**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ**

**DIRECCIóN ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD DE CONTRATACIONES**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

**LICITACIÓN PÚBLICA**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**CONSULTORIA POR PRODUCTO “IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI) EN EL GADLP QUE INCLUYE EL DESARROLLO DEL SISTEMA GDI, LA DIGITALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO, Y EL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA”**

**(PRIMERA CONVOCATORIA)**

**GADLP/LPN/14/2018**

**2018**

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 751 de 27 de junio de 2018

Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009

de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**CONTENIDO**

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517713192)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517713193)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc517713194)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 1](#_Toc517713195)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517713196)

[6. GARANTÍAS 2](#_Toc517713197)

[7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517713198)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc517713199)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517713200)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc517713201)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc517713202)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517713203)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517713204)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517713205)

[15. IDIOMA 5](#_Toc517713206)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc517713207)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc517713208)

[18. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE 6](#_Toc517713209)

[19. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo) 7](#_Toc517713210)

[20. PROPUESTA TÉCNICA 8](#_Toc517713211)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc517713212)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc517713213)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc517713214)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc517713215)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc517713216)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 11](#_Toc517713217)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc517713218)

[28. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 11](#_Toc517713219)

[29. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc517713220)

[30. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc517713221)

[31. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 12](#_Toc517713222)

[32. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc517713223)

[33. MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc517713224)

[34. SUBCONTRATACIÓN 14](#_Toc517713225)

[35. ENTREGA DE LOS PRODUCTOS DE LA CONSULTORÍA 14](#_Toc517713226)

[36. CIERRE DEL CONTRATO 14](#_Toc517713227)

[37. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc517713228)

[38. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc517713229)

[39. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 18](#_Toc517713230)

[40. PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO 34](#_Toc517713231)

[41. CONSULTORÍAS SIMILARES 34](#_Toc517713232)

**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, 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**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, 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.

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.

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 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.

* 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. **Tipo de Garantías requerido**

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.

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. 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).
4. 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.
5. 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, será devuelta 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.
   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.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. 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.
11. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
12. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 16.1 del presente DBC.
13. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
14. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
15. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
16. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
17. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
18. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
19. 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).
20. 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.
21. 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 requeridas en los Términos de Referencia, siempre que éstas 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 el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
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.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o 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.

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.

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 deberá tener una validez no menor a:
2. Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse 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.
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.
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).
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).
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
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, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
3. Formulario Hoja de Vida, del Gerente (Formulario A-4).
4. Formulario Hoja de Vida, del Personal Clave (Formulario A-5).
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, con una vigencia de noventa (90) días calendario para convocatorias nacionales y ciento veinte (120) días calendario para convocatorias internacionales; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente 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 suma de los montos percibidos por la experiencia general señalada, será calificada conforme los puntajes definidos.
    3. Las áreas de experiencia específica que se requieran para la consultoría, deberán ser definidas, por la entidad convocante, en el numeral 39 del presente DBC.

La entidad convocante debe establecer el tiempo mínimo requerido para la validez de cada servicio de consultoría conforme el numeral 39 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 39; 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 cargos similares o superiores al requerido por la entidad convocante, 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 consultorías en general y la experiencia específica es el conjunto de consultorías similares al objeto de la contratación.

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 39 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 (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

El proponente deberá presentar los siguientes documentos que corresponden a la propuesta económica:

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

Cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo el proponente no deberá presentar propuesta económica y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Forma de presentación**
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
      2. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original y una copia, identificando claramente el original.
      3. El original de la propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
      4. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
   2. **Plazo y lugar de presentación**
      1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

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

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. **Modificaciones y retiro de propuestas**
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, 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.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el acto 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 la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas, 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 y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando 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 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, 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 y la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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**

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.

A la propuesta ajustada de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

Las propuestas que no fueran descalificadas en la etapa de la Evaluación Económica, pasaran 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, 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.

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

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

***“No aplica este Método”***

1. 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. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. 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.
7. 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, 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 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.

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 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 ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

Una vez emitido, por la Contraparte, el Informe Final de Conformidad, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantía(s), si corresponde, y emisión del 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 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 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; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

**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.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita, por decisión propia del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | | | | | | |  |  | - | |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | Gestión | | | 2018 | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | | | | | | | CONSULTORIA POR PRODUCTO “IMPLEMENTACION DEL SISTEMA  DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI) EN EL GADLP QUE INCLUYE EL DESARROLLO DEL SISTEMA GDI, LA DIGITALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO, Y EL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad | | | | | | | Licitación Pública | | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | GADLP/LPN/14/2018 | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | | | | | | | *Bs 2.011.161,00 (Dos millones once mil ciento sesenta y uno 00/100 bolivianos)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría (en días calendario) | | | | | | | *364 días calendario a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación | | | | | | |  | Calidad | | | | | | | | | X | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Tipo de Convocatoria | | | | | | | X | Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | | | | |  | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | | | | | | | X | Por el Total | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | | | | | | | X | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada 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 | 20-230 OTPRO Otros Recursos Específicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre de la Entidad | | | | | | | GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | | | | | |  | *Ciudad* | | | | | |  | *Zona* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | LA PAZ | | | | | |  | CENTRAL | | | | |  | CALLE COMERCIO ESQ. AYACUCHO Nª 1200-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | 2204340 - 2204127 | | | |  | Fax | | | 2204182 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [*info@gobernacionlapaz.gob.bo*](mailto:info@gobernacionlapaz.gob.bo) | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | | | | | | | | | | | | PATZI | | | | |  | PACO | | | | |  | FELIX | | | | |  | GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| AGUILERA | | | | |  | IGNACIO | | | | |  | HECTOR VLADIMIR | | | | |  | SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | *Apellido Paterno* | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | SARZURI | | | | |  | GUARACHI | | | | |  | RENE | | | | |  | PROFESIONAL I  DIRECCION DE CONTROL DE GESTION | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | PATZI | | | | | |  | PACO | | | | | | |  | FELIX | | | | | | | | | |  | GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | ROJAS | | | | | |  | TRINO | | | | | | |  | MARIA BERNARDETE | | | | | | | | | |  | SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ | | | | | | | | |  |
|  | *Apellido Paterno* | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  |
|  | AGUILERA | | | | | |  | IGNACIO | | | | | | |  | HECTOR VLADIMIR | | | | | | | | | |  | SECRETARIO DEPARTAMENTAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 22 |  | 08 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 24 |  | 08 |  | 2018 |  |  | 09 |  | 00 |  |  | COORDINAR CON EL ING. RENE SARZURI GUARACHI  **Fono: 2204340**  **INTERNO - 173** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 08 |  | 2018 |  |  | 18 |  | 30 |  |  | CALLE AYACUCHO ESQUINA COMERCIO N°1200 SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE ECONOMIA Y FINANZAS 1ER PISO **HASTA Hrs.18:30** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 29 |  | 08 |  | 2018 |  |  | 09 |  | 30 |  |  | CALLE AYACUCHO ESQUINA COMERCIO N°1200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – CONTRATACIONES 2DO PISO |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación y Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 09 |  | 2018 |  |  | 09 |  | 00 |  |  | CALLE AYACUCHO ESQUINA COMERCIO N°1200 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – CONTRATACIONES 2DO PISO **(APERTURA Hrs.09:30)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 09 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 10 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

CONSULTORIA POR PRODUCTO “IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI) EN EL GADLP QUE INCLUYE EL DESARROLLO DEL SISTEMA GDI, LA DIGITALIZACION DEL ARCHIVO HISTORICO, Y EL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA”

# ANTECEDENTES

El manejo de archivo y gestión documental que se tiene actualmente en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, está fuera de la realidad tecnológica de los tiempos actuales, pues la misma es desordenada, pobremente clasificada, burocrática y tediosa para los funcionarios responsables de su custodia, además su custodia no cumple con las normas mínimas de almacenamiento y custodia, ya que las mismas se encuentran depositadas en pasillos, oficinas y ambientes no adecuados para su resguardo. Por otro lado la documentación se encuentra sin empastar y sin clasificar en algunos casos se encuentra depositada en el suelo y en “saquillos” no aptos para su guarda y conservación existiendo el riesgo de deterioro o extravió, ya que los lugares donde se resguarda la documentación en muchos casos son húmedos, con poca iluminación, con posibilidades del ataque de roedores y sin espacio suficiente para una adecuada ventilación, lo que a futuro podría traer problemas en las auditorías internas, externas, especiales u otras, en cuanto se refiere a su descargo.

De acuerdo al relevamiento y análisis del manejo de documentación del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que se realizó en los pasados meses, se ha establecido la necesidad de desarrollar e implementar un proceso de modernización con relación a la gestión documental, a través del salto tecnológico del papel al manejo digital.

El proceso incluye la adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI), la digitalización del archivo histórico y la custodia documental normalizada. El Sistema estará adecuado al flujo de documentación de la gobernación y contará con el soporte técnico que garantice su operabilidad y debe contar con la garantía de certificación SSL.

# JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política del Estado Plurinacional, en su Artículo 103 numeral II, determina que el “Estado asumirá como Política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y la aplicación de nuevas tecnologías de información y de comunicación”.

La ley No 164 Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación en su Artículo 6, párrafo IV, No. 4, establece al documento digital como “Toda representación digital de actos y hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo”. Asimismo, el Art. 72 párrafo II establece que “Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones”.

En este contexto el GADLP requiere digitalizar los documentos generados en las gestiones actuales y pasadas desde el 2015, 2016 y 2017 (archivo histórico), como también implementar el Sistema GDI que le permita una gestión documental integral de los procesos que sean posibles para minimizar los papeles y optimice los flujos de trabajo. Como también establecer un proceso de custodia documental normalizada que permita resguardar la integridad de los documentos físicos.

Asimismo, el Plan Territorial de Desarrollo Integral PTDI (2016 – 2020) del Departamento de La Paz aprobado bajo Ley Departamental N°144, inicia un proceso de modernización tecnológica del GADLP, el cual se enmarca en el eje de Desarrollo Institucional, la política 3 “Desarrollar capacidades institucionales para una gestión eficaz, eficiente y efectiva del GADLP”, y el programa 3.2.: “Programa para la construcción concurrente de territorios inteligentes y gobiernos electrónicos”, siendo este un proceso para la adquisición e implementación del Sistema de Gestión Documental Integral, se enmarca en el programa y política del PTDI del departamento de La Paz, pues logrará el inicio de la construcción de un gobierno inteligente.

# OBJETIVOS

## OBJETIVO GENERAL

Realizar la implementación del Sistema de Gestión Documental Integral en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que incluye el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI), la digitalización del archivo histórico, y el servicio de custodia documental normalizada

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementación del Sistema GDI de al menos 10 procesos de la Gestión Documental Integral para el GADLP en un plazo no mayor a 12 meses.
2. Instalación del Software GDI de Gestión Documental Integral en servidores propios del GADLP.
3. Inventario e indexación de los documentos físicos de las gestiones 2015, 2016 y 2017 del GADLP (hasta 1.500.000 de hojas), como una primera fase del proceso de Gestión Documental Integral.
4. Escanear 1.500.000 hojas de los documentos físicos de las gestiones 2015, 2016 y 2017 del GADLP.
5. Poner en operación el archivo digital de los documentos escaneados y digitalizados.
6. Archivar los documentos físicos en ambientes adecuados y normalizados.
7. Acceso seguro vía internet a cualquier documento digitalizado a través del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI).
8. Realizar la transferencia tecnológica a la Unidad de Sistemas de la Gobernación, la cual custodiará el código fuente, las bases de datos y toda la documentación técnica del Sistema.
9. Custodia documental normalizada por un plazo de 12 meses a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato.

# ALCANCE

## IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI)

* Diagnóstico de 10 procesos de gestión documental identificados y otros que se identifique durante el proceso de ordenamiento y clasificación de la documentación contenida en 1.500.000 (un millón quinientas mil) de hojas archivadas en el GADLP.
* Elaboración de requerimientos de implementación del Software GDI, a través de procesos, y procedimientos para tal efecto.
* Implementación del Software de Gestión Documental Integral (GDI) y parametrización de 10 procesos que se identifiquen de la gestión documental integral en el Sistema y desarrollo de procesos.
* Capacitación al personal involucrado en los nuevos procesos de gestión, organización y control de archivo, incluyendo el proceso de digitalización y recuperación de la documentación, los costos de material, ambientes, refrigerios y otros referentes a la capacitación son asumidos por la empresa consultora.
* Sistematización del proceso para catalogar los documentos digitalizados, aplicando técnicas bibliotecológicas y tecnológicas para describir los elementos que identifican a un documento y los metadatos, estableciendo puntos de acceso para recuperarlo en físico y en imágenes mediante el Sistema.
* Definir, documentar y aplicar criterios de control de calidad a los documentos digitalizados, garantizando la legibilidad y nitidez del contenido de la imagen, tanto en equipos de cómputo y dispositivos móviles.
* Elaborar la documentación técnica del Software GDI, manual de usuario, de administración, de mantenimiento, de procesos, y procedimientos, los mismos que deben estar elaborados, de manera que sean contextualizados, refleje de manera detallada y didáctica todas las operaciones en el Sistema GDI.
* Asistencia técnica al GADLP para la mejora de la infraestructura física de almacenamiento y resguardo de la documentación de acuerdo a normas internacionales.
* Soporte y mantenimiento por 12 meses durante la implantación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI).
* Garantía post implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI) por un periodo de 12 meses.

## DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO (Gestiones 2015, 2016 y 2017)

* Relevamiento de información documental.
* inventario y traslado de files de documentos de las gestiones 2015, 2016 y 2017, a predios de la empresa contratada para proceder a la digitalización.
* Escaneado de 1.500.000 (un millón quinientas mil) hojas de la documentación entregada.
* Archivo y generación de base de datos.
* Digitalización, codificación y elaboración de metadatos.
* Desempastado y empastado o re-empastado de toda la documentación.
* Desarrollo de procesos de identificación, catalogación y recuperación de documentación después de ser digitalizada.

## SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA

* Provisión de cajas normalizadas para custodia documental.
* Manipuleo y resguardo de documentos de 1.500.000 (un millón quinientas mil) hojas.
* Generación de base de datos de cajas.
* Servicio de Transporte de recepción y devolución de documentos.
* Custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados por 12 meses.

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI)

La implementación del sistema de gestión documental integral, incluye el desarrollo del Sistema GDI, la digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017, y el servicio de custodia documental normalizada, los componentes deberán tratarse como un único producto (completo) no divisible para garantizar su correcta ejecución.

## ESPECIFICACIONES GENERALES LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

* SITIO DE INSTALACIÓN: Entrega, instalación, pruebas de funcionamiento e implementación en dependencias del Edificio Central del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
* PLAZO DE ENTREGA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI): 12 meses a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato.
* PARAMETRIZABLE: La gestión del Sistema GDI y sus herramientas de administración deben permitir la configuración y parametrización de diferentes procesos de gestión documental, en función de las necesidades del GADLP.
* SEGURO: El Sistema GDI debe implementarse en el marco de un plan de seguridad informática elaborado con base en los estándares de la serie ISO/IEC 27000.
* DATOS ABIERTO: El Sistema GDI debe cumplir con las especificaciones contenidas en el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos aprobado por Decreto Supremo 3251 del 12 de julio de 2017; asimismo debe cumplir con los lineamientos y normas asociados a dicho Plan.
* CONECTIVIDAD: El Sistema GDI debe aplicar protocolos y estándares abiertos, seguros, y con certificados digitales de seguridad, para integrarse con la plataforma de telecomunicaciones y operaciones del GADLP, asimismo, debe garantizar conexiones confiables para los usuarios.
* MULTIPLATAFORMA: El Sistema GDI debe permitir su despliegue sobre distintos sistemas operativos y dispositivos terminales (dispositivos móviles, tabletas, computadoras de escritorio y personales).
* BASES DE DATOS: El Servidor de Base de Datos, así como los clientes de la base de datos deben ser PostgreSql versión 9.x.
* LA ARQUITECTURA DEL SISTEMA: Debe aplicar métodos, patrones y técnicas de diseño UML, con orientación a servicios API REST, que permitan asegurar su modularidad, escalabilidad, y mantenimiento.
* ARQUITECTURA DEL SOFTWARE: Debe ser desarrollado en entorno Web, programación del sistema en PHP versión 7x, FRAMEWORK ZEND o LARAVEL, arquitectura MVC, Java Script – Jquery, CSS3 Ajax, y Smart Up module developments.
* ADECUACIONES DE FUNCIONALIDAD: Debe aplicar métodos, patrones y técnicas de diseño UML, con orientación a servicios Interface de Programación de Aplicaciones (API) y la capacitación respecto a los mismos. Adecuaciones que no afecten a nivel de núcleo a la solución, pero que permitan tener la flexibilidad necesaria en el trabajo diario.
* LICENCIA DE USO: El Sistema GDI debe respetar los lineamientos asociados al licenciamiento de software delimitado por la normativa vigente nacional y departamental. También debe respetar los términos y condiciones de licencias de software que se emplea para su funcionamiento.
* CAPACITACIÓN DE USUARIOS: Se debe realizar la capacitación al personal operativo del GADLP (usuarios finales y usuarios responsables de la administración del sistema GDI) tanto durante la implementación del Software como al cierre del periodo de soporte.

## ESPECIFICACIÓN FUNCIONALES DEL DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL

Las funciones mínimas o módulos del Sistema GDI son:

* Creación de tipos de documentos con base en los formatos del GADLP.
* Creación de metadatos de identificación de documentos para parametrizaciones de su búsqueda.
* Ingreso o registro de Documentos.
* Digitalización de Documentos.
* Interfaz de usuario final.
* Gestión de Documentos.
* Creación de Documentos Adicionales.
* Traslado de Documentos.
* Archivo y Préstamo de Documentos.
* Salida de Documentos.
* Consulta de Documentos.
* Generación de estadísticas, reportes y diagnóstico.
* Vista de documentos virtuales.
* Generación de flujos y procesos de trabajo (WORK FLOW).
* Acceso al Sistema GDI y consultas vía Web.
* Acceso al Sistema GDI con usuario y contraseña con el fin de monitorear las acciones realizadas.
* Cierre de sesión automática por inactividad.
* Generación de perfiles de acceso personalizados con usuarios según jerarquía.
* Debe contar con herramientas de auditoria de accesos (logs) y operaciones realizadas por los usuarios.

## ESPECIFICACIONES DE LA DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO

* REALIZAR RELEVAMIENTO DE DOCUMENTOS INVOLUCRADOS: Identificar la ubicación y dependencias del GADLP donde se encuentran el 1.500.000 (un millón quinientas mil) de hojas a digitalizar.
* SELECCIONAR Y ESTABLECER PRIORIDAD DE LOS DOCUMENTOS A DIGITALIZAR. Entregar un reporte de los parámetros de selección y priorización.
* INVENTARIAR Y ORGANIZAR LOS DOCUMENTOS: Trabajar bajo especificaciones de norma internacional.
* RESOLUCIÓN ESCANEO DE DOCUMENTOS: Resolución mínima de 72 dpi en formato PDF, JPG o TIFF en tamaños de hojas carta, oficio y A4. En Blanco y Negro o a Color de acuerdo a características de los documentos.
* CARACTERÍSTICAS DE ESCÁNERES: Con un escaneo rápido y confiable, 25 ppm/10 ipm, en blanco y negro, escala de grises y color, con un alimentador automático de 50 páginas a la vez de una variedad de tamaños; hasta 86 cm/34 pulgadas de longitud.
* CREACIÓN DE METADATOS: Identificar tipos de documentos y en cada uno de ellos los diferentes metadatos que se crearán para su almacenamiento y archivo, mismos que servirán como parámetros de búsqueda. La creación de los metadatos debe efectuarse empleando los Lineamientos para la adecuación y publicación de datos abiertos, publicado por el CONSEJO PARA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN del Estado Plurinacional de Bolivia.
* INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS: Definir el identificador del documento, los datos de organización del documento y otros datos que se definan y establezcan sus características.
* DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Transcribir y asociar a los documentos digitales en el Sistema GDI toda la información que identifique al documento como tal de acuerdo a la indexación realizada.
* VERIFICACIÓN DE CONCORDANCIA: Generar reporte de concordancia de documentos físicos con el nuevo documento digital.
* EMPASTADO DE DOCUMENTACIÓN: El servicio deberá incluir el des-empastado de los documentos que lo estuviesen para el escaneo y su re-empastado, además del empastado de toda la documentación.
* PLAZO DE ENTREGA DE LA DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTORIO: 12 meses a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato.

## ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA

* INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS AMBIENTES: Tener la capacidad inmediata para albergar la recepción y custodia de toda la documentación a ser sometida al proceso de digitalización. Las instalaciones deben estar construidas bajo normas internacionales de custodia documental, albergar documentos y no pudiendo encontrarse en el mismo ambiente materiales orgánicos, agroquímicos o material toxico. Techo con altura de más de 12 metros y especificaciones de durabilidad y protección solar, de tal forma que se resguarda la documentación, evitando al máximo el filtro de goteras o fisuras que permitan el paso de elementos que puedan afectar la documentación. Las instalaciones de custodia con un sistema de ventilación que permita tener permanentemente aireado el depósito, ya sea a través de climatización natural o aire acondicionado. La temperatura ambiente recomendada es entre 16º C y 22º C. Las instalaciones de custodia deben contar con sistemas eléctricos instalados a alturas de norma internacional que minimicen los riesgos de accidentes.
* SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTAL: En las instalaciones de custodia se deberán realizar fumigaciones periódicas a través de químicos especiales para la erradicación de insectos, roedores y agentes biológicos que puedan afectar la integridad de los documentos. Deberán tener debidas certificaciones de fumigación de por lo menos un año. Las instalaciones de custodia deberán contar con rutinas de limpieza especiales que eviten la acumulación de polvo y otros agentes que puedan deteriorar la adecuada conservación de los documentos. Las instalaciones de custodia deberán estar dotados de extintores especiales para apagar cualquier tipo de incendio y el personal deberá estar capacitado para su uso. La empresa deberá tener establecido un protocolo de emergencias documentado e implementado en sus instalaciones.
* SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES CUSTODIA: Las instalaciones de custodia deberán contar con un sistema de control de acceso biométrico, que permita verificar el acceso al depósito a solo personal autorizado de la empresa y del GADLP donde se encuentra almacenada la documentación. El sistema GDI deberá almacenar y retener el histórico de los registros de acceso.
* PROVISIÓN DE CAJAS NORMALIZADAS: Provisión de 1.500 cajas para la guarda y almacenaje se deben proveer de cajas de cartón con dimensiones de 38 cm x 31cm x 26 cm y gramaje de más de 400 gr en total entre la caja y la tapa.
* SERVICIO DE TRANSPORTE: Tanto para la recepción de la documentación como para su devolución el servicio de transporte deberá ser provisto como parte del servicio.
* GENERACIÓN DE BASE DE DATOS: Se debe generar una base de datos del contenido de las cajas que incluya los datos de ubicación en los ambientes de almacenaje.
* TIEMPO DE PROVISIÓN DEL SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA: 12 meses a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato

# PRODUCTOS

## Producto 1: Primer mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI).

* Informe de diagnóstico de la gestión documental del GADLP de por lo menos 10 procesos identificados y otros que se identifiquen durante el proceso de ordenamiento y clasificación de la documentación del GADLP.
* Documento aprobado del marco conceptual, plan de trabajo, y re-ingeniería de procesos priorizados de la gestión documental del GADLP.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes uno.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017.

* Informe del relevamiento de información documental, con las problemáticas identificadas, diseño de los nuevos procesos de gestión documental en el GADLP con UML, plan de trabajo, y marco conceptual de gestión documental.
* Informe de la inventariación y traslado del 1er lote de 500.000 (quinientos mil) hojas en files de documentos de las gestiones 2015, 2016, y 2017 a predios de la empresa contratada para proceder a la digitalización.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada.

* Informe de manipuleo, y resguardo del 1er lote de 500.000 (quinientos mil) hojas en files con la provisión de cajas normalizadas para custodia documental.
* Informe del servicio de transporte, y recepción de documentos de 500.000 (quinientos mil) hojas en files a predios de la empresa contratada.
* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes Uno.

## Producto 2: Segundo mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Informe de especificación de requerimientos aprobado por la unidad ejecutora de las actividades, procesos, y procedimiento del GADLP para la implementación del Software.
* Informe de ingeniería de Software orientado a objetos, diseño UML integral, y prototipo del Software valorado y aprobado por la unidad ejecutora.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes dos.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe de la inventariación y traslado del 2do lote de 500.000 (quinientas mil) hojas en files de documentos de las gestiones 2015, 2016 y 2017 a predios de la empresa contratada para proceder a la digitalización.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de manipuleo, y resguardo del 2do lote de 500.000 (quinientas mil) hojas en files con la provisión de cajas normalizadas para custodia documental
* Generación informe, presentación, y aprobación de la base de datos para el 50% de las cajas.
* Informe del servicio de transporte y recepción de documentos de las segundas 500.000 (quinientas mil) de hojas en files a predios de la empresa contratada.
* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes de 1.000.000 (un millón) del mes dos.

## Producto 3: Tercer mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Primer informe de pruebas de calidad del Software aprobado por la comisión de supervisión para la presentación de al menos **2 procesos** implementados en el GADLP (los procesos implementados son acumulativos).
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el Mes Tres.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe de la inventariación y traslado del 3er lote de 500.000 (quinientas mil) hojas en files de documentos de las gestiones 2015, 2016 y 2017 a predios de la empresa contratada para proceder a la digitalización.
* Informe de escaneo del 1er lote de 215.000 (doscientos quince mil) hojas escaneadas en el Software de Gestión Documental Integral (GDI) del GADLP.
* Informe de la mesa técnica (conformada por la comisión de supervisan y técnicos de la empresa contratada) para su aprobación y posterior presentación de la estructura de la digitalización, codificación, y metadatos en el Sistema GDI y su relación con los documentos digitalizados.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de manipuleo, y resguardo del 3er lote de 500.000 (quinientas mil) hojas en files con la provisión de cajas normalizadas para custodia documental.
* Generación informe, presentación, y aprobación de la base de datos para el 100% de las cajas.
* Informe del servicio de transporte y recepción de documentos de las terceras 500.000 (quinientas mil) hojas en files a predios de la empresa contratada.
* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del Mes Tres.

## Producto 4: Cuatro mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Segundo informe de pruebas de calidad del Software GDI aprobado por la comisión de supervisión para la presentación de al menos **4 procesos** implementados en el GADLP (los procesos implementados son acumulativos).
* Primer informe de capacitaciones a los funcionarios del GADLP sobre el marco conceptual de la gestión documental, la reingeniería de procesos del GADLP, el prototipo integral, y los 4 procesos implementados en el GADLP.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes Cuatro.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe de escaneo del 2do lote de 215.000 (doscientas quince mil) hojas escaneadas de la documentación entregada.
* Informe, presentación, y aprobación de la primera versión de la base de datos de documentos que contengan las primeras 215.000 (doscientas quince mil) hojas escaneadas.
* Informe de estructural de la digitalización, la codificación, y la elaboración de metadatos.
* Informe de trabajo de desempastado y empastado o re-empastado de al menos 300.000 (trescientas mil) hojas.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes cuatro.

## Producto 5: Quinto mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Tercer informe de pruebas de calidad del Software GDI, aprobado por la comisión de supervisión para la presentación de al menos **6 procesos** implementados en el GADLP (los procesos implementados son acumulativos)
* Segundo informe de capacitaciones a los funcionarios del GADLP sobre el marco conceptual de la gestión documental, la reingeniería de procesos del GADLP, el prototipo integral, y los **6 procesos en puestos en** marcha en el GADLP.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes cinco de 2019.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017.

* Informe de escaneo del 3er lote de 215.000 (doscientas quince mil) hojas escaneadas de la documentación entregada.
* Informe, presentación, y aprobación de la segunda versión de archivo y generación de la base de datos (representa el 28,6% de la actividad acumulada)
* Informe, presentación, y aprobación de la estructura de digitalización, codificación y elaboración de metadatos.
* Informe de trabajo de desempastado y empastado o re-empastado de al menos 600.000 (seiscientas mil) hojas en total a la fecha.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes cinco de 2019.

## Producto 6: Sexto mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Cuarto informe de pruebas de calidad del Software GDI, aprobado por la comisión de supervisión para la presentación de al menos **8 procesos** implementados en el GADLP (los procesos implementados son acumulativos)
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes seis.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017.

* Informe de escaneo de 4to lote de 215.000 (doscientas quince mil) hojas escaneado de la documentación entregada.
* Informe, presentación, y aprobación de la tercera versión de archivo y generación de la base de datos (representa el 42,8% de la actividad acumulada)
* Informe, presentación, y aprobación de la estructura de la digitalización, codificación y elaboración de metadatos.
* Informe de trabajo de desempastado y empastado o re-empastado de al menos 900.000 (novecientas mil) hojas en total a la fecha.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes seis e informe consolidado del mes seis.

## Producto 7: Séptimo mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Quinto informe de pruebas de calidad del Software GDI, aprobado por la comisión de supervisión para la presentación de al menos **10 procesos** implementados en el GADLP (los procesos implementados son acumulativos)
* Tercer informe de capacitaciones a los funcionarios del GADLP sobre el marco conceptual de la gestión documental, la reingeniería de procesos del GADLP, el prototipo integral, y los 10 procesos en puestos en marcha en el GADLP.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes siete.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe de escaneo del 5to lote de 215.000 (doscientas quince mil) hojas escaneado de la documentación entregada.
* Informe, presentación, y aprobación de la cuarta versión de archivo y generación de la base de datos (representa el 54,2% de la actividad acumulada)
* Informe, presentación, y aprobación de la estructura de la digitalización, codificación y elaboración de metadatos.
* Informe de trabajo de desempastado y empastado o re-empastado de al menos 1.200.000 (un millón doscientas mil) hojas en total a la fecha.
* Un informe de pruebas de identificación, categorización, y recuperación de documentos para la puesta en marcha del Sistema Gestión Documental Integral (GDI) en el GADLP (entrega provisional del componente).

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes siete.

## Producto 8: Octavo mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* **Entrega provisional del Software** GDI (anexo de informes de conformidad del coordinador, unidad ejecutora, y comisión de supervisión).
* Cuarto informe de talleres técnicos sobre el Software de Gestión Documental Integral (GDI) del GADLP para la **entrega provisional del Software**.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes ocho.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe de escaneo de 6to lote de 215.000 (doscientas quince mil) hojas escaneadas de la documentación entregada.
* Informe, presentación, y aprobación de la quinta versión de archivo y generación de la base de datos (corresponde al 71,4% de la actividad acumulada)
* Informe, presentación, y aprobación de la estructura de la digitalización, codificación y elaboración de metadatos.
* Informe de trabajo de desempastado y empastado o re-empastado del 1.500.000 (un millón quinientas mil) hojas en total a la fecha.
* Segundo informe de pruebas de identificación, categorización, y recuperación de documentos para la puesta en marcha de la Gestión Documental Integral (GDI) en el GADLP (entrega definitiva del componente).

Componente: servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes ocho

## Producto 9: Noveno mes

Componente: implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* **Entrega definitiva del Software** GDI (anexo de informes de conformidad del coordinador, unidad ejecutora, y comisión de supervisión).
* Quinto informe de talleres técnicos sobre el Software de Gestión Documental Integral (GDI) del GADLP para la entrega definitiva del Software.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes nueve.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe de escaneo del último lote de 210.000 (doscientas diez mil) hojas escaneadas de la documentación entregada.
* Informe, presentación, y aprobación de la sexta versión de archivo y generación de la base de datos (representa el 85,7% de la actividad acumulada)
* Informe, presentación, y aprobación de la estructura de la digitalización, codificación y elaboración de metadatos.

Componente: servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes nueve.

## Producto 10: Decimo mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Sexto informe de capacitaciones técnicas a funcionarios del GADLP por la empresa contratada para el relevamiento, soporte, y mantenimiento del Software entregado. Además de manuales de usuario.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes diez.

Componente: Digitalización del archivo histórico de las gestiones 2015, 2016 y 2017

* Informe, presentación, y aprobación de la séptima versión de archivo y generación de la base de datos (representa el 100% de la actividad acumulada)
* Informe, presentación, y aprobación de la estructura de la digitalización, codificación y elaboración de metadatos.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes diez.

## Producto 11: Onceavo mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Séptimo informe de capacitaciones a funcionarios operadores del Software GDI de las unidades ejecutoras en sus lugares de trabajo de manera personalizada. Además de manuales de usuario.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes once.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada.

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados del mes once.

## Producto 12: Doceavo mes

Componente: Implementación del Sistema de Gestión Documental Integral (GDI)

* Octavo informe de capacitaciones ha autoridades para la visualización de los reportes, indicadores, y estadísticas que emite el Software GDI. Además de manuales de usuario.
* Informe de tareas de soporte y mantenimiento efectuadas en el mes doce.

Componente: Servicio de custodia documental normalizada

* Informe de custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados.
* Informe de resguardo pasado los 12 meses, el GADLP podrá recoger la documentación de 1.500.000 (un millón quinientos mil) hojas empastadas en cajas normalizadas que se entregó a la empresa, caso contrario se deberá firmar un contrato para que la empresa continúe con el resguardo de la documentación, si el GADLP decide seguir utilizando los servicios de custodia y resguardo de la empresa.

# INFORME FINAL

Informe final de cierre de consultoría por producto (presentar cuatro copias impresas y en formato digital) emitido por la empresa contratada misma que debe ser aprobado por la comisión de supervisión, anexando el acta de entrega provisional, acta de entrega definitiva, especificación de requerimientos, ingeniería de software, marco conceptual integrado, manuales de operación, manuales de mantenimiento, informe general de capacitación a usuarios del GADLP, informe general de custodia y demás documentos relevantes generados en la ejecución de la consultoría por producto.

# ESTIMACIÓN DE LA DURACIÓN DEL SERVICIO

El tiempo estimado para la realización de la consultoría por producto es de 364 días calendario a partir del día siguiente hábil a la firma de contrato.

# PERSONAL CLAVE

| **PERSONAL TÉCNICO CLAVE REQUERIDO** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **FORMACIÓN** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN** | **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA** | |
| **CURSOS / SEMINARIOS REALIZADOS** | **ÁREA** | **TIEMPO MÍNIMO PARA SER CONSIDERADA EN LA EVALUACIÓN (EN MESES)** |
| 1 | Economista, Administrador de Empresas o ramas afines con Título en Provisión Nacional. | Gerente de Proyecto | - Diplomados o Maestrías en el área de administración de negocios | **Experiencia General** en Gerencia de empresas o supervisión de Proyectos en entidades públicas o privadas (3 Años de experiencia General).  **Experiencia Especifica** en Gerencia de Proyectos de Gestión documental o similar en entidades públicas o privadas (1 Año de Experiencia) | 4 Meses |
| 2 | Licenciado en Informática. Ingeniero de sistemas, o ramas afines con Título en Provisión Nacional | Gerente de Desarrollo e implementación de software | - Cursos o seminarios de Preparación de Proyectos, Planificación en metodología de desarrollo SCRUM.  - Certificación en big data  - Administrador de base de datos sql, sql server, postgre  - Manejo de herramientas frameworks con PHP, desarrollador Android | **Experiencia General** en Gerencia o supervisión de Proyectos en entidades públicas o privadas (2 Años de experiencia General).  **Experiencia Especifica** en desarrollo de Software Basado en Web, Experiencia en desarrollo de sistemas en plataforma Web | 4 meses |
| 3 | Ingeniero electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones o ramas afines, con Título en Provisión Nacional | Especialista en implementación de sistemas | - Técnico superior en Sistemas electrónicos.  - Técnico superior en Telecomunicaciones. | **Experiencia General** de 4 Años en empresas de telecomunicaciones.  **Experiencia Especifica** en desarrollo de productos y/o servicios de telecomunicaciones (2 Año de Experiencia) | 4 meses |
| 4 | Ingeniero Industrial, Licenciatura en Administración de empresas o ramas afines con Titulo en Provisión Nacional | Gerente de Digitalización y Custodia documental | - Cursos o seminarios de Preparación de Proyectos, Planificación Regional o afines al cargo a desempeñar. | **Experiencia General** 4 Años en cargos de gerencias en empresas  **Experiencia Especifica** en Diseño e implementación de plataformas como SAP y/o CRM (2 Año de experiencia). | 4 meses |
| 5 | Licenciatura en Informática | Analista de sistemas | Cursos o seminarios en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | **Experiencia General** 2 Años en Consultorías en General).  **Experiencia Especifica** en Diseños de Sistemas y software (1 Año de Experiencia) | 4 meses |

***NOTA:*** *El proponente deberá adjuntar en su propuesta en fotocopia simple todos los respaldos presentados, Carnet de identidad, Título en Provisión Nacional, o documentos que acrediten la Experiencia adquirida del profesional propuesto, asimismo, cada documento deberá estar firmado por el mismo profesional que se propone, la no presentación de la documentación solicitado descalificará al proponente, teniendo en cuenta que la experiencia del personal clave se contabilizara a partir de la obtención del título profesional.*

## PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo NO ESTA SUJETO A EVALUACIÓN, pero deberá tener experiencia en la implementación de proyectos informáticos de gestión documental integral, y confirmando en la propuesta presentada, el personal de apoyo comprende el siguiente personal:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PERSONAL DE APOYO** | | |
| N° | **FORMACIÓN** | **CARGO A DESEMPEÑAR** |
| 1 | Lic. En Bibliotecología | Especialista en Indexación |
| 2 | Lic. En Administración de Empresas | Jefe de Almacenes |
| 3 | Diploma de Bachiller en Humanidades | Apoyo de almacén |
| 4 | Técnico Superior en sistemas o ramas a fines | Digitalizador/Escaneador |

# EXPERIENCIA DE LA EMPRESA CONSULTORA

La empresa consultora deberá tener la siguiente experiencia mínima:

**Experiencia general:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ÁREA DE EXPERIENCIA GENERAL** | **TIEMPO MÍNIMO REQUERIDO POR CADA CONSULTORÍA PARA SER CONSIDERADO EN LA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA (EN MESES)** |
| 1 | La empresa debe contar con al menos 3 proyectos en la de implementación de sistemas informáticos o desarrollos de software en entidades públicas o privadas | 1 mes |
| 2 | Digitalización de documentos mínimo 2 años de experiencia | 4 meses |
| 3 | Custodia Documental con al menos 2 entidades públicas o privadas | 24 meses |

**Experiencia Específica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **#** | **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 | CLIENTES DEL SECTOR PÚBLICO: La empresa que ofrezca sus servicios deberá haber sido contratada para prestar sus servicios por al menos por 2 entidades del sector público o privado. | 1 mes |
| 2 | VOLUMEN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA: Contar con más de 20.000 cajas en custodia documental normalizada | 1 mes |
| 3 | VIGENCIA DE SUS SERVICIOS: Contar con un contrato vigente con entidades públicas y haber prestado servicios por al menos 2 años al sector público. | 1 mes |
| 4 | PERFIL DE LA EMPRESA: Experiencia comprobada en contratos en los últimos 2 (dos) años que hayan sido exitosos o sustancialmente completados en entidades públicas o privadas, similares a los servicios ofertados. La similitud debe basarse en la complejidad, los métodos, la tecnología u otras características técnicas utilizadas para la custodia y/u organización de archivos o la digitalización masiva de documentación. | 1 mes |
| El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría. | | |

# RECURSOS ADICIONALES DE LA CONSULTORA

La Empresa Consultora deberá disponer de los recursos de equipos, materiales y servicios necesarios para ejecutar la consultoría sin dificultades.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONCEPTO** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN** |
| Seguros | 3 | Seguros vigentes contra incendios, inundaciones, responsabilidad civil, y daño a terceros, el valor de los seguros debe ser por un monto mínimos de $us 30.000 (treinta mil 00/100 dólares americanos). |
| Escáner | 3 | Escáneres con velocidad de 50 páginas por minuto, con opción de escaneo en blanco y negro, escala de grises y color, con un alimentador automático de 100 páginas a la vez de una variedad de tamaños; hasta 86 cm o 34 pulgadas de longitud. |
| Servidor de almacenamiento | 1 | Servidor de almacenamiento con capacidad de respaldo y almacenamiento superior a 5 TB para la consultoría por producto. |
| Oficina | Mínimo 1 | Oficina propia o alquilada, ubicada en el radio urbano de la ciudad de La Paz, con un tiempo de acceso a las mismas de no más de 10 minutos del centro de la ciudad u oficinas centrales del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz. |
| Almacén | Mínimo 1 | **UBICACIÓN:** Almacén propio o alquilado, ubicada en el radio urbano de la ciudad de La Paz, con un tiempo de acceso a las mismas de no más de 10 minutos del centro de la ciudad u oficinas centrales del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.  **CONSTRUCCIÓN DE LOS AMBIENTES DE CUSTODIA DOCUMENTAL**: Los ambientes de custodia deben estar construidos bajo normas internacionales para la guarda y custodia documental; con paredes de bloques de cemento y altura de techos con más de 12 metros.  **SEGURIDAD:** Contar con alarma contra incendios, detectores de humo, sistema de cámaras de seguridad internas y externas con CCTV, accesos biométricos, resguardo y archivo de imágenes de los últimos 30 días, sensores de movimiento y personal de seguridad las 24 horas del día todo el año.  **SISTEMA DE CONTROL BIOLÓGICO**: Las instalaciones de custodia se deberán contar con certificados de fumigaciones periódicos de por lo menos 1 año atrás a través de químicos especiales para la erradicación de insectos, roedores y agentes biológicos que puedan afectar la integridad de los documentos.  **INFRAESTRUCTURA DE ALMACENAJE:** Estantería metálica industrial con armado de más de 8 mts de altura, de capacidad y resistencia mecánica acorde para soportar el peso de las cajas almacenadas y apiladas de acuerdo a estándares y normas de custodia documental.  **EQUIPAMIENTO:** Montacargas eléctrico y extintores de polvo químico. |
| Vehículos | 1 | Un vehículo propio o alquilado para traslado de documentos. |
| Otros equipos | Varios | Computadoras personales, Tablets, cámara fotográfica, y Teléfono corporativo |

# CRONOGRAMA DE LA CONSULTORÍA POR PRODUCTO (estimado)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPONENTES / ACTIVIDADES** | **PROGRAMA: "IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ"** | **INDICADOR** | | **PRECIO UNITARIO Y COSTO** | | **FECHA PROGRAMADA** | | **DURACIÓN** | |
| **UNI** | **CANTIDAD** | **PRECIO  UNITARIO** | **COSTO TOTAL** | **INICIO** | **FIN** | **DÍAS** | **UNI** |
| **2.011.161,00** | **1/10/2018** | **30/09/2019** | 364 | días |
| **COMPONENTE II** | **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INTEGRAL (GDI)** |  |  |  | **890.390,00** | **1/10/2018** | **30/09/2019** | 364 | días |
| **Actividad 1** | Diagnóstico de 10 procesos de gestión documental identificados y otros que se identifique durante el proceso de ordenamiento y clasificación de la documentación contenida en 1500000 de hojas archivadas en el GADLP. | PROC | 10,00 | 1.980,78 | 19.807,80 | 1/10/2018 | 26/10/2018 | 25 | días |
| **Actividad 2** | Elaboración de requerimientos de implementación del Software, a través de procesos, y procedimientos para tal efecto. | GLB | 1,00 | 29.711,70 | 29.711,70 | 1/11/2018 | 30/11/2018 | 29 | días |
| **Actividad 3** | Implementación del Software de gestión documental y parametrización de 10 procesos y otros que se identifiquen de la gestión documental integral en el sistema y desarrollo de procesos. | PROC | 10,00 | 52.394,57 | 523.945,70 | 1/10/2018 | 30/09/2019 | 364 | días |
| **Actividad 4** | Capacitación al personal involucrado en los nuevos procesos de gestión, organización y control de archivo, incluyendo el proceso de digitalización y recuperación de la documentación. | GLB | 6,00 | 13.205,20 | 79.231,20 | 21/01/2018 | 30/09/2019 | 617 | días |
| **Actividad 5** | Soporte y mantenimiento por 12 meses durante la implantación del sistema de gestión documental. | GLB | 1,00 | 237.693,60 | 237.693,60 | 1/10/2018 | 30/09/2019 | 364 | días |
| **COMPONENTE III** | **DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LAS GESTIONES 2015, 2016 Y 2017** |  |  |  | **960.789,00** | **1/10/2018** | **30/09/2019** | 364 | días |
| **Actividad 1** | Relevamiento de información documental. | GLB | 1,00 | 21.212,20 | 21.212,20 | 1/10/2018 | 26/10/2018 | 25 | días |
| **Actividad 2** | Inventariación y traslado de files de documentos de las gestiones 2015, 2016 y 2017, a predios de la empresa contratada para proceder a la digitalización. | GLB | 1,00 | 127.273,20 | 127.273,20 | 1/10/2018 | 31/12/2018 | 91 | días |
| **Actividad 3** | Escaneado de 1.500.000 hojas de la documentación entregada. | HOJA | 1.500.000,00 | 0,18 | 268.183,00 | 3/12/2018 | 28/06/2019 | 207 | días |
| **Actividad 4** | Archivo y generación de base de datos. | GLB | 1,00 | 53.030,50 | 53.030,50 | 1/01/2019 | 31/07/2019 | 211 | días |
| **Actividad 5** | Digitalización, codificación y elaboración de metadatos. | GLB | 1,00 | 300.180,30 | 300.180,30 | 1/01/2019 | 31/07/2019 | 211 | días |
| **Actividad 6** | Desempastado y empastado o re-empastado de toda la documentación. | GLB | 1,00 | 148.485,40 | 148.485,40 | 1/01/2019 | 31/05/2019 | 150 | días |
| **Actividad 7** | Desarrollo de procesos de identificación, catalogación y recuperación de documentación después de ser digitalizada | GLB | 1,00 | 42.424,40 | 42.424,40 | 2/04/2019 | 31/05/2019 | 59 | días |
| **COMPONENTE IV** | **SERVICIO DE CUSTODIA DOCUMENTAL NORMALIZADA** |  |  |  | **159.982,00** | **1/10/2018** | **28/06/2019** | 270 | días |
| **Actividad 1** | Manipuleo y resguardo de documentos (1.500.000 hojas) con provisión de cajas normalizadas para custodia documental | GLB | 1,00 | 67.195,80 | 67.195,80 | 1/10/2018 | 14/12/2018 | 74 | días |
| **Actividad 2** | Generación de base de datos de cajas. | GLB | 1,00 | 47.997,00 | 47.997,00 | 30/11/2018 | 31/12/2018 | 31 | días |
| **Actividad 3** | Servicio de transporte, recepción y devolución de documentos. | GLB | 1,00 | 7.991,50 | 7.991,50 | 1/10/2018 | 30/09/2019 | 364 | días |
| **Actividad 4** | Custodia de documentos en ambientes normalizados y especializados por 12 meses | GLB | 12,00 | 3.066,48 | 36.797,70 | 1/10/2018 | 30/09/2019 | 364 | días |

# MULTAS

(\*) En caso de incumplimiento en la presentación del Informe de la entrega provisional, informe de entrega definitiva e informe Final, dentro del plazo establecido, La empresa contratante se hará pasible a una multa del **TRES por MIL** del monto del contrato por cada día de atraso.

***La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo.***

(\*\*) La empresa adjudicada deberá ejecutar la consultoría con los profesionales propuesto, caso contrario serán pasibles a una multa de $us 3.000 (tres mil dólares americanos), por personal remplazado sin reclamo alguno.

# PRESUPUESTO

La implementación de la gestión documental en el GADLP será realizada mediante un contrato único a ser suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la entidad seleccionada, con un costo referencial de:

**Bs 2.011.161,00 (Dos millones once mil ciento sesenta y uno 00/100 bolivianos)**

# FORMA DE PAGO

La forma de pago es mensual de acuerdo al porcentaje de avance físico calculado para los 12 (doce) productos que forman parte del Programa de Gestión Documental Integral del GADLP.



Los productos entregables son 12 (doce), el avance físico y financiero es de acuerdo al porcentaje calculado por mes, el programa de Gestión Documental Integral (GDI) del GADLP prevé el inicio de ejecución el mes de octubre de 2018 y su conclusión en septiembre de 2019.

# MODALIDAD, MÉTODO Y SELECCIÓN DE CALIFICACIÓN

La selección de la Empresa Consultora se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0181 bajo la modalidad de Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

La contratación de la Empresa Consultora por producto se realizará por el método de **Calidad Propuesta Técnica y Costo** y la forma de adjudicación será por el total.

# VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez no menor a 60 días calendario.

# PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta deberá contener como mínimo:

* Antecedentes
* Enfoque
* Objetivos
* Alcance
* Metodología
* Plan de trabajo
* Resultados a lograr
* Supuestos y riesgos

# SEGUIMIENTO Y SUPERVISION

La supervisión del trabajo y la aprobación de los informes, estarán a cargo de la comisión de supervisión del Programa, la comisión está conformada por la Dirección de Control de Gestión, Archivo Central, y la Unidad de Sistemas dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

La comisión de supervisión revisara, aprobara, y observara los informes mensuales, la presentación de los productos, la entrega de los componentes, y la entrega final de la consultoría por producto. Además la comisión de supervisión deberá realizar informes trimestrales y un informe final de cierre del programa de gestión documental integral emitiendo recomendaciones y observaciones a la ejecución de la consultoría por producto.

La observación técnica de los productos sólo se podrá dar en un máximo de 2 ocasiones, un tercer informe con observaciones será causal de resolución del contrato.

# GARANTIAS

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente, deberá presentar una Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a primer Requerimiento. Dicha garantía deberá ser de carácter Renovable, Irrevocable y de Ejecución inmediata. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;

Las garantías requeridas para la presente licitación son:

**Garantía de Seriedad de Propuesta**

* Boleta de Garantía.
* Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.
* Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento

**Garantía de Cumplimiento de contrato**

* Boleta de Garantía.
* Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.
* Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

**Correcta Inversión de Anticipo**

* Boleta de Garantía.
* Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.
* Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

# 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)** | **Propuesta** |
| **1** | **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA:**  Experiencia general acumulada por cada contrato firmado a la fecha de la propuesta, “2 puntos” por cada experiencia, hasta un máximo de 8 puntos. | **8** |  |
| **2** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA:**  Experiencia especifica acumulada por cada contrato firmado vigente a la fecha de la propuesta, “3 puntos” por cada experiencia hasta un máximo de 12 puntos. | **12** |  |
| **3** | **PARA EL GERENTE DE PROYECTO**  *DIPLOMADO EN EL AREA RELACIONADA*  *“3 puntos” hasta máximo de 6 puntos*  *MAESTRÍA EN EL AREA RELACIONADA*  *“5 puntos” hasta máximo de 10 puntos*  *NOTA.- La experiencia del* ***GERENTE DE PROYECTO*** *no es acumulable en esta etapa de evaluación* | **10** |  |
| **4** | **MEJOR y ÓPTIMA PROPUESTA TÉCNICA**  A la mejor y óptima propuesta técnica presentada por los proponentes en cuanto a:   * Cumple lo solicitado: 3 puntos * Mejora lo solicitado: 5 Puntos   *NOTA.- La* ***OPTIMA PROPUESTA TÉCNICA*** *no es acumulable en esta etapa de evaluación* | **5** |  |
| **TOTAL PUNTUACIÓN** | | **35** |  |

# PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA CONSULTORÍA

El material producido bajo los términos del Contrato a suscribir, tales como productos escritos, gráficos, medios magnéticos, código fuente, programas de computación y demás documentación generada por la empresa consultora en el desempeño de sus funciones, pasará a propiedad del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y de la Secretaria Departamental de Planificación del Desarrollo, el mismo que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos que se originen en esta 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 ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS 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 GENERAL Y ESPECÍFICA** | |
| **CURSOS / SEMINARIOS REALIZADOS** | **ÁREA** | **TIEMPO MÍNIMO PARA SER CONSIDERADA EN LA EVALUACIÓN (EN MESES)** |
| 1 | Economista, Administrador de Empresas o ramas afines con Título en Provisión Nacional. | Gerente de Proyecto | - Diplomados o Maestrías en el área de administración de negocios | **Experiencia General** en Gerencia de empresas o supervisión de Proyectos en entidades públicas o privadas (3 Años de experiencia General).  **Experiencia Especifica** en Gerencia de Proyectos de Gestión documental o similar en entidades públicas o privadas (1 Año de Experiencia) | 4 Meses |
| 2 | Licenciado en Informática. Ingeniero de sistemas, o ramas afines con Título en Provisión Nacional | Gerente de Desarrollo e implementación de software | - Cursos o seminarios de Preparación de Proyectos, Planificación en metodología de desarrollo SCRUM.  - Certificación en big data  - Administrador de base de datos sql, sql server, postgre  - Manejo de herramientas frameworks con PHP, desarrollador Android | **Experiencia General** en Gerencia o supervisión de Proyectos en entidades públicas o privadas (2 Años de experiencia General).  **Experiencia Especifica** en desarrollo de Software Basado en Web, Experiencia en desarrollo de sistemas en plataforma Web | 4 meses |
| 3 | Ingeniero electrónico, Ingeniero en Telecomunicaciones o ramas afines, con Título en Provisión Nacional | Especialista en implementación de sistemas | - Técnico superior en Sistemas electrónicos.  - Técnico superior en Telecomunicaciones. | **Experiencia General** de 4 Años en empresas de telecomunicaciones.  **Experiencia Especifica** en desarrollo de productos y/o servicios de telecomunicaciones (2 Año de Experiencia) | 4 meses |
| 4 | Ingeniero Industrial, Licenciatura en Administración de empresas o ramas afines con Titulo en Provisión Nacional | Gerente de Digitalización y Custodia documental | - Cursos o seminarios de Preparación de Proyectos, Planificación Regional o afines al cargo a desempeñar. | **Experiencia General** 4 Años en cargos de gerencias en empresas  **Experiencia Especifica** en Diseño e implementación de plataformas como SAP y/o CRM (2 Año de experiencia). | 4 meses |
| 5 | Licenciatura en Informática | Analista de sistemas | Cursos o seminarios en áreas relacionadas afines al cargo a desempeñar. | **Experiencia General** 2 Años en Consultorías en General).  **Experiencia Especifica** en Diseños de Sistemas y software (1 Año de Experiencia) | 4 meses |

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 | CLIENTES DEL SECTOR PÚBLICO: La empresa que ofrezca sus servicios deberá haber sido contratada para prestar sus servicios por al menos por 2 entidades del sector público o privado. | 1 mes |
| 2 | VOLUMEN DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA: Contar con más de 20.000 cajas en custodia documental normalizada | 1 mes |
| 3 | VIGENCIA DE SUS SERVICIOS: Contar con un contrato vigente con entidades públicas y haber prestado servicios por al menos 2 años al sector público. | 1 mes |
| 4 | PERFIL DE LA EMPRESA: Experiencia comprobada en contratos en los últimos 2 (dos) años que hayan sido exitosos o sustancialmente completados en entidades públicas o privadas, similares a los servicios ofertados. La similitud debe basarse en la complejidad, los métodos, la tecnología u otras características técnicas utilizadas para la custodia y/u organización de archivos o la digitalización masiva de documentación. | 1 mes |
| El tiempo requerido para la experiencia similar, no puede ser mayor a la mitad del tiempo estimado para la presente consultoría. | | |

**CONSULTORÍAS SIMILARES**

Para la valoración de consultorías similares, debe considerarse el área de desarrollo de las consultorías citándose, entre otras, las siguientes:

1. Estudios de pre inversión
2. Estudios a Diseño Final de todo tipo de proyectos
3. Servicios de capacitación
4. Análisis financieros, estudios económicos y de auditoria
5. Servicios de consultoría y comerciales
6. Informática e ingeniería de sistemas
7. Geodesia, fotogrametría, cartografía
8. Ingeniería industrial y proyectos
9. Temas jurídicos y legales
10. Ingeniería mecánica y metalmecánica
11. Ingeniería eléctrica y electrónica
12. Ingeniería metalúrgica y minería
13. Medio ambiente, recursos renovables y no renovables
14. Áreas de Producción en general

Todas las consultorías de proyectos de preinversión e inversión deben considerar las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**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, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | |  |  | - |  |  |  | | |  | | - |  |  | - |  | |  |  |  |  |  | - | |  | | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría y el plazo de validez de la propuesta)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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, 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, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, 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.
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)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Contrato  - 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 Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **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 obras 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 obras 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 (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 39, 40 y 41.** |
| --- |
| **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)** | **Propuesta** |
| **1** | **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA:**  Experiencia general acumulada por cada contrato firmado a la fecha de la propuesta, “2 puntos” por cada experiencia, hasta un máximo de 8 puntos. | **8** |  |
| **2** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA:**  Experiencia especifica acumulada por cada contrato firmado vigente a la fecha de la propuesta, “3 puntos” por cada experiencia hasta un máximo de 12 puntos. | **12** |  |
| **3** | **PARA EL GERENTE DE PROYECTO**  *DIPLOMADO EN EL AREA RELACIONADA*  *“3 puntos” hasta máximo de 6 puntos*  *MAESTRÍA EN EL AREA RELACIONADA*  *“5 puntos” hasta máximo de 10 puntos*  *NOTA.- La experiencia del* ***GERENTE DE PROYECTO*** *no es acumulable en esta etapa de evaluación* | **10** |  |
| **4** | **MEJOR y ÓPTIMA PROPUESTA TÉCNICA**  A la mejor y óptima propuesta técnica presentada por los proponentes en cuanto a:   * Cumple lo solicitado: 3 puntos * Mejora lo solicitado: 5 Puntos   *NOTA.- La* ***OPTIMA PROPUESTA TÉCNICA*** *no es acumulable en esta etapa de evaluación* | **5** |  |
| **TOTAL PUNTUACIÓN** | | **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.

**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. |  |  |  |  |  |
| **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. |  |  |  |  | |  |
| **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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | **:** |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **PROPUESTA ECONÓMICA**  **(PE)** | **ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

**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 (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 25.1.1) |  |  |  |  |
| 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 veinte (20) 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)*** |