SABS
SISTEMA DE ADMINISTRACION
DE BIENES Y SERVICIOS

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE RIBERALTA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
MODALIDAD ANPE

IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA – SEGUNDA CONVOCATORIA

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 262 de 15 de julio 2009
Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009
de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA EN LA MODALIDAD ANPE

PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

a) Las personas naturales con capacidad de contratar.

b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.

c) Organizaciones No Gubernamentales (ONG), constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.

3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1.1 Inspección Previa *"No corresponde"*

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

1.2 Consultas escritas sobre el DBC *"No corresponde"*

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

1.4 Reunión Informativa de Aclaración *"No corresponde"*

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

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

4. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

4.1 Las garantías requeridas son:

a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). **(NO CORRESPONDE).**

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitara 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. **(CORRESPONDE)**

c) 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. **(NO CORRESPONDE)**

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.

c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos;

d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.

e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta **NO CORRESPONDE**:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.

b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.

e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.

f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

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 en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.

d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.

e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.

f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido **(EL PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA DEBE SER IGUAL O MAYOR A 30 DÍAS CALENDARIOS);**

g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas;

h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas;

i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.

j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

6. ERRORES NO SUBSANABLES

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

a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.

b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.

c) La falta de la propuesta económica o parte de ella;

d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta **NO CORRESPONDE** o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.

f) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.

g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.

h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.

i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

7. DECLARATORIA DESIERTA

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

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, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

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 parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Titulo I de las NB-SABS.

10. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

10.1 Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
b) Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
c) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.
d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida.

10.2 Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:

a) Formularios de Presentación de la Propuesta.

b) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.

c) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.

d) Garantía de Seriedad de Propuesta **NO CORRESPONDE**, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.2.1 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

10.2.1.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

a) Formularios de Presentación de la Propuesta.

b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.

c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.

d) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.

e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original **NO CORRESPONDE**, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.2.1.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

a) Formulario de Identificación.

b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

10.3 Una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del Acta de Fundación.

b) Fotocopias simples de Estatutos y reglamento interno, si corresponde.

c) La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente, en fotocopia simple

d) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.

En caso de que la ONG sea adjudicada presentara estos documentos en original o fotocopia legalizada

10.4 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

10.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

11.1 La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

11.3 Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

12. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuara 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, que la convocatoria sea declarada desierta

13. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
b) Calidad.
c) Presupuesto Fijo. **(APLICABLE AL APROCESO)**
d) Menor Costo.

14. EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican aplicando la metodología de CUMPLE/NO CUMPLE en la presentación de documentos y los Términos de Referencia.

15. APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

15.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica Y Costo

El procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, y
2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

1. Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos
2. Costo o Propuesta Económica: 100 puntos

15.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

15.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La evaluación de costo o propuesta económica consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula

$$Pi = \frac{PEMC * 100}{PEi}$$

Donde:

n = Número de propuestas admitidas
i = 1,2,…n
Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i
PEi = Propuesta Económica del proponente i
PEMC = Propuesta Económica de menor costo

15.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la evaluación de la calidad y propuesta técnica y del costo o propuesta económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTi = c1\ PCTi + c2\ Pi$$

Donde:

PTi = Puntaje total del proponente i
PCTi = Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i
Pi = Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica = (La entidad seleccionara este valor que podrá estar comprendido entre $0.70 \leq c1 \leq 0.90$)

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica = *(La entidad seleccionara este valor que podrá estar comprendido entre 0.10 ≤ c2 ≤ 0.30)*

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la condición: c1+ c2 = 1

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PTi) sea el mayor.
Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
c_1	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.	0.70
c_2	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica.	0.30

(*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

15.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta y cinco (75) puntos, se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación y que no sobrepase el precio referencial.

15.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo **(APLICABLE AL APROCESO)**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un presupuesto fijo, que cancelará por la prestación del servicio de consultoría.

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

15.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicara a aquella que tenga el menor costo.

16. 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 Comparativos.
c) Cuadros de evaluación.
d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

17. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

17.1. 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.

17.2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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.

17.3. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.

17.4. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:

a) Nómina de los participantes y precios ofertados.

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.

17.5. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

18. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

18.1 Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:

a) Cedula de Identidad (Personas Naturales)
b) Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
c) Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
d) La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.

18.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

18.3 Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

18.4 En las contrataciones de personas naturales, 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 a los consultores contratados el Número de Identificación Tributaria (NIT) de 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.

19. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

f) **Contrato Modificatorio:** 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.
g) **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.

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE RIBERALTA

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

20. 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 RIBERALTA**
Modalidad de Contratación :	**Apoyo Nacional a la Producción y Empleo**
CUCE :	- - - - -
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	10001200
Objeto de la contratación :	**IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA – SEGUNDA CONVOCATORIA**
Método de Selección y Adjudicación :	☐ a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☐ b) Menor Costo ☒ ***c) Presupuesto Fijo*** ☐ d) Calidad
Forma de Adjudicación :	**Por el Total**
Precio Referencial :	**50.000.00 (Cincuenta mil 00/100 bolivianos)**
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.
Organismo Financiador :	**Nombre del Organismo Financiador** *(de acuerdo al clasificador vigente)*: IDH — **% de Financiamiento**: 100%

(*) *Aplicable únicamente para la contratación de Consultores Individuales de Línea*

B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (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 :	**8:30 A 12:00** A **14:30 A 18:30**		
	Nombre Completo	*Cargo*	*Dependencia*
Encargado de atender consultas :	Ing. Wilber Melgar Inuma	Jefe Unidad de Desarrollo Agropecuario, Artesanía y Turismo	Oficialía Mayor Desarrollo Económico Productivo
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Calle Nicolás Suarez Nº 237		
Teléfono :	852-2214 * 852-2417 * 852-2265		
Fax :	852-2674		
Correo electrónico para consultas :			

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 en la Mesa de Partes***	:	17/08/2012		
2	**Inspección Previa (No es obligatoria) ***	:			
3	**Consultas Escritas (No son obligatorias) ***	:			
4	**Reunión de Aclaración (No es obligatoria) ***	:			
	Fecha límite de presentación	:	24/08/2012	09:30	Av. Nicolás Suarez Nº 237 - Dirección Administrativa
5	**Apertura de Propuestas***	:	24/08/2012	09:30	Av. Nicolás Suarez Nº 237 – Salón Consistorial
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	:	29/08/2012		
7	Notificación		29/08/2012		
8	Presentación de documentos para suscripción de contrato	:	03/09/2012		
9	Suscripción de contrato	:	05/09/2012		

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

21. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA: IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA– SEGUNDA CONVOCATORIA

TERMINOS DE REFERENCIAS

1. ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal de Riberalta, ha previsto en su Programa de Operaciones Anuales (POA) 2012, la ejecución de Proyectos Productivos Agropecuarios, con la finalidad de asegurar la dieta alimentaria por medio de la producción de alimentos básicos (arroz, maíz, frejol, yuca, plátano, caña de azúcar, hortalizas y artesanías principalmente), así como las de mejorar las condiciones de vida y el ingreso económico de las familias beneficiarias de los proyectos. En el marco de la formulación de estos proyectos en base a las demandas de los sectores el manejo porcino se presenta como una opción para mejorar la dieta alimentaria de las comunidades, incrementando sus ingresos por la comercialización de excedentes e ingresando a un nuevo mercado en el área urbana.

La presente iniciativa de proyecto obedece a una inquietud nacida del sentir de los beneficiarios de los Pueblos Indígenas de la Tierra Comunitaria de Origen (TCO) Chacobo Pacahuara, afiliado a la Central Indígena de la Región Amazónica de Bolivia (CIRABO), la misma que se enmarca en el Plan Operativo Anual para la presente gestión 2012 del Gobierno Autónomo de Riberalta, proyectos que han sido consensuados en asamblea con representantes de la TCO Chacobo Pacahuara afiliada a la CIRABO.

En este contexto, el Gobierno Autónomo Municipal de Riberalta está lanzando invitaciones públicas a profesionales legalmente constituidos y/o Consultores o Consultoras individuales calificados, Ing. Agrónomos, Ing. Forestales, Técnicos Agropecuarios o ramas afines, con experiencia en la ejecución de Proyectos Productivos Agropecuarios.
Estos profesionales deberán ejecutar los proyectos que fueron priorizados y demandados por Indígena, Originarios dentro de la jurisdicción del Municipio, previa realización del proceso de selección y contratación pertinente de conformidad a las previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Administración y Servicios, D.S. Nº 0181 y su reglamento.

2. TIEMPO Y MODALIDAD

2.1. La Consultoría abarcará un período de tiempo de 60 días calendarios. El plazo podrá modificarse únicamente mediante órdenes de cambio justificadas, las que necesariamente serán analizadas, si corresponde, ser aprobadas por la entidad Contratante.

2.2. El lugar de ejecución del proyecto será en el área rural, comunidad indígena Fortaleza, que se encuentra ubicada dentro de la TCO Chacobo Pacahuara afiliada a la CIRABO, en la jurisdicción del Municipio de Riberalta.

2.3. El Consultor Individual y/o colectivo deberá coordinar sus funciones con el Gobierno Municipal por intermedio de la Oficialía Mayor de Desarrollo Económico Productivo y la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Artesanía y Turismo y el Equipo técnico multidisciplinario, los que actuarán como Supervisores, Fiscalizadores y Evaluadores del Proyecto.

2.4. El Consultor deberá cumplir con el pago de impuestos prescritos por las disposiciones legales en vigencia y otros que se establezcan por las leyes Bolivianas, en la ejecución del PROYECTO.

2.5. El consultor deberá presentar documentos que respalden conocimiento en la ejecución de proyectos similares.

2.6. El Consultor ejecutará los trabajos en conformidad con las normas y guías administrativas nacionales en vigencia.

3. CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA.

El Consultor que ejecute el proyecto debe reunir las siguientes condiciones:

3.1. Formación académica.

- Profesionales Individuales legalmente constituidos y/o Consultores o Consultoras calificados, Ing. Agrónomos, Técnicos Agropecuarios a nivel licenciatura y ramas afines, con amplios conocimientos en consultoría y/o ejecución de proyectos productivos agropecuarios y manejo porcino.

3.2. Experiencia profesional.

- Experiencia en la ejecución de Proyectos Productivos.

4. OBJETO DE LA CONSULTORIA.

El objetivo de la consultoría es la ejecución al 100% del Proyecto de **IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA – PRIMERA CONVOCATORIA** pueblo indígena organizado en la CIRABO priorizado y demandado por el Sector Indígena del Municipio de Riberalta, de conformidad a los Términos de Referencia realizados con responsabilidad y eficiencia**.**

5. ALCANCE DEL TRABAJO

El/la consultor/a, se obliga a ejecutar el Proyecto de **IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA – PRIMERA CONVOCATORIA**, observando estrictamente las cláusulas previstas en el contrato de Trabajo así como los Términos de Referencia acordados, siendo las principales las siguientes actividades.

- Recabar toda la documentación de la Oficialía Mayor de Desarrollo Económico y Productivo, en lo que concierne a: nombre de la comunidad beneficiaria, número de beneficiarios directos de la capacitación por pueblo, producto a obtener en la **IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA– PRIMERA CONVOCATORIA**.

- Levantar una línea base de la producción agrícola de la comunidad, cantidad de hectáreas cultivadas y producción anual, por familia, con la finalidad de establecer la cantidad de alimento natural que podrá ser usado para el engorde de la especie a ser manejada.

- Programar reuniones de coordinación y planificación la comunidad para establecer la Organización Productiva y seguimiento al trabajo.

- Brindar asistencia técnica y capacitación a las familias beneficiarias del proyecto en temas relacionados al manejo porcino: reproducción, engorde, control de enfermedades.

- Realizar 2 (Dos) Talleres de Capacitación teórico práctico: Diseño e implementación de Chiqueros y otro Manejo de Porcino (reproducción, engorde, control de enfermedades).

- Levantar lista debidamente firmada de asistencia y realización de Taller.

- Entregar los equipos, materiales descritos en el proyecto a los beneficiarios de acuerdo al cronograma de actividades y época adecuada para la **IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA – PRIMERA CONVOCATORIA** de la Gestión 2012.

- Levantar Actas firmadas y selladas como constancia de la entrega de Herramientas, y Materiales para la implementación de del chiquero destinado para realizar manejo porcino

- Entrega de Material genético (Semovientes) de acuerdo a las especificaciones técnicas contempladas en el proyecto y bajo conformidad de la comunidad.

- Supervisar in situ la construcción e implementación del Chiquero para manejo porcino y seguimiento del trabajo de la comunidad hasta concluidos los días contemplados para la ejecución del proyecto.

- Presentar informes documentados impresos en formato magnético incluyendo fotografías de todas las actividades y labores de campo desarrolladas.

- Informar al Responsable de la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Artesanía y Turismo del Municipio sobre el trabajo que se está realizando en la Comunidad y proponer medidas oportunas sobre posibles cambios de orden técnico operativo.

- Coordinar acciones y actividades con la CIRABO y con los representantes acreditados de los pueblos indígenas con el propósito de realizar Seguimiento permanente al proyecto.

- Actuar, sin limitación, atenuante, disculpa ni justificación alguna, a la fidelidad, reserva, cuidado, no divulgación, plagio, ni copia indebida u otra forma jurídica o antijurídica sobre la información e instrucción. Así mismo se obliga a guardar estricta, necesaria e ineludible reserva con referencia a toda la información que por razones de trabajo deba conocer, así como a los documentos que le sean entregados para su manejo, procesamiento y custodia. El incumplimiento o la inobservancia de esta prohibición originará la instauración de las acciones legales respectivas, sin tener derecho a ningún tipo de remuneración. No serán consideradas causas de justificación las debidas u originadas en la falta de previsión, imprudencia, negligencia o fallas atribuibles.

6. FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN RECIBIDA

- Oficialía Mayor de Desarrollo Económico y Productivo.
- Unidad Desarrollo Agropecuario, Artesanías y Turismo.
- Equipo Técnico Multidisciplinario de apoyo al Municipio.
- Equipo Técnico de Apoyo a la Producción Sector Indígena
- Central Indígena de la Región Amazónica de Bolivia.

7. PRODUCTOS ESPERADOS

- Organización Productiva en funcionamiento en la Comunidad Indígena Chacobo Pacahuara de Fortaleza para el Manejo Porcino.

- Capacitación a 9 personas o por lo menos un miembro por familia de la comunidad, con la realización de talleres de Capacitación en Implementación de chiqueros y en Manejo de Porcino (Porcinocultura)

- Cartillas de capacitación elaboradas y aprobadas por la Unidad de Desarrollo Agropecuario Artesanía y Turismo.
- Chiquero comunal construido de acuerdo a lo establecido en el proyecto y adecuado para la cría de porcinos en el tiempo establecido en el cronograma de actividades.
- Entrega de material genético (semovientes raza DOGO POLAN) en la cantidad establecida y conforme a las especificaciones técnicas.
- Incremento de la producción de porcinos en la comunidad indígena Fortaleza.
- Presentar informes documentados impresos y en formato magnético incluyendo fotografías de todas las actividades y labores de campo efectuadas.

8. RESPONSABILIDADES

Son de responsabilidades inherentes al trabajo del Consultor, las siguientes:

- Realizar su trabajo de Consultoría rigiéndose a las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencias y el Contrato suscrito con el Gobierno Autónomo Municipal.
- Elaborar informes periódicos para el respectivo pago de avance de obra. Regirse a las normas administrativas vigentes en el Gobierno Municipal.

9. MODALIDAD DE PAGO

a) Previa aprobación de informes y productos por parte de la Oficialia Mayor de Desarrollo Económico y Productivo en coordinacion con la Unidad de Desarrollo Agropecuario, Artesania y Turismo, como tambien el cronograma establecido por la Oficialia Mayor de Desarrollo Económico y Productivo.

b) Emisión de factura correspondiente por parte del Consultor a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Riberalta o comprobante de pago de impuestos

CONDICIONES ADICIONALES

El proponente debe adjuntar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Copia de la Cedula de Identidad (C.I.) Vigente.
2. Copia del Numero de Identificación Tributaria (NIT) Si tuviera.
3. Propuesta técnica que contenga lo siguiente: Enfoque, objetivos, alcance de trabajo, metodología, plan de trabajo y cronograma de actividades.
4. Formulario 1a.
5. Hoja de vida documentada en fotocopia simple.

Dirección de envío.- La documentación deberá remitirse en sobre cerrado a:

Señores:
Gobierno Autónomo Municipal de Riberalta
Riberalta Beni
Ref.: **IMPLEMENTACION PRODUCTIVA Y CAPACITACION EN MANEJO PORCINO C.I. FORTALEZA– PRIMERA CONVOCATORIA**

PARTE III

ANEXO 1
FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO 1a
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria : ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :

2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)

3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social :

Tipo de Proponente : ☐ Persona Natural ☐ Persona Jurídica Otro: _____

Domicilio del proponente fijado para la contratación :

Teléfonos :

Fax (sólo si tiene) :

Casilla (sólo si tiene) :

Correo electrónico (sólo si tiene) :

Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria : *CI/NIT* — *Fecha de Expedición (Día Mes Año)*

4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE

Datos de constitución del proponente (*) : *Número de Testimonio* — *Lugar de emisión* — *Fecha (Día Mes Año)*

Nombre del Representante Legal (*) : *Apellido Paterno* — *Apellido Materno* — *Nombre(s)*

Cédula de Identidad del Representante Legal (*) : *Número* — *Lugar de Expedición*

Poder del Representante Legal (*) : *Número de Testimonio* — *Lugar de emisión* — *Fecha (Día Mes Año)*

(*) Llenar cuando corresponda

(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)
(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)
(Nombre completo)

FORMULARIO 1b
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria : __ __ - __ __ __ __ - __ __ - __ __ __ __ __ __ - __ - __

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :

2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)

3. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados :

#	Nombre del Asociado (Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)	% de Participación
1		
2		
3		

Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental :

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha (Día*	*mes*	*Año)*

Nombre de la Empresa Líder :

4. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Ciudad :

Domicilio fijado para el proceso de contratación :

Teléfonos :

Fax (Sólo si tiene) :

Casilla (Sólo si tiene) :

Correo electrónico (Sólo si tiene) :

5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal :

Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*

Cédula de Identidad :

Número	*Lugar de Expedición*

Poder del Representante Legal :

Número de Testimonio	*Lugar*	*Fecha (Día*	*Mes*	*Año)*

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

ANEXO AL FORMULARIO 1b
DATOS DE LOS ASOCIADOS
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

DATOS GENERALES					
Nombre o Razón Social :					
	Número de Testimonio	*Lugar de emisión*	*Fecha (Día*	*Mes*	*Año)*
Testimonio de Constitución :					
	NIT	*Fecha de expedición (Día*	*Mes*	*Año)*	
Número de Identificación Tributaria :					
	Apellido Paterno	*Apellido Materno*	*Nombre(s)*		
Nombre del Representante Legal :					

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

FORMULARIO 1c
DATOS DEL PROPONENTE
PARA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG)
CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO.

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria : ___ - ___ - ___ - ___ - ___

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :

2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)

3. DATOS GENERALES DE LA ONG

4. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG

Ciudad :

Domicilio fijado para el proceso de contratación :

Teléfonos :

Fax (Sólo si tiene) :

Casilla (Sólo si tiene) :

Correo electrónico (Sólo si tiene) :

5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ONG

Nombre del Representante Legal : *Apellido Paterno* | *Apellido Materno* | *Nombre(s)*

Cédula de Identidad : *Número* | *Lugar de Expedición*

Poder del Representante Legal : *Número de Testimonio* | *Lugar* | *Fecha (Día Mes Año)*

(Firma del Representante Legal)
(Nombre completo)

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	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica para Personas Jurídicas
Formulario V-2	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica para Personas Naturales

FORMULARIO V-2
EVALUACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA PARA PERSONAS NATURALES

FACTORES	PUNTAJE /100
Resumen: a) FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR b) PROPUESTA TÉCNICA	 Máximo 40 puntos Máximo 60 puntos
a) EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (adjuntar documentos de respaldo) 1) <u>Experiencia General</u> -De dos años adelante -Entre uno y dos años -Menor a un año 2) <u>Experiencia Específica</u> -De un año adelante -Entre 6 meses y un año. -Menor a 6 meses	**Máximo 40 puntos** 20 puntos máximo 10 puntos 5 puntos 20 puntos máximo 10 puntos 5 puntos
b) PROPUESTA TÉCNICA 1) Enfoque 2) Objetivos - Alcance del trabajo 3) Metodología - Plan de Trabajo 4) Cronograma de trabajo	**Máximo 60 puntos** 15 puntos 15 puntos 15 puntos 15 puntos

ANEXO 3
MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO

El presente Modelo de Contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad convocante adecuar el mismo, previa a su publicación en el SICOES, de acuerdo con el objeto de la contratación y sus particularidades, sin que requiera autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido).

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE .....*(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)*

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte _____ (***registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad compradora***), con NIT Nº _____ ***(señalar el Numero de Identificación Tributaria)***, con domicilio en _____ ***(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)***, en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por _____(***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 calidad de _____***(señalar el cargo de la autoridad que firma)***, con Cedula de identidad Nº _____ ***(señalar el numero de Cedula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, de la otra parte, _____ ***(registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal*)*,** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)
La **ENTIDAD**, mediante_____***(señalar la forma de contratación),*** 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 y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha _____ ***(señalar la fecha)*** a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para _____ (***señalar el objeto de la contratación)*** con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ ***(señalar el número de 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 (l)(la) _____ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la prestación del Servicio de Consultoría a _____ ***(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC**.**

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)
El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, d las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.

- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)
El objeto y causa del presente contrato es la prestación del servicio de _____ *(**describir de forma detallada el o los servicios de consultoría a realizar),*** que en adelante se denominarán la **CONSULTORÍA**, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)
El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en las bases al Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

1. Realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con los términos de referencia.
2. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
3. Mantener vigentes las garantías presentadas.
4. Cumplir cada una de las clausulas del presente contrato.
5. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***

CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)
Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)
La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la realización total de la **CONSULTORIA**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad del servicio.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)
CLÁUSULA SEPTIMA.- (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, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución 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.

(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas).

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 SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)
El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse Anticipo)
CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)
La **ENTIDAD**, podrá otorgar anticipos al **CONSULTOR**, que por ningún concepto excederán en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato.

A este efecto, el **CONSULTOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de _____ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento)***, a la orden de _____ ***(señalar el nombre o razón social del la ENTIDAD),*** por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendarios y renovable bimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)
(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC)

CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)
El **CONSULTOR** realizara la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en _____ ***(señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría)*** a _____ ***(señalar si es a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción)*.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)
(Esta cláusula será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)
Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)
Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir 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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)
El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

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.

(La cláusula Décima Tercera no aplica para Consultorías Individuales de Línea)
CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Séptima 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 cien (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, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

Así mismo el consultor reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos por el **CONSULTOR,** 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.**

(La cláusula Décima Novena no aplica para Consultorías Individuales de Línea)
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)
El **CONSULTOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)
Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

1. Por Cumplimiento de Contrato:

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

2. Por Resolución del contrato:

2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
b) Por disolución del **CONSULTOR**.
c) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
d) Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.

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

a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
b) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.
c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (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 SEGUNDA.- (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 del representante legal del CONSULTOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato)*** en representación del **CONSULTOR**.

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 proveedor)***