

**GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE
VILLA TUNARI
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO
ANPE/GM-VT/023/2018**



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA
PRODUCCIÓN Y EMPLEO - SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL
DE Bs.50.001.- A Bs.1.000.000.-

**ANPE 023-2018 CONTRATACION
PERSONAL PARA HOSPITAL SAN
FRANCISCO-RECURSOS
MUNICIPALES - VILLA TUNARI -
MUNICIPIO**

GESTIÓN 2018

VILLA TUNARI - COCHABAMBA - BOLIVIA

DATOS DE LA CONVOCATORIA

A. CONVOCATORIA		
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:		
Entidad convocante :	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE :	1 8 - 1 3 1 4 - 0 0 - [] [] [] [] [] [] - [] - []	
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	ANPE/GM-VT/023/2018	
Objeto de la contratación :	ANPE 023-2018 CONTRATACION PERSONAL PARA HOSPITAL SAN FRANCISCO-RECURSOS MUNICIPALES - VILLA TUNARI - MUNICIPIO	
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 :	ITEM	
Precio Referencial :	Bs392.688,80.- (Trescientos Noventa y Dos Mil Seiscientos Ochenta y Ocho 80/100 Bolivianos)	
La contratación se formalizará mediante :	CONTRATO	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	Para consultorías individuales de línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía, según el punto 4.3 del presente DBC.	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	41/119 RECURSOS IDH	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 :	DE 08:00 A 12:00 Y DE 14:00 A 18:00	
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>
Encargado de atender consultas :	MARISABEL CASTRO	ENCARGADA RECURSOS HUMANOS HSFA
		<i>Dependencia</i>
		DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	GAM VILLA TUNARI – VILLA TUNARI PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD	
Teléfono :	44136521	
Fax :	44136521	
Correo electrónico para consultas :	Gam.villatunari@gmail.com	

C. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA Día/Mes/Año	HORA Hora: Min	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	16/02/2018		VILLA TUNARI - GAM VILLA TUNARI, PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD
2	Consultas Escritas (No son obligatorias)			
3	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)			
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	28/02/2018	08:15	SECRETARIA VILLA TUNARI - GAM VILLA TUNARI, PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	01/03/2018	08:15	VILLA TUNARI - GAM VILLA TUNARI, PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	01/03/2018		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	05/03/2018		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	09/03/2018		
9	Suscripción de contrato	09/03/2018		

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

CONTENIDO

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

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**

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, o Reunión Informativa de Aclaración, para la contratación de consultores individuales por producto, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del numeral, el título de "No corresponde". En caso de consultorías individuales de línea, no se realizarán estas actividades) **NO CORRESPONDE PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACION.***

3.1 **Consultas escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.2 **Reunión Informativa de Aclaración**

Se realizará una Reunión Informativa 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 Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de Reunión, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

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 Caucción 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"**

(Una vez definido el Método de Selección y Adjudicación, deberá suprimirse el texto de los otros Métodos manteniendo la numeración y el título, colocando al lado del título el siguiente texto "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 Modificatorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

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

22 CIERRE DEL CONTRATO

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

1. Cobro de penalidades (solamente para Consultoría Individual por Producto).

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

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA

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

Entidad convocante :	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE VILLA TUNARI	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE :	1 8 - 1 3 1 4 - 0 0 - - - - - - - - - - - - - - - -	
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	ANPE/GM-VT/023/2018	
Objeto de la contratación :	ANPE 023-2018 CONTRATACION PERSONAL PARA HOSPITAL SAN FRANCISCO-RECURSOS MUNICIPALES - VILLA TUNARI - MUNICIPIO	
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 :	ITEM	
Precio Referencial :	Bs392.688,80.- (Trescientos Noventa y Dos Mil Seiscientos Ochenta y Ocho 80/100 Bolivianos)	
La contratación se formalizará mediante :	CONTRATO	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	Para consultorías individuales de línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía, según el punto 4.3 del presente DBC.	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	41/119 RECURSOS IDH	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 :	DE 08:00 A 12:00 Y DE 14:00 A 18:00		
Encargado de atender consultas :	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
	MARISABEL CASTRO	ENCARGADA RECURSOS HUMANOS HSFA	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	GAM VILLA TUNARI – VILLA TUNARI PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD		
Teléfono :	44136521		
Fax :	44136521		

Correo electrónico para consultas : Gam.villatunari@gmail.com

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	16/02/2018		VILLA TUNARI - GAM VILLA TUNARI, PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD
2	Consultas Escritas (<i>No son obligatorias</i>)			
3	Reunión Informativa de Aclaración (<i>No es obligatoria</i>)			
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	28/02/2018	08:15	VILLA TUNARI - GAM VILLA TUNARI, PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	01/03/2018	08:15	VILLA TUNARI - GAM VILLA TUNARI, PLAZA EL COLONIZADOR ACERA SUD
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	01/03/2018		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	05/03/2018		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	09/03/2018		
9	Suscripción de contrato	09/03/2018		

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

EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA DE ACUERDO AL SIGUIENTE MODELO

EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA

**TERMINOS DE REFERENCIA
LICENCIADA (O) EN ENFERMERIA**

El Gobierno Autónomo de Villa Tunari para apoyo al sector salud, Hospital San Francisco de Asis requiere contratar el siguiente personal:

- **Licenciada en Enfermería 1**
- **Licenciada en Enfermería 2**
- **Licenciada en Enfermería 3**
- **Licenciada en Enfermería 4**
- **Licenciada en Enfermería 5**
- **Licenciada en Enfermería 6**
- **Licenciada en Enfermería 7**

I. NIVEL

Operativo

II. DENOMINACION DEL CARGO

Licenciada en Enfermería

III. DEPENDENCIA

Gobierno Autónomo Municipal Villa Tunari – Hospital San Francisco de Asis

IV. AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

Lograr, de manera conjunta con el médico y/o inmediato superior a cargo, los objetivos planteados.

VI. FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar atención directa utilizando técnicas y procedimientos básicos de enfermería a personas, familias y comunidad según nivel de atención.
- Colaborar oportunamente al médico y/o inmediato superior a cargo en el examen físico del paciente.
- Atender oportunamente a los pacientes para evitar pérdidas de tiempo por esperas prolongadas.
- Participar y colaborar en la consulta médica y de enfermería.
- Dotar de material y equipos para las diferentes atenciones.
- Aplicar técnicas de bioseguridad según normas.
- Aplicar técnicas de asepsia y antiséptica en la utilización y conservación del material según normas.
- Cumplir indicaciones de tratamiento de acuerdo a normas establecidas, según prescripción médica y programas de salud.
- Asistir a eventos de capacitación, actualización, reciclaje convocados por la jefatura de Área y SEDES.
- Velar por el buen uso, conservación y funcionamiento de los equipos, instrumentos y materiales de Servicio de Salud y comunicar a su inmediato superior cualquier irregularidad.
- Evitar conflictos interpersonales, crea un ambiente agradable y óptimo para el desempeño de sus funciones.
- Reportar actividades de Enfermería en la Historia Clínica del paciente, anotar signos vitales en el cuadro térmico y cumplir otros registros de acuerdo a normas.
- Otras actividades y responsabilidades designadas por el inmediato superior.

A. ACTIVIDADES Y TAREAS COMUNITARIAS.-

- Participar en la ejecución de programas de salud según nivel de atención.

- Aplicar métodos y técnicas alternativas de información, comunicación y educación para el fomento y promoción de la salud.
 - Realizar educación popular para acciones de promoción de la salud.
 - Elaborar material didáctico de acuerdo a las características socioculturales de la región.
 - Ejecutar atención primaria en salud de acuerdo a normas.
 - Realizar acciones de prevención de accidentes y atención de primeros auxilios en el paciente, familia y comunidad.
 - Promover acciones de alimentación y nutrición en la familia y comunidad para prevenir carencias nutricionales.
 - Realizar acciones de prevención de enfermedades priorizadas en el escudo epidemiológico.
 - Aplicar acciones del programa ampliado de inmunizaciones para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles.
 - Coordinar actividades en salud para contribuir con los municipios saludables.
 - Realiza acciones de orientación en saneamiento básico en coordinación con los municipios y otros sectores.
 - Promover hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida.
 - Promover acciones de prevención de riesgo ocupacional en la comunidad.
 - Realizar promoción y prevención en la atención del adolescente.
 - Realizar promoción y prevención en las infecciones de transmisión sexual, cáncer servicio uterino y mama.
 - Orientar sobre los diferentes métodos anticonceptivos y normas del programa.
 - Realizar y / o colaborar en la aplicación de AIEPI comunitario.
 - Realizar promoción y prevención en salud oral del menor de 5 años y del escolar en su nivel de atención.
 - Colaborar en el registro adecuado de datos en formularios del sub sistema de información según nivel de atención y normas.
 - Colaborar en el diagnóstico comunitario de acuerdo a su área. Ejecutar actividades de programas de salud establecidos en el área de trabajo.
 - Identificar líderes en la comunidad y realizar actividades tendientes al fortalecimiento y organización de grupos como un mecanismo de participación popular.
-
- Colaborar en la elaboración de informes estadísticos (SNIS) y presentar informes narrativos en forma mensual a la Jefatura de Área.
 - Realizar otras actividades y tareas que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.
 - Participar en reuniones periódicas, convocados por la Jefatura del Área y/o Red para realizar programaciones, evaluaciones y solucionar problemas existentes.
 - Elaborar cronograma mensual de actividades en coordinación con el equipo de salud del Área.

VII. REQUISITOS

- **FORMACION PROFESIONAL:**

Licenciada en Enfermería (con título en provisión nacional)

- **HABILIDADES:**

Facilidad de palabra, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.
Hablar quechua indispensable

VIII. EXPERIENCIA:

1 Año en cargos afines.

IX. DURACIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contrato será de 10 meses

Fecha de inicio:	marzo de 2018
Fecha de finalización:	diciembre de 2018

X. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos para el pago de servicios vienen de los recursos de:

Recursos IDH

POA 2018

20/230 RECURSOS MUNICIPALES - IDH

**TERMINOS DE REFERENCIA
AUXILIAR DE ENFERMERIA**

El Gobierno Autónomo de Villa Tunari para apoyo al sector salud, Hospital San Francisco de Asis requiere contratar el siguiente personal:

- **Auxiliar de Enfermería 1**
- **Auxiliar de Enfermería 2**
- **Auxiliar de Enfermería 3**
- **Auxiliar de Enfermería 4**
- **Auxiliar de Enfermería 5**
- **Auxiliar de Enfermería 6**
- **Auxiliar de Enfermería 7**

I. NIVEL

Operativo

II. DENOMINACION DEL CARGO

Auxiliar de Enfermería

III. DEPENDENCIA

Gobierno Autónomo Municipal Villa Tunari

IV. AUTORIDAD

Ninguna

V. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL

Lograr, de manera conjunta con el médico y/o inmediato superior a cargo, los objetivos planteados.

VI. FUNCIONES PRINCIPALES

- Brindar atención directa utilizando técnicas y procedimientos básicos de enfermería a personas, familias y comunidad según nivel de atención.
- Colaborar oportunamente al médico y/o inmediato superior a cargo en el examen físico del paciente.
- Atender oportunamente a los pacientes para evitar que el tiempo de espera se prolongue.
- Atención del paciente directa e indirectamente en los diferentes servicios
- Control y vigilancia del material e insumos en su área de trabajo
- Aplicar técnicas de bioseguridad según normas.
- Aplicar técnicas de asepsia y antisepsia en la utilización y conservación del material según normas.
- Cumplir indicaciones médicas de acuerdo a las normas establecidas.
- Asistir a eventos de capacitación, actualización, reciclaje convocados por la jefatura de Área y SEDES.
- Velar por el buen uso, conservación y funcionamiento de los equipos, instrumentos y materiales de Servicio de Salud y comunicar a su inmediato superior cualquier irregularidad.
- Evitar conflictos interpersonales, crear un ambiente agradable y óptimo para el desempeño de sus funciones.
- Reportar actividades de Enfermería en la Historia Clínica del paciente, anotar signos vitales en el cuadro térmico y cumplir otros registros de acuerdo a normas.

B. ACTIVIDADES Y TAREAS COMUNITARIAS.-

- Participar en la ejecución de programas de salud según nivel de atención.
- Aplicar métodos y técnicas alternativas de información, comunicación y educación para el fomento y promoción de la salud.
- Realizar la atención de promoción, prevención y rehabilitación.
- Elaborar material didáctico de acuerdo a las características socioculturales de la región.
- Ejecutar atención primaria en salud de acuerdo a normas.
- Promover acciones de alimentación y nutrición en la familia y comunidad para prevenir carencias nutricionales.

- Realizar acciones de prevención de enfermedades priorizadas en el escudo epidemiológico.
- Aplicar acciones del programa ampliado de inmunizaciones para la prevención y control de enfermedades inmunoprevenibles.
- Coordinar actividades en salud para contribuir con los municipios saludables.
- Realizar acciones de orientación en saneamiento básico en coordinación con los municipios y otros sectores.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables para mejorar la calidad de vida.
- Promover acciones de prevención de riesgo ocupacional en la comunidad.
- Realizar promoción y prevención en la atención del adolescente.
- Realizar promoción y prevención en las infecciones de transmisión sexual.
- Realizar y / o colaborar en la aplicación de AIEPI comunitario.
- Colaborar en el registro adecuado de datos en formularios del sub sistema de información según nivel de atención y normas.
- Colaborar en el diagnóstico comunitario de acuerdo a su área. Ejecutar actividades de programas de salud establecidos en el área de trabajo
- Colaborar en la elaboración de informes estadísticos (SNIS) y presentar informes narrativos en forma mensual a la Jefatura de Área.
- Realizar otras actividades y tareas que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.
- Participar en reuniones periódicas, convocados por la Jefatura del Área y/o Red para realizar programaciones, evaluaciones y solucionar problemas existentes.
- Elaborar cronograma mensual de actividades en coordinación con el equipo de salud del Área.
- Otras actividades y responsabilidades designadas por el inmediato superior.
-

VII. REQUISITOS

- **FORMACION PROFESIONAL:**

Licenciada en Enfermería (con título en provisión nacional)

- **HABILIDADES:**

Facilidad de palabra, toma de decisiones, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.
Hablar quechua indispensable

VIII. EXPERIENCIA:

1 Año en cargos afines.

IX. DURACIÓN DEL SERVICIO

El periodo de contrato será de 10 meses

Fecha de inicio:	marzo de 2018
Fecha de finalización:	diciembre de 2018

X. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Los recursos para el pago de servicios vienen de los recursos de:

Recursos IDH

POA 2018
20/230 RECURSOS MUNICIPALES - IDH

XI MODALIDAD DE PAGO

EL PRECIO REFERENCIAL DE ACUERDO AL CARGO Y COMO TOTAL GENERAL SE DESCRIBE EN EL SIGUIENTE CUADRO:

CARGO	REFERENCIAL MES	CANTIDAD MESES	REFERENCIAL TOTAL	CANTIDAD PERSONAL	TOTAL
-------	--------------------	-------------------	----------------------	----------------------	-------

LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL I	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL II	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL III	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL IV	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL V	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL VI	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
LICENCIADA EN EMFERMERIA HOSPITAL VII	3.003,00	10,00	30.030,00	1	30.030,00
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL I	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL II	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL III	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL IV	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL V	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL VI	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
AUXILIAR DE ENFERMERIA HOSPITAL VII	2.606,84	10,00	26.068,40	1	26.068,40
TOTAL					392.688,80

Todos los potenciales proponentes deberán adjuntar una Fotocopia simple del Carnet de Identidad la no presentación de este documento será objeto de descalificación.

El pago a efectuarse será mensual, previo entrega de informe.

Criterios que se podrán considerar en los Términos de Referencia:

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA
3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS
4. ACTIVIDADES
5. RESULTADOS (para contratación de Consultores Individuales de Línea o PRODUCTOS ESPERADOS (para contratación de Consultores Individuales Por Producto)
6. INFORMES
7. LUGAR Y PLAZO
8. SUPERVISIÓN
9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR
10. FORMACIÓN
11. EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS
12. FORMA DE PAGO
13. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN
<p style="text-align: center;">CUCE: <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/></p> <p>Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria: <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/></p>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):
<p>(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)</p> <p style="text-align: center;"><input style="width: 80%; height: 25px;" type="text"/></p>

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 N° B-1
DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y éste fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

N°	DETALLE DEL SERVICIO	MONTONUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

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

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

A. Formación	:	<ul style="list-style-type: none"> • LICENCIATURA EN ENFERMERIA • AUXILIAR DE ENFERMERIA
B. Cursos	:	CURSOS RELACIONADOS CON EL AREA
C. Experiencia General	:	UN AÑO
D. Experiencia Específica	:	UN AÑO

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

A. FORMACIÓN

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

B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)

Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
1				
2				

C. EXPERIENCIA GENERAL

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

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

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

(*)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	CURSOS RELACIONADOS AL AREA	AL	Puntaje: (**)	a.1 = 15	
	NO CORRESPONDE			a.2 = [0]	
B. Experiencia Específica	DE UN AÑO Y MEDIO A DOS AÑOS		Puntaje:	b.1 = 10	
	DE MAS DE DOS AÑOS			b.2 = 20	
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												
OTROS DOCUMENTOS												
Fotocopia simple del Carnet de Identidad												

FORMULARIO V-2 PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

**FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
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)

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 del Decreto Supremo N° 0181, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC)

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 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.

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**)