, bajo los términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

La **CONTRAPARTE,** tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA** **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, observará y evaluará permanentemente el desempeño del **CONSULTOR**, a objeto de exigirle o en su caso mejorar el desempeño y eficiencia en la prestación de su servicio, o de imponerle sanciones.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (REPRESENTANTE DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** designa como su representante para la ejecución del presente contrato, al **GERENTE DE PROYECTO**, personal considerado en la propuesta adjudicada, como profesional titulado, con suficiente experiencia en la dirección de **CONSULTORÍAS** similares, que lo cualifican como idóneo para llevar a cabo satisfactoriamente la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, mismo que será presentado oficialmente antes del inicio del trabajo, mediante comunicación escrita dirigida a **LA CONTRAPARTE.**

El **GERENTE DE PROYECTO** tendrá residencia en el lugar previsto en el Documento Base de Contratación; prestará servicios a tiempo completo y está facultado para:

1. Dirigir el servicio de **CONSULTORÍA.**
2. Representar al **CONSULTOR** durante toda la prestación del servicio.
3. Mantener permanentemente informada a la **CONTRAPARTE** sobre todos los aspectos relacionados con el servicio.
4. Mantener coordinación permanente y efectiva con la Oficina Central del **CONSULTOR.**
5. Presentar el Organigrama completo del personal del **CONSULTOR**, asignado al servicio.
6. Es el responsable del control de la asistencia, así como de la conducta y ética profesional de todo el personal bajo su dependencia, con autoridad para asumir medidas correctivas en caso necesario.
7. Cuidará de la economía con la que debe desarrollarse la prestación del servicio de Consultoría, a efectos de cumplir con el presupuesto asignado.

En caso de ausencia temporal del servicio, por causas emergentes del presente contrato, u otras de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, con conocimiento y autorización de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**; asumirá esas funciones el profesional inmediato inferior, con total autoridad para actuar en legal representación del **CONSULTOR.**

Esta suplencia será temporal y no deberá exceder los treinta (30) días hábiles, salvo casos de gravedad, caso contrario el **CONSULTOR** deberá proceder a sustituir al **GERENTE DE PROYECTO**, presentando a consideración de la **ENTIDAD** una terna de profesionales de similar o mejor calificación en relación al profesional que será reemplazado.

Una vez que la **ENTIDAD** acepte por escrito al nuevo **GERENTE DE PROYECTO,** éste recién entrará en ejercicio de la función.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (PERSONAL DEL CONSULTOR)**

* 1. **Asignación de personal:** El **CONSULTOR** debe asignar para la ejecución del servicio de **CONSULTORÍA**, al personal profesional y técnico experimentado, de acuerdo al número y especialidades señaladas en su propuesta, de acuerdo al cronograma de servicios.
	2. **Cambio de personal:** Cualquier cambio de personal profesional y técnico propuesto por el **CONSULTOR** tendrá carácter excepcional y deberá estar previamente autorizada por la **CONTRAPARTE.** Elreemplazo de personal será factible sólo cuando la formación, capacidad y experiencia del nuevo personal sea igual o superior al personal propuesto en la oferta del **CONSULTOR**.
	3. **Retiro de personal del CONSULTOR a solicitud de la ENTIDAD:** El **CONSULTOR** retirará del servicio a cualquier personal cuyo cambio justificado sea solicitado por la **ENTIDAD**, sustituyéndolo por otro de nivel similar o superior. En este caso, los gastos que resulten emergentes del cambio, correrán por cuenta del **CONSULTOR**.
	4. **Seguros:** El **CONSULTOR** contratará exclusivamente por su cuenta los seguros necesarios para la cobertura de cualquier riesgo que implique la ejecución del servicio de **CONSULTORÍA**. La cobertura de los seguros debe considerar el inicio del servicio hasta su conclusión, y debe emitirse por los conceptos siguientes, cuyo costo estará incluido en los precios de contrato:
1. Accidentes o incapacidad para el personal del **CONSULTOR**, de acuerdo a la Ley General del Trabajo del Estado Plurinacional de Bolivia.
2. Seguro contra todo riesgo, de los vehículos y equipo asignados al servicio.
3. ***(incluir si corresponde otro tipo de seguros según las características de la prestación del servicio de consultoría)***
	1. **Coordinación con la oficina principal del CONSULTOR:** El **CONSULTOR** a través del personal de su oficina principal, coordinará y efectuará el control respectivo de la marcha del servicio de **CONSULTORÍA** y mantendrá contacto permanente con el **GERENTE DEL PROYECTO** (o con el suplente de éste), visitando periódicamente y cuantas veces sea necesario, el lugar de prestación del servicio, las oficinas y/o los lugares de trabajo. Los salarios, pasajes y viáticos de su personal que realice esta coordinación o seguimiento, no serán reconocidos de forma separada, por cuanto forman parte de los costos indirectos de la propuesta del **CONSULTOR**.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

* 1. **Informe Inicial:** En **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ***(registrar el número de ejemplares)*** ejemplares, a los \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar de forma numeral y literal el plazo)*** días calendario, computables desde el día siguiente de la recepción de la Orden de Proceder, serán presentados a la **CONTRAPARTE**. Dicho informe deberá contener el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **CONSULTORÍA**.Este cronograma de servicios, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **ENTIDAD**, en la instancia competente.
	2. **Informes Periódicos:** En \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(registrar el número de ejemplares)*** ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrán el avance de la **CONSULTORÍA**, consignado en el Documento Base de Contratación y un detalle de: ***(La ENTIDAD podrá considerar como contenido de los informes: Problemas más importantes encontrados en la prestación del servicio y el criterio técnico que sustentó las soluciones aplicadas en cada caso; Comunicaciones más importantes intercambiadas con la CONTRAPARTE; Información sobre modificaciones; Información miscelánea u otro contenido que permitan comunicar el avance y desarrollo de la CONSULTORÍA en relación al cumplimiento del producto final o si corresponde a los productos intermedios completos)***
	3. **Informes Especiales:** Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio de **CONSULTORÍA**, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (establecer el numero)*** ejemplares, en el plazo de ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Registrar el plazo de forma numeral y literal)*** días calendario computable a partir del día siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.
	4. **Producto Final:** Dentro del plazo previsto, el **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de Trabajo y Propuesta adjudicada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

El documento final debe ser presentado por el **CONSULTOR** dentro del plazo previsto, en\_\_\_\_\_\_\_ ***(Especificar el número de ejemplares)*** ejemplares.

En caso que el documento final presentado fuese observado por la **ENTIDAD**, será devuelto al **CONSULTOR**, a fin de que este realice las complementaciones o correcciones pertinentes, dentro del plazo que la **ENTIDAD** prevea al efecto de forma expresa en la carta de devolución del documento final.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPIEDAD DE LOS MISMOS)**

* 1. **Procedimiento de aprobación:** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de treinta y tres (33) días calendario, la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de **\_\_\_\_\_** ***(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE.**

* 1. **Propiedad de los documentos emergentes de la CONSULTORÍA:** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del **CONSULTOR.**

El **CONSULTOR** sólo podrá mencionar el servicio a terceros, como prueba de sus antecedentes profesionales, sobre lo cual la **ENTIDAD** emitirá la certificación detallada pertinente.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (FORMA DE PAGO)**El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: ***(La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios)***

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado por el **GERENTE DE PROYECTO**, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

El **CONSULTOR** recibirá el pago del monto consignado en el certificado de pago, menos las deducciones que correspondiesen.

Si el pago del certificado no se realizara dentro de los treinta y tres (33) días hábiles computables a partir de la fecha de remisión de la **CONTRAPARTE** a la dependencia prevista de la **ENTIDAD** para el pago, el **CONSULTOR** tendrá derecho a reclamar por el tiempo transcurrido desde el día treinta y tres (33) hasta el día en que se haga efectivo el pago, la ampliación de plazo por día de demora para efectos de compensación según corresponda.

Si en ese tiempo, el pago que se realiza es parcial, sólo podrá reclamar la compensación en tiempo por similar porcentaje al que falta recibir en pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

A este fin el **CONSULTOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a la **CONTRAPARTE** dentro de los cinco (5) días hábiles subsiguientes a la fecha de haberse hecho efectivo el pago parcial o total, quien pondrá de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**.

En cada caso, el informe de la **CONTRAPARTE** consignará también la deducción de los días de demora en la presentación del certificado en que en su caso hubiese incurrido el **CONSULTOR**.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **GERENTE DE PROYECTO**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y ***(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe eliminar de la redacción la frase “por el anticipo, cuando éste exista y”)*** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

* 1. El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcance previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. **LA** **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes será cursado por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**, quien luego de su análisis a través de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre de la dependencia responsable del seguimiento del servicio)***, realizará el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

* 1. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

**TRIGÉSIMA.- (PAGO POR SERVICIOS ADICIONALES)** Los servicios adicionales ordenados conforme la modalidad descrita en la cláusula Vigésima Novena, serán pagados según lo expresamente establecido en el Contrato Modificatorio.

En caso de existir estos servicios adicionales, el **CONSULTOR** los consignará en el certificado de pago.

**TRIGÉSIMA PRIMERA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

***(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)***

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no entregara los productos establecidos en la cláusula Vigésima Quinta dentro de los plazos previstos en el cronograma de servicios de la **CONSULTORÍA**;
2. Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita conforme lo previsto en la Cláusula Octava, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** **EL** **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.

En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito o de cualquier personal bajo su dependencia que haya participado de la prestación del servicio, para realizar cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se obliga a atender los requerimiento y estar a completa disposición de la **ENTIDAD**.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR,** en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de éstos deriven.

No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR,** o de los resultados o recomendaciones de éste.

Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR,** se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES) LA** **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Dichasuspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **CONSULTOR**. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio o ajuste de plazos del cronograma de servicio, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA,** con fecha y la firma del **GERENTE DEL PROYECTO,** a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD** no darán por finalizada la liquidación del contrato, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos, por lo que la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** podrán efectuar correcciones en el Certificado de Liquidación Final aprobado reservándose el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **CONSULTOR.**

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de **LA** **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**TRIGÉSIMA QUINTA.- (PROCEDIMIENTO DE PAGO DEL CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)**

**EL** **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.
5. Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, **EL** **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (dentro de los treinta (30) días calendario de sucedido el hecho que originó el reclamo) y que no hubiese sido pagado por **LA** **ENTIDAD.**

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por **LA** **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de **LA** **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula Vigésima Séptima del presente Contrato, para el pago de saldos en caso que existiesen

**TRIGÉSIMA SEXTA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente Contrato, en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre y cargo del servidor público habilitados para la suscripción del Contrato)****,* en representación legal de **LA** **ENTIDAD**, y el\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre del propietario o representante legal del CONSULTOR, habilitado para suscribir el Contrato)*** en representación legal del **CONSULTOR**.

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscriba el contrato).***

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