

DOCUMENTO CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO



Ministerio de
COMUNICACIÓN
Estado Plurinacional de Bolivia

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
ANPE

CÓDIGO INTERNO: MC-ABI-CP-ANPE N° 009/2016
SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO
PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMÁTICO
DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE
INFORMACIÓN (ABI) DEL MINISTERIO DE
COMUNICACIÓN**

**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
La Paz – Bolivia**

GESTION 2016

CONTENIDO

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

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría Individual se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Consultas escritas sobre el DBC “No corresponde”

3.2 Reunión Informativa de Aclaración “No corresponde”

4 GARANTÍAS

1.1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:

- a) Boleta de Garantía.
- b) Garantía a Primer Requerimiento
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

1.2. De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:

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

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

1.3. Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC;
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- k) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- l) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- m) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

Los criterios señalados precedentemente no son limitativos, pudiendo el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considerar otros criterios de subsanabilidad.

Cuando la propuesta contenga errores subsanables, estos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

6.2 Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

7 DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo N° 0181.

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo N° 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo N° 0181.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijados en el presente DBC.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

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

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología **PRESENTÓ/NO PRESENTÓ**, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 del Decreto Supremo N° 0181, para la evaluación de propuestas, podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Presupuesto Fijo;
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo; **"No aplica este método"**
- c) Calidad. **"No aplica este método"**

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. "No aplica este método"

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "No aplica este método"

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

17.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (**PTi**), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica (**PTi**) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTI).

18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros de Evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

19.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

19.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

19.3 Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

19.3.1 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados por el servicio.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

19.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES.

20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

20.1 El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado RUPE.

Las entidades públicas deberán verificar la autenticidad del Certificado del RUPE, presentado por el proponente adjudicado, ingresando el código de verificación del Certificado en el SICOES.

- 20.2** La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

En los dos casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

En caso de convenirse anticipo el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

- 20.3** Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura y entrega del comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Para Consultores Individuales por Producto en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

Esta ampliación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada ampliación al establecido en el contrato principal.

22 CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos de:

1. Cobro de penalidades (solamente para Consultoría Individual por Producto).
2. Devolución de garantías o devolución de retenciones por concepto de cumplimiento contrato (solamente para Consultoría Individual por Producto).
3. Emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA

Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:

Entidad convocante :	MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE :	1 6 - 0 0 8 7 - 0 0 - 6 4 6 9 9 7 - 2 - 2	
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	MC-ABI-CP-ANPE N° 009/2016	
Objeto de la contratación :	CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMÁTICO DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN (ABI) DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN (SEGUNDA CONVOCATORIA)	
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> c) Calidad	
Forma de Adjudicación :	Por el total	
Precio Fijo o Referencial :	Bs84.000,00 (Ochenta y cuatro mil 00/100 Bolivianos)	
La contratación se formalizará mediante :	Contrato	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante D.S. 0181 Art. 20 y Art. 21 inciso b)	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	TGN	100%

(*Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	08:30 a 12:00 - 14:30 a 19:00		
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
Encargado de atender consultas :	Jorge Cuba Akiyama	Jefe de Prensa e Información ABI	Dirección General de Medios Estatales
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho		
Teléfono :	2200402		
Fax :	2200509		
Correo electrónico para consultas :	-----		

C. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día/Mes/Año	Hora: Min	
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	01/06/16		
2	Consultas Escritas (No son obligatorias)	N/A		NO APLICA
3	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	N/A		NO APLICA
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	07/06/16	PRESENTACION 10:00 APERTURA 10:30	Presentación: Calle Potosí esq. Ayacucho N° 1220 en oficinas de la O.R.D.C. Planta Baja Apertura: Calle Potosí esq. Ayacucho N° 1220 Piso 7 – Área de Contrataciones
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	10/06/16	19:00	Calle Potosí esq. Ayacucho N° 1220 Piso 7
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	14/06/16		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	16/06/16		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	23/06/16		
9	Suscripción de contrato	28/06/16		

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

24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL FORTALECIMIENTO INFORMÁTICO DE LA AGENCIA BOLIVIANA DE INFORMACIÓN (ABI) DEL MINISTERIO DE COMUNICACIÓN	
1. ANTECEDENTES	<p>El Ministerio de Comunicación a través de la Dirección de Medios Estatales tiene bajo su responsabilidad la administración y funcionamiento de la Agencia Boliviana de Información (ABI) como órgano de difusión de las actividades oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p>La ABI difunde su información en Internet mediante una estructura informática moderna desarrollada dentro de la propia institución, utilizando recursos técnicos que son renovados y ampliados permanentemente.</p>
2. OBJETIVO	<p>Para dar continuidad al fortalecimiento informático de la ABI mediante la implementación, manejo y aprovechamiento de nuevas herramientas de trabajo de sus editores y periodistas, además dar respaldo y estabilidad permanentes a sus sistemas de difusión en Internet, se requiere la contratación de un(a) ingeniero(a) especialista en el campo de las agencias noticiosas, del procesamiento de su material informativo y que cuente con la experiencia, calificación y referencias necesarias para desarrollar software especializado y dar soporte a la Agencia Boliviana de Información.</p>
3. JUSTIFICACIÓN	<p>La ABI al tener la responsabilidad de difundir la actividad noticiosa del estado boliviano de manera responsable, oportuna y con calidad periodística está apoyada de una estructura informática que siempre deberá trabajar con eficiencia y regularidad.</p> <p>Esta estructura informática está conformada por los siguientes componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dos servicios de WEB Hosting en plataforma Linux contratados en el exterior del país, donde residen los programas para manejo de portal principal http://www.abi.bo y sus respectivas bases de datos tanto de textos como de imágenes.• Un servidor local con plataforma Linux para control y supervisión automatizados del portal principal de la ABI. Este servidor trabaja también como réplica de http://www.abi.bo incluidos sus programas y bases de datos.• Un servidor local con plataforma Linux para almacenamiento, administración y publicación del material de trabajo cotidiano de textos, imágenes, audios y videos usados por los editores y

periodistas de la ABI.

- Un equipo local con plataforma Windows para alimentación automática de los perfiles de la Agencia Boliviana de Información en las redes sociales Facebook y Twitter con todo su paquete informativo.
- Un sistema de administración de contenidos de textos, imágenes y portada desde computadores personales a través de la WEB.
- Una aplicación específica orientada a la administración de contenidos de textos, imágenes y portada desde celulares inteligentes con sistema operativo Android.
- Un sistema Firewall para acceso a Internet sobre plataforma Linux como alternativa de respaldo y emergencia.
- Dos aplicaciones específicas orientadas al acceso del paquete informativo cotidiano de la ABI desde celulares y tabletas con sistemas operativos Android y dispositivos inteligentes iPhone e iPad con sistemas operativos iOS.

Varios de estos sistemas informáticos implementados para la difusión del material informativo de la Agencia Boliviana de Información han sido rediseñados de manera estructural modificando su codificación interna, su presentación externa y sus herramientas de administración.

La permanente evolución de los equipos y dispositivos electrónicos de comunicación, ha permitido que ahora la ABI cuente con sofisticados recursos informáticos de difusión implementados para la WEB y para teléfonos celulares inteligentes de última generación.

Por ello, la estructura informática de la ABI ahora es más compleja y por lo tanto susceptible a mejoramiento, supervisión y control de todos sus componentes.

Ahora se hace imprescindible su constante administración, supervisión y mejoramiento especializado que además de permitir la oferta de una información impecable y segura deberá reducir los efectos colaterales de fallas fortuitas o provocadas, que puedan corromper el contenido de la información presentada por dejarla abandonada, sin control o expuesta a usos inadecuados.

Un(a) ingeniero(a) especialista en agencias noticiosas con capacidad para manejar los sistemas informáticos implementados en la ABI podrá cubrir los requerimientos planteados, enfocándose en resolver los inconvenientes inmediatos, prever las acciones a mediano plazo, aportar con su experiencia en el tratamiento especializado de la información entregada por las agencias noticiosas además de coordinar y colaborar con las acciones futuras a ser planificadas y ejecutadas en la Agencia Boliviana de Información.

4. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

CONDICIONES MÍNIMAS

4.1. FORMACIÓN

- Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico con Título en Provisión Nacional.

4.2. EXPERIENCIA GENERAL

- El proponente deberá contar con una experiencia de cuatro (4) años computados a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica de un (1) año en la administración técnica operativa de Unidades de Sistemas.
- Experiencia específica de (1) año en realización de diseños y sistemas de hardware o software en Instituciones Públicas.
- Experiencia específica de seis (6) meses en mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos vigentes en Instituciones Públicas.
- Experiencia específica de por lo menos dos (2) meses en soporte técnico de herramientas informáticas institucionales y mantenimiento preventivo de equipos de computación en Entidades Públicas o Privadas.

CONDICIONES ADICIONALES

- El proponente deberá contar con una experiencia general de un (1) año adicional a las condiciones mínimas computados a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. (5 puntos por cada año adicional) (Máximo 15 puntos).
- Cursos de informática que se relacionen con la presente consultoría (1 punto por cada curso) (5 puntos máximo).
- Experiencia específica de (6) meses adicionales a las condiciones mínimas en realización de diseños y sistemas de hardware o software en Instituciones Públicas. (5 puntos).
- Experiencia específica de tres (3) meses adicionales a las condiciones mínimas en mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos vigentes en Instituciones Públicas. (5 puntos).
- Experiencia específica de por lo menos un (1) mes adicional a las condiciones mínimas en soporte técnico de herramientas informáticas institucionales y mantenimiento preventivo de equipos de

computación en Entidades Públicas o Privadas. (2.5 puntos por cada mes) (Máximo 5 puntos).
5. MONTO PRESUPUESTADO
El presupuesto asignado es de Bs 84.000.- (Ochenta y Cuatro Mil 00/100 bolivianos), que son financiados por el T.G.N., los cuales serán pagados de forma prorrateada de acuerdo al cronograma.
6. DURACION DE CONTRATO
La consultoría deberá realizarse del 01 de julio al 30 de diciembre de 2016.
7. PRODUCTOS
Primer Producto Diseñar e implementar los recursos técnicos e informáticos para la difusión de los contenidos de la ABI en dos WEB Hosting externos y un WEB Hosting interno de manera sincronizada y redundante con el objeto de evitar ralentizaciones o caídas generalizadas en el servicio. Planificar e implementar la descentralización de las bases de datos de textos e imágenes en diferentes servidores también de bases de datos con el objeto de garantizar su acceso permanente frente a colapsos de medios de almacenamiento o a fallas en los canales de comunicación digital. Identificar, diagnosticar y reprogramar aquellos módulos que estén presentando errores de funcionamiento, de operación o de seguridad. Administrar y supervisar el portal de la ABI, verificando la consistencia de sus contenidos, la continuidad de su servicio y la seguridad en su acceso para anticiparse a eventos no deseados tomando las acciones adecuadas que limiten sus efectos. Se deberán entregar los correspondientes reportes mensuales de administración y funcionamiento para el mes de julio.
Segundo Producto Implementar servicios de consulta de información noticiosa escrita, mediante aplicaciones específicas para sistemas operativos Windows, mediante entornos WEB y mediante aplicaciones específicas para teléfonos inteligentes Android. Los tres servicios serán solo para uso interno y

contarán con mecanismos técnicos de restricción.

Configurar la inclusión o retiro de la captura de información para aquellas agencias noticiosas que sea solicitado o denegado su procesamiento. Configurar los computadores y celulares Android de los editores y periodistas de la ABI.

Administrar las restricciones de acceso a la información capturada de acuerdo a autorización expresa. Deberá estar incluida su respectiva capacitación.

Alimentar sus bases de datos con información pasada. Alimentar en tiempo real sus bases de datos con información reciente.

Mantener la captura y los servicios de consulta de información noticiosas escrita, de manera permanente y en modalidad 24/7. Se deberá incluir la entrega del reporte de administración y funcionamiento para el mes de agosto.

Tercer Producto

Diseñar, programar y activar recursos de software especializado para monitorear de manera automatizado el funcionamiento de los diferentes módulos que intervienen en la generación y publicación del material informativo de la ABI, considerándose las alertas tempranas vía correo electrónico, servicios de mensajes cortos y chats interactivos.

Programar e implementar recursos para la creación de respaldos de las bases de datos de textos e imágenes, de manera periódica, automatizada y redundante con el objeto de evitar pérdida de información crítica frente a eventualidades inesperadas.

Diseñar, implementar y ejecutar recursos de software para automatizar la alimentación de los perfiles oficiales de la ABI en las redes sociales, desde el paquete informativo cotidiano de la agencia.

Simultáneamente a las otras actividades, administrar y supervisar el portal de la ABI, verificando su correcto funcionamiento. Mantener la captura y los servicios de consulta de información noticiosas escrita, de manera permanente y en modalidad 24/7. Se deberá incluir la entrega de los reportes de administración y funcionamiento de todos los sistemas correspondientes al mes de septiembre.

Cuarto Producto

Verificar, corregir y mejorar el funcionamiento de las aplicaciones Android e iOS para alimentar y consultar los contenidos de la ABI desde teléfonos inteligentes.

Ampliar las características operativas de las aplicaciones Android, implementando recursos para suministrar alertas tempranas, implementando recursos para lograr mayor interacción con las redes sociales, implementando recursos para la personalización en el tamaño y formato de textos, imágenes y demás ítems.

Proponer e implementar acciones de coordinación y difusión, para el óptimo aprovechamiento de las aplicaciones Android e IOS al interior y exterior de la institución promocionando su uso cotidiano.

Administrar y supervisar todos los sistemas involucrados en la difusión del material informativo de la ABI, verificando su correcto funcionamiento. Mantener completa y adecuada la captura y los servicios de consulta de información noticiosa escrita. Se deberá incluir la entrega de los reportes de administración y funcionamiento de todos los sistemas para el mes de octubre.

Quinto Producto

Diseñar e implementar un sistema de registro y consulta de memoria fotográfica tanto actual como histórica, basada en la información gráfica que manejan de manera pública o lo tienen archivada los periodistas gráficos de la Agencia Boliviana de Información.

El sistema fotográfico deberá ser alimentado y catalogado utilizando recursos informáticos actuales como entornos WEB y teléfonos inteligentes. Su proceso de consulta tendrá recursos similares y deberá ser de uso universal dentro del Ministerio de Comunicación.

Se deberá planificar, proponer e implementar procesos de captura y registro de información analógica desde papel fotográfico y películas negativas.

Como actividad mensual permanente, administrar y supervisar todos los sistemas para la difusión del material informativo de la ABI, verificando su correcto funcionamiento. Además, mantener completa y adecuada la captura y los servicios de consulta de información noticiosas escrita. Se deberá incluir la entrega de los reportes de administración y funcionamiento de todos los sistemas para el mes de noviembre.

Sexto Producto

Realizar los cambios y ajustes de codificación necesarios para modificar la presentación de los contenidos del portal de la ABI de acuerdo a requerimientos de coyuntura o a solicitud expresa de su jefatura. El consultor deberá estar disponible durante toda la duración de la consultoría a atender los requerimientos emanados por la jefatura de la ABI, concordantes con el espíritu y la letra de la presente convocatoria.

Ampliar los servicios de consulta de información noticiosa escrita a las diferentes unidades del Ministerio de Comunicación que así lo requieran, incluyendo su instalación, configuración, capacitación y soporte.

Realizar los mantenimientos preventivo y correctivo de los servidores locales y de los equipos de usuario, considerando el respaldo de su información, la reinstalación y actualización de sus sistemas operativos, de sus programas ofimáticos y de sus programas de apoyo.

Además de las actividades específicas de cada mes, se administrará y supervisará todos los equipos y sistemas involucrados en la difusión de los contenidos gráficos y escritos de la ABI, verificando y asegurando su correcto funcionamiento. Se deberá además mantener completa y adecuada la captura además de los servicios de consulta de información noticiosa escrita. Se deberá incluir la entrega de los reportes de administración y funcionamiento de todos los sistemas para el mes de diciembre.

8. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El consultor prestará los servicios en Oficinas de la ABI del Ministerio de Comunicación o donde requiera el Responsable o Comisión de Recepción.

9. COORDINACIÓN

El consultor deberá coordinar las actividades y productos con el Jefe de Prensa e Información de la Agencia Boliviana de Información y estará bajo la dependencia del Director General de Medios Estatales.

9. FUENTE DE VERIFICACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

El consultor deberá presentar de acuerdo al cronograma en el cual se pueda verificar las actividades realizadas y los resultados alcanzados. Un informe final deberá ser presentado a la conclusión de la

consultoría.

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN

PRODUCTOS	PLAZOS
Primer Producto	01 de agosto de 2016
Segundo producto	01 de septiembre de 2016
Tercer Producto	01 de octubre de 2016
Cuarto Producto	01 de noviembre de 2016
Quinto Producto	01 de diciembre de 2016
Sexto Producto	23 de diciembre de 2016

El responsable o comisión de recepción deberá realizar la revisión mensual de los informes y reportes en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la recepción del informe del consultor.

Las observaciones deberán ser remitidas mediante nota y el consultor deberá cumplir las observaciones en un plazo máximo de un (1) día hábiles.

El informe de conformidad o disconformidad según corresponda deberá ser presentado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de presentado el informe corregido.

10. FORMA DE PAGO

PRODUCTOS	PLAZOS	MONTO DE PAGO
Primer Producto	01 de agosto de 2016	14.000,00
Segundo producto	01 de septiembre de 2016	14.000,00
Tercer Producto	03 de octubre de 2016	14.000,00
Cuarto Producto	01 de noviembre de 2016	14.000,00
Quinto Producto	01 de diciembre de 2016	14.000,00
Sexto Producto	23 de diciembre de 2016	14.000,00

El pago se realizará de acuerdo al cronograma mediante transferencia electrónica vía SIGEP, previa presentación de los informes por parte del consultor, presentación del informe de conformidad emitido por el responsable de recepción, presentación del formulario de pago a las AFP's y presentación de la factura correspondiente (en caso de no presentar la factura se deberá solicitar la retención por obligaciones tributarias).

11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados mediante el D.S. 181 Art. 20) y Art 21) Inc. b).

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los materiales producidos y la información capturada bajo estos términos de referencia, serán propiedad del Ministerio de Comunicación, Agencia Boliviana de Información, mismos que tendrán los derechos exclusivos para su continuidad y distribución.

13. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

El consultor se obliga a cumplir con el cronograma de actividades, caso contrario será multado con el uno por ciento (1%) por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):	
(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)	
<input type="text"/>	

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

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

- a) Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato (**deberá suprimir este requisito en caso de pagos parciales y en caso de Consultores Individuales de Línea**).

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

**FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente	:	<input type="text"/>			
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria	:	<i>Número CI/NIT</i>	<i>Fecha de expedición NIT</i>		
<i>(Valido y Activo)</i>			<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio:	:	<input type="text"/>			
Teléfonos	:	<input type="text"/>			

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía	Fax	:	<input type="text"/>
	(solo si tiene)	:	
	Correo Electrónico	:	<input type="text"/>

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

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

A. Formación

:

Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico con Título en Provisión Nacional.

B. Experiencia General

:

El proponente deberá contar con una experiencia de cuatro (4) años computados a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

C. Experiencia Específica

:

Experiencia específica de un (1) año en la administración técnica operativa de Unidades de Sistemas.

Experiencia específica de (1) año en realización de diseños y sistemas de hardware o software en Instituciones Públicas.

Experiencia específica de seis (6) meses en mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos vigentes en Instituciones Públicas.

Experiencia específica de por lo menos dos (2) meses en soporte técnico de herramientas informáticas institucionales y mantenimiento preventivo de equipos de computación en Entidades Públicas o Privadas.

2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. ()**

A. FORMACIÓN

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
1				
2				
N				

B. EXPERIENCIA GENERAL

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

C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

N°	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector público y 1 año en el sector privado).

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

FORMULARIO C-2 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)					
A. Formación Complementaria :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%;"> El proponente deberá contar con una experiencia general de un (1) año adicional a las condiciones mínimas computados a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. (5 puntos por cada año adicional) (Máximo 15 puntos). </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> Puntaje: (**) </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: bottom;"> a.1 = [15] </td> </tr> </table>	El proponente deberá contar con una experiencia general de un (1) año adicional a las condiciones mínimas computados a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. (5 puntos por cada año adicional) (Máximo 15 puntos).	Puntaje: (**)		a.1 = [15]
El proponente deberá contar con una experiencia general de un (1) año adicional a las condiciones mínimas computados a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. (5 puntos por cada año adicional) (Máximo 15 puntos).	Puntaje: (**)				
	a.1 = [15]				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Cursos de informática que se relacionen con la presente consultoría (1 punto por cada curso) (5 puntos máximo). </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Puntaje: </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: bottom;"> a.2 = [5] </td> </tr> </table>	Cursos de informática que se relacionen con la presente consultoría (1 punto por cada curso) (5 puntos máximo).	Puntaje:		a.2 = [5]
Cursos de informática que se relacionen con la presente consultoría (1 punto por cada curso) (5 puntos máximo).	Puntaje:				
	a.2 = [5]				
B. Experiencia Específica :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Experiencia específica de (6) meses adicionales a las condiciones mínimas en realización de diseños y sistemas de hardware o software en Instituciones Públicas. (5 puntos). </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Puntaje: </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: bottom;"> b.1 = [5] </td> </tr> </table>	Experiencia específica de (6) meses adicionales a las condiciones mínimas en realización de diseños y sistemas de hardware o software en Instituciones Públicas. (5 puntos).	Puntaje:		b.1 = [5]
Experiencia específica de (6) meses adicionales a las condiciones mínimas en realización de diseños y sistemas de hardware o software en Instituciones Públicas. (5 puntos).	Puntaje:				
	b.1 = [5]				
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Experiencia específica de tres (3) meses adicionales a las condiciones mínimas en mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos vigentes en Instituciones Públicas. (5 puntos). </td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> Puntaje: </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 100px;"></td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: bottom;"> b.2 = [5] </td> </tr> </table>	Experiencia específica de tres (3) meses adicionales a las condiciones mínimas en mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos vigentes en Instituciones Públicas. (5 puntos).	Puntaje:		b.2 = [5]
Experiencia específica de tres (3) meses adicionales a las condiciones mínimas en mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos vigentes en Instituciones Públicas. (5 puntos).	Puntaje:				
	b.2 = [5]				

Experiencia específica de por lo menos un (1) mes adicional a las condiciones mínimas en soporte técnico de herramientas informáticas institucionales y mantenimiento preventivo de equipos de computación en Entidades Públicas o Privadas. (2.5 puntos por cada mes) (Máximo 5 puntos).

b.3 = [5]

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (*)**

A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

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

(*)La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a la propuesta presentada, respecto a la formación y a la experiencia específica (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría).

(**) La entidad deberá definir la puntuación para la formación y experiencia específica, pudiendo establecer rangos. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

(***)El proponente deberá ofertar condiciones adicionales solicitadas en el presente Formulario.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

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

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO												
CUCE	:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación	:	<input type="text"/>										
Nombre del Proponente	:	<input type="text"/>										
Propuesta Económica	:	<input type="text"/>										
Requisitos Evaluados	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)									
	PRESENTÓ		CONTINÚAN	DESCALIFICAN								
	SI	NO										
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS												
1. Formulario A-1. de Presentación de Propuesta												
2. Formulario A-2 de Identificación del Proponente												
PROPUESTA TÉCNICA												
4. FORMULARIO C-1.												
5. FORMULARIO C-2												
PROPUESTA ECONÓMICA												
6. FORMULARIO B-1. Declaración Jurada de Propuesta Económica												

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Formación y Experiencia (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
A. Formación								
B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)								
C. Experiencia General								
D. Experiencia Específica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(Señalar si cumple o no cumple)</i>	
CONDICIONES ADICIONALES								
Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)								
	Puntaje Asignado	PROPONENTES						
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n			
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido			
A. Formación Complementaria								
B. Experiencia Específica								
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>		<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	Puntaje Asignado	PROPONENTE A Puntaje Obtenido	PROPONENTE B Puntaje Obtenido	PROPONENTE C Puntaje Obtenido	PROPONENTE n Puntaje Obtenido
Puntaje de la evaluación cumple/no cumple	35				
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
 (Para el Método de Selección y Adjudicación
 Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

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			
	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	EMPRESA n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 15.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL _____ (SEÑALAR SI ES INDIVIDUAL O PRODUCTO)

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante**), con NIT N° _____ (**señalar el Número de Identificación Tributaria**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en _____ (**señalar el distrito, provincia y departamento**), representado legalmente por _____ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación**), en calidad de _____ (**señalar el cargo del servidor público delegado para la firma**), con Cédula de identidad N° _____ (**señalar el número de Cédula de Identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ (**registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ (**describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato**), que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para _____

(establecer la causa de la contratación), provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

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

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

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

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)

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

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

CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)

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

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

Esta Garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las Garantías sustitutivas

deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales por Producto)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo cuando este exista y por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la

ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

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

1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
- c) Por incumplimiento del objeto de contratación de la **CONSULTORÍA** en lo referente a los términos de referencia.

2.2 A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

2.4 Por acuerdo entre partes

Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que la voluntad del Consultor, sea libre y plena;
- b) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
- c) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

2.5 Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la ENTIDAD o al PROVEEDOR según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de _____ (**señalar el plazo para subsanar**

las observaciones), se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia.

2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) _____ (**registrar el nombre de la persona natural adjudicada**) como Consultor contratado.

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

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

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

(Registrar el nombre del Consultor)