



# **SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**

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

## **CONSULTORÍAS INDIVIDUALES DE LÍNEA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA  
(1) PSICÓLOGO PARA EL INTERIOR DEL PAÍS**

SEPDEP/ANPE/06/2017  
Segunda Convocatoria

La Paz – Agosto de 2017

## **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**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC. **“NO CORRESPONDE”**.

#### **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. **“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 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. **“NO CORRESPONDE”**.

- 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. **“NO CORRESPONDE”**.

- 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 Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo 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).
- e) Fotocopia de documento de identidad.
- f) Curriculum Vitae, debidamente documentado.

## **11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijado 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;
- c) Calidad.

### **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 Bs 200.000 (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 :	SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
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"/>	
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	SEPDEP – ANPE 06/2017 (SEGUNDA CONVOCATORIA)	
Objeto de la contratación :	CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA (1) PSICÓLOGO – DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE: LA PAZ.	
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 CARGO	
Precio Fijo o Referencial :	PSICÓLOGO 5.415 Bs.	
La contratación se formalizará mediante :	Contrato	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	NO SE ESTABLECE NINGÚN TIPO DE GARANTÍA	
Organismo Financiador :	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> AGENCIA SUIZA PARA EL DESARROLLO Y LA COOPERACIÓN EN BOLIVIA	<b>% de Financiamiento</b>  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 :	LUNES A VIERNES DE 08:30 A 12:00 Y DE 14:00 A 18:30		
Encargado de atender consultas :	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
	Lic. Hilda Ichuta Huanca	Responsable Unidad de Trabajo Social	Dirección Departamental de La Paz
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Calle Batallón Colorados, Edificio "El Cóndor" Piso 13		
Teléfono :	2114757 Int. 116 - 2115772		
Fax :	2114757 - 2115772		
Correo electrónico para consultas :	<a href="mailto:defensa publica.bolivia@gmail.com">defensa publica.bolivia@gmail.com</a>		

**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	: 01/08/2017		
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	: 09/08/2017	09:00 09:15	Calle Batallón Colorados Edif. El Cóndor Piso 13
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	: 11/08/2017	18:00	Calle Batallón Colorados Edif. El Cóndor Piso 13
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	: 14/08/2017		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	14/08/2017		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	: 21/08/2017		
9	Suscripción de contrato	: 21/08/2017		

*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 DE CONSULTORÍA



**SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**  
**“FORTALECIMIENTO INTEGRAL DEL SERVICIO DE DEFENSA PÚBLICA”**  
**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**“PSICÓLOGOS”**

## **1. PRESENTACIÓN**

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley N° 463, en el marco de la ejecución del Proyecto "Fortalecimiento Integral del Servicio Plurinacional de Defensa Pública".

El Proyecto de Acceso a la Justicia de la Cooperación Suiza (COSUDE) ha identificado como finalidad de trabajo para el periodo 2013-2016 "Contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia plural, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género". Esta finalidad se desarrollará en tres componentes: la conciliación en sede judicial, el fortalecimiento al Servicio Plurinacional de Defensa Pública y las acciones estratégicas para fomentar con insumos concretos el debate de la reforma judicial, en la perspectiva de acceso a la justicia.

La finalidad del proyecto de fortalecimiento integral del Servicio Nacional de Defensa Pública, permitiendo garantizar el pleno derecho a la defensa, desarrollando condiciones institucionales y competencias en los servidores públicos, en base a los principios, valores y garantías establecidas en la Constitución Política del Estado, con el fin de integrar de manera sistémica los elementos sustantivos y procedimentales del derecho a la defensa, a través en una práctica eficaz y eficiente del Servicio Nacional de Defensa Pública, basados en la interculturalidad, perspectiva de género y generacional, en todas sus intervenciones.

## **2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

En este contexto la Constitución Política del Estado, prevé una nueva visión en cuanto a los cambios estructurales del sistema judicial, estableciendo una nueva administración de justicia sustentada en los principios de independencia, imparcialidad seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, equidad, participación ciudadana que implica el acceso a la justicia, como una obligación del Estado y fundamentalmente como un derecho humano, para lo cual se debe operar políticas estatales en materia de justicia.

El Derecho a la Defensa, entendido como la oportunidad real de toda persona imputada/o, a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, y acceder a un Defensor/a, en general el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales y procesales.

El Parágrafo II del Artículo 119 de la Constitución Política del Estado, establece que: *“Toda persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que éstas no cuenten con los recursos económicos necesarios”.*

El derecho a la defensa estatal técnica a cargo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, desarrolla la garantía de toda persona a defenderse dentro de una acción penal desde la denuncia, cuya inviolabilidad permite *asegurar “todas las garantías necesarias para su defensa”,* el

juzgamiento dentro de un plazo razonable, por el juez natural, la presunción de inocencia, a la igualdad, el debido proceso, entre otras.

Así, dentro del Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, la defensa a todas las personas perseguidas penalmente, constituye la garantía de las garantías como contrapeso ante el poder unitivo del propio Estado.

Al promulgarse la Ley N° 463, se ha establecido que el Servicio debe contar con personal de apoyo Psico-Social, al respecto dicha Ley menciona en su artículo 18:

*“Artículo 18. (ORGANIZACIÓN). La organización del Servicio Plurinacional de Defensa Pública es la siguiente:*

1. Directora o Director Nacional.
2. Directora o Director de Supervisión y Control.
3. Directora o Director Departamental.
4. Defensora o Defensor Público.
5. Defensora o Defensor Auxiliar.
- 6. Personal de apoyo psico-social.**
7. Personal administrativo.”

Al respecto el artículo 43 establece:

*“Artículo 43. (PERSONAL DE APOYO PSICO-SOCIAL). El Servicio contará con personal de apoyo psico-social, compuesto por profesionales del área, encargado de la asistencia y elaboración de los informes respectivos, conforme a reglamento.”*

Es en ese sentido que se ha visto la necesidad de contar con profesionales Psicólogos, los cuales deberán realizar la valoración de todas aquellas personas privadas de libertad, así como la realización de informes que coadyuven a la labor que desempeñan los Defensores Públicos.

### **3. IDENTIFICACIÓN**

**Denominación de Cargo:** Consultor Individual de Línea – **“Psicólogos”**

**Financiamiento:** Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación en Bolivia – Programa “Acceso a Justicia”.

**Institución:** Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

**Cargo N° 22/COSUDE.- “Psicólogo(a)” (LA PAZ)**

**Fecha de Inicio de actividades:** 22 de agosto del 2017.

**Fecha de Conclusión de actividades:** 31 de Diciembre de 2017.

**Remuneración:** Bs.- 5.415 (Cinco mil cuatrocientos quince 00/100 Bolivianos) pagaderos en forma mensual, previa aprobación de informes mensuales por el Director Departamental de su dependencia.

### **4. OBJETO**

El objeto de la presente convocatoria es invitar a personas con capacidad para contratar con el Estado, con título en provisión nacional a presentarse a las siguientes consultorías:

<b>Dirección Departamental</b>	<b>Cargo</b>	<b>Asiento Judicial Base de Operaciones.</b>
Dirección Departamental La Paz	Cargo N° 22/COSUDE.- "Unidad de Psicología"	"Psicólogo (a)" Base de Operaciones Dirección Departamental de La Paz: con desplazamiento según instrucciones y requerimientos de la Dirección Departamental.

## 5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ) Cualificar el Servicio de Defensa Pública a nivel nacional en el ejercicio de sus atribuciones y competencias para prestar un servicio eficaz al imputado.
- ) Cambiar actitudes y desarrollar capacidades en los defensores públicos, con el propósito de adecuar el Régimen de Defensa Pública a los nuevos principios del sistema judicial.
- ) Ofrecer un servicio integral tanto a los usuarios como a los funcionarios que trabajan en la institución, para asesorarlos y orientarlos, fortalecer las buenas relaciones internas, la atención adecuada y por tanto la satisfacción de las personas que llegan a la institución solicitando apoyo.
- ) Apoyar en la labor que desempeñan los Defensores Públicos.

## 6. ACTIVIDADES QUE CUMPLIR

- ) Entrevistas clínicas de acuerdo al requerimiento y antecedentes del peticionario.
- ) Evaluación psicológica con instrumentos (Test) de aplicación breve.
- ) Diagnóstico de acuerdo a criterios o indicadores concretos válidos.
- ) Planificación, elaboración y ejecución del proceso de intervención psicoterapéutica de la persona evaluada.
- ) Seguimiento después de haber concluido con la fase terapéutica, ya que esto permite detectar si hay algún indicio de recaída.
- ) Elaborar un informe, basado en una evaluación detallada, de la condición mental que la persona presenta, y de acuerdo a esto proceder de acuerdo a lo que corresponde.
- ) Abordaje con los funcionarios de la institución:
- ) Apoyo psicológico a funcionarios ante cualquier situación o problemática personal, social, grupal o laboral.
- ) Talleres de fortalecimiento y apoyo a funcionarios.

### 6.1. OTRAS ACTIVIDADES

- ) Comunicación y buen relacionamiento con servidoras públicas, servidores públicos, las usuarias, los usuarios y público en general.
- ) Recepción de documentación, según y cómo corresponda.
- ) Elaboración de correspondencia y despacho de la misma.
- ) Clasificación y archivo de informes y documentos que se genere.
- ) Utilizar los instrumentos administrativos necesarios, para una correcta administración.
- ) Elaboración de Informes.
- ) Realizar otras actividades relacionadas que le sean solicitadas en coordinación con la Dirección Nacional, Dirección Departamental y los Servicios Integrados de Justicia.

## **7. RESULTADOS Y PRODUCTOS ESPERADOS**

- ) Informes psicológicos de los casos atendidos
- ) Informes sobre los resultados de los talleres de fortalecimiento realizados.
- ) Generar informes mensuales sobre las actividades procesales cumplidas a favor de las usuarias y los usuarios.
- ) Informe final de actividades en el que se consignen de manera global, los productos alcanzados, mismo que deberá reflejar el contenido del presente Término de Referencia.

## **8. PLAZO Y VIGENCIA**

El plazo de vigencia del Contrato Administrativo de Servicios de Consultoría Individual en Línea, se extenderá desde el 22 de agosto al 31 de diciembre de 2017.

## **9. FORMA DE PAGO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y OTROS APORTES**

El pago por la consultoría será mensual y se cancelará a la presentación del Informe mensual sobre el desarrollo de sus actividades aprobado por la Dirección Departamental de su dependencia.

La fuente de financiamiento será con recursos provenientes de la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación en Bolivia – Programa “Acceso a Justicia”.

El pago de impuestos y aportes normados por Ley es responsabilidad del contratado, a los efectos de la cancelación mensual se entregará una fotocopia de su descargo ante la oficina de Contabilidad de la Dirección Nacional Administrativa Financiera de la Entidad, caso contrario, se procederá a la retención del valor impositivo y aportes legales que corresponda.

## **10. DEPENDENCIA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE FUNCIONES**

La Consultora o el Consultor, tiene dependencia directa de la Dirección Departamental de su dependencia, recibiendo de esa instancia las instrucciones necesarias para el desempeño de su trabajo, ante cuya instancia el Consultor emitirá los Informes Mensuales e Informe final sobre el desarrollo de sus actividades para su aprobación. A su vez tiene dependencia jerárquica de la Dirección Nacional y la Dirección de Supervisión y Control de la Entidad.

El lugar de la prestación de servicios del Consultor es la Dirección Departamental de su dependencia, pudiendo desplazarse a requerimiento de autoridades del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

El Consultor /a coordinará sus labores con las autoridades del sistema de justicia penal y administrativas ante las cuales le corresponda intervenir en uso de sus funciones establecidas por la Entidad.

## **11. CONTRAPARTE**

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública por intermedio de las Direcciones Departamentales proveerá los ambientes físicos, materiales y suministros que requieran la Consultora o el Consultor para el desempeño de sus funciones.



## **12. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

La Consultora o el Consultor, en el marco del ordenamiento jurídico aplicable, es responsable de la confidencialidad de los informes que emita. Tiene la obligación de observar en todo momento el principio de probidad, desarrollando su trabajo de manera honesta, transparente, empleando toda su capacidad y conocimientos técnicos y profesionales, sometiendo a lo establecido en la Constitución Política del Estado, los Tratados y Convenios internacionales, y las Leyes, especialmente los vinculados a la protección y defensa de los Derechos Humanos.

## **13. DERECHOS DE PROPIEDAD**

Todos los materiales y documentos producidos u obtenidos bajo los términos de esta consultoría, constituyen propiedad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, que adquiere el derecho de publicar o difundir los resultados obtenidos. Los derechos y responsabilidades previstos seguirán vigentes aunque la contratación pueda llegar a interrumpirse.

## **14. PERFIL DE LA CONSULTORA O EL CONSULTOR PSICÓLOGO**

### **14.1. Requisitos mínimos:**

- ) Nacionalidad boliviana de origen.
- ) Título en profesional de Licenciatura en Psicología.
- ) Formación en Psicología Clínica, Psicología Criminal o Forense (acreditados por medio de certificados de: doctorados, maestrías, diplomados, circuitos especializados, cursos y otros).
- ) Experiencia acreditada de haber ejercido su profesión por tres (3) o más años.
- ) Libreta militar (varones).
- ) Certificado que acredite hablar un idioma oficial del Estado Plurinacional.
- ) Carta de declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en caso de prohibición ni incompatibilidad.

### **Requisitos adicionales.**

- ) Postgrado en Psicología Clínica, Psicología Criminal o Psicología Forense (deseable).
- ) Certificación de hablar un idioma oficial del Estado Plurinacional distinto al castellano, haber cursado o encontrarse cursando (deseable).
- ) Tener experiencia de trabajo con sectores vulnerables (personas privadas de libertad).

### **14.2. Requisitos complementarios**

- ) Conocimiento de la Ley 463 del 19 de diciembre de 2013 de creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y normativa vinculante.
- ) Manejo de Programas informáticos (Office, internet y correo electrónico).
- ) Vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo.
- ) Disponibilidad permanente para viajar.
- ) Capacidad de trabajo bajo presión.
- ) Disponibilidad de tiempo completo.
- ) Habilidad para aplicar los principios teóricos y prácticos de su profesión.
- ) Buena oralidad.
- ) Capacidad de redacción, síntesis y elaboración de informes.

#### 14.3. Otros conocimientos:

Tener conocimientos sólidos en:

- ) Psicología Clínica.
- ) Psicología Criminal.
- ) Psicología Forense.
- ) Psicodiagnóstico

#### 15. EVALUACIÓN CON EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO.

Este método se aplicara para contratación de servicios de consultoría individual de línea, en el que el presupuesto será determinando 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.

Las propuestas que en la evaluación de propuesta técnica no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos, serán descalificadas.

Las herramientas, formularios y formulas, para la aplicación del método de selección y adjudicación de presupuesto fijo, se halla establecido por el Documento Base de Contratación.

#### 16. FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La Consultora o el Consultor debe presentar su propuesta en sobre cerrado, dirigido a la Dirección Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública con el siguiente rotulo:

Señores:

**SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**

Calle Batallón Colorados, Edificio El Cóndor, Piso 13, La Paz.

Para el interior Casilla N° 8056.

La Paz - Bolivia.

REF: SEPDEP/ANPE/06/2017. SEGUNDA CONVOCATORIA, "CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA - (PSICÓLOGO. (ESPECIFICAR EL CARGO AL QUE SE POSTULA).

#### 17. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Al momento de firmar el contrato, la Consultora o el Consultor deberá exhibir en originales la siguiente documentación:

- ) Cédula de Identidad;
- ) Currículum vitae respaldado;
- ) Número de Identificación Tributaria (NIT);
- ) La experiencia profesional debe acreditar inicio y conclusión de las diferentes relaciones laborales (certificados de trabajo);
- ) Certificado de Antecedentes Penales (REJAP);
- ) Ultimo Carnet de Sufragio / Certificado de Exención expedido por autoridad competente.
- ) Carta de declaración jurada de cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 234 de la Constitución Política del Estado y de no encontrarse en ninguna prohibición o incompatibilidad (se adjunta formulario).

### **18. CONFIDENCIALIDAD**

En cumplimiento del Artículo 8 de la Ley N° 463, la persona proponente que sea contratada, se obliga al principio de confidencialidad de mantener reserva sobre la información que conozca o genere con relación a los casos concretos, pudiendo únicamente proporcionar información estadística.

### **19. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El Sistema de Evaluación será el especificado para el método de selección por presupuesto fijo, establecido por el Documento Base de Contratación DBC.

**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

<b>1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
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"/>
<b>2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):</b>	
(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.

***(Firma del proponente)***  
***(Nombre completo del proponente)***

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

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente :

Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :

*Número CI/NIT*

*Fecha de expedición NIT*

*(Valido y Activo)*

*Día*

*Mes*

*Año*

Domicilio:

Teléfonos :

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía

Fax  
(solo si tiene) :

Correo Electrónico :

**FORMULARIO Nº 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.)*

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	MONTONUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

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

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

**A. Formación** :

**B. Cursos** :

**C. Experiencia General** :

**D. Experiencia Específica** :

**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 “PSICOLOGOS”

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)				
<b>A. Formación Complementaria</b>	<i>Diplomado (5 pts.), Maestría o Doctorado (7 pts.) en materia Social o Penal.</i>	<b>Puntaje:</b> (**)	<b>a.1 = 7</b>	
	<i>Cursos o seminarios en materia penal o social, 1 punto cada 3 días de capacitación (72 Hrs.), máximo 4 puntos</i>		<b>a.2 = 4</b>	
	<i>Certificación de hablar un idioma oficial del Estado Plurinacional distinto al castellano, haber cursado (4 pts.) o encontrarse cursando (3 pts.).</i>		<b>a.3 = 4</b>	
<b>B. Experiencia Específica</b>	<i>Haber trabajado en Proyectos sociales o con indicadores de pobreza.</i>	<b>Puntaje:</b>	<b>b.1 = 5</b>	
	<i>Evaluación y entrevista.</i>		<b>b.2 = 15</b>	

  

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 complementaría 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				
<b>CUCE</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	-	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	-	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Objeto de la Contratación</b>	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>Nombre del Proponente</b>	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>Propuesta Económica</b>	:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
Requisitos Evaluados	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINÚAN	DESCALIFICAN
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. <b>Formulario A-1.</b> de Presentación de Propuesta				
2. <b>Formulario A-2</b> de Identificación del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. <b>FORMULARIO C-1.</b>				
5. <b>FORMULARIO C-2</b>				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. <b>FORMULARIO B-1.</b> Declaración Jurada de Propuesta Económica				

FORMULARIO V-2  
PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO											
<b>CUCE</b> :	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<b>Objeto de la Contratación</b> :	<input type="text"/>										
<b>Fecha y lugar del Acto de Apertura</b> :	<i>Día</i>	<input type="text"/>	<i>Mes</i>	<input type="text"/>	<i>Año</i>	<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
<b>A. Formación</b>								
<b>B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)</b>								
<b>C. Experiencia General</b>								
<b>D. Experiencia Específica</b>								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<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>	
<b>CONDICIONES ADICIONALES</b>								
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			
<b>A. Formación Complementaria</b>								
<b>B. Experiencia Específica</b>								
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>35</b>	<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>

<b>RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>PROPONENTE A Puntaje Obtenido</b>	<b>PROPONENTE B Puntaje Obtenido</b>	<b>PROPONENTE C Puntaje Obtenido</b>	<b>PROPONENTE n Puntaje Obtenido</b>
<b>Puntaje de la evaluación cumple/no cumple</b>	<b>35</b>				
<b>Puntaje de las condiciones adicionales</b>	<b>35</b>				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)</b>	<b>70</b>				

**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
<b>PTP</b>	<b>PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA</b>	<b>100 puntos</b>

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				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

**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 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)