



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO  
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS  
VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO



# DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS

## APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: “SERVICIO DE CONSULTORIA DE INVENTARIO Y REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAPE”

### Código del proceso: SENAPE-ANPE-SC-01/2024

### Segunda Convocatoria

### CUCE: 24-0035-03-1453682-2-1

**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022  
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009,  
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus  
modificaciones**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS EN LA MODALIDAD  
DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE**

**CONTENIDO**

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	1
2	PROponentes ELEGIBLES .....	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	1
4	GARANTÍAS .....	1
5	DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS.....	3
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES .....	3
7	DECLARATORIA DESIERTA .....	4
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	4
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES .....	4
10	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS.....	5
11	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE .....	5
12	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	7
13	APERTURA DE PROPUESTAS .....	8
14	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS .....	9
15	EVALUACIÓN PRELIMINAR .....	10
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO .....	10
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD .....	11
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO.....	11
19	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO .....	12
20	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN .....	12
21	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA .....	12
22	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO .....	13
23	MODIFICACIONES AL CONTRATO .....	14
24	SUBCONTRATACIÓN.....	14
25	PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	14
26	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO .....	14
27	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN .....	17
28	TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA .....	20

## **PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

### **SECCIÓN I GENERALIDADES**

#### **1    NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, 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 los siguientes proponentes:

- a) Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
- b) Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia;
- c) Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.

#### **3    ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**3.1    Inspección Previa "No corresponde"**

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

**3.3    Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"**

#### **4    GARANTÍAS**

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

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

##### **4.1    Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, 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 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;

- 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**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

- a) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
- d) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

#### **4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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 hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- c) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- d) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- e) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria,
- f) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

- 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 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) 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;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- k) Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC;
- l) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

## 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, éstos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

**6.2 Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado, por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

**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 de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

**9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

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

## **SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

### **10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS**

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envío será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

### **11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

**11.1** Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- e) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- f) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- g) Propuesta Técnica (Formulario C-1);
- h) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- i) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas: y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

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

**11.2.1** La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);

- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

**11.2.2** Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

- a) Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
- b) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

**11.3** La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**11.4** El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.

**11.5** Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

### **SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

## **12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

### **12.1 Presentación electrónica de propuesta**

- 12.1.1** El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

- 12.1.2** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.

- 12.1.3** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.

- 12.1.4** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

- 12.1.5** Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.

### **12.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica**

- 12.2.1** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

- 12.2.2** Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.

- 12.2.3** La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

### **12.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas**

**12.3.1** En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

**12.3.2** La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

**12.3.3** El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

**12.3.4** Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

### **13 APERTURA DE PROPUESTAS**

**13.1** Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 de Apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

**13.2** El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- e) Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
- f) Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

- 13.3** Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

- 13.4** Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

#### **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, 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;
- d) Menor Costo.

## 15 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 y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: [validar.firmadigital.bo](http://validar.firmadigital.bo).

## 16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas con los siguientes puntajes:

PRIMERA ETAPA:	Propuesta Económica (PE)	: 30 puntos
SEGUNDA ETAPA:	Propuesta Técnica (PT)	: 70 puntos

### 16.1 Evaluación Propuesta Económica

#### 16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (*pp*) deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

#### 16.1.1 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se le asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

$$PE_i = \frac{PAMV * 30}{PA_i}$$

Donde:

$PE_i$  Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada  
 $PAMV$  Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor  
 $PA_i$  Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

Las propuestas que no fueran descalificadas en esta etapa de la Evaluación Económica, pasarán a la Evaluación de la Propuesta Técnica.

## 16.2 Evaluación Propuesta Técnica

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 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.

## 16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada  
PEi = Puntaje de la Propuesta Económica  
PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## 17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “No aplica este Método”

## 18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO “No aplica este Método”

## **19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO “No aplica este Método”**

## **20 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.

## **21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

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

**21.2** En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la 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 de Adjudicación o Declaratoria Desierta, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

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

**21.4** El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento o 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.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

## **SECCIÓN V**

### **SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

#### **22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**

- 22.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

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

- 22.2** El proponente adjudicado deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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.

- 22.3** Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento expreso no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además se consolidará el depósito o se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como

impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

### **23 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

### **24 SUBCONTRATACIÓN**

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

### **25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

### **26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO**

**26.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**26.1** Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo acordados.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Contraparte:** Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría.

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una convocatoria pública.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

**Empresa Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de consultoría bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio de consultoría ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Monto del contrato:** Es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue la entidad contratante, luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

**PARTE II  
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

**27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

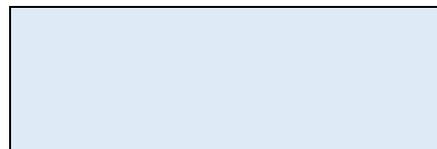
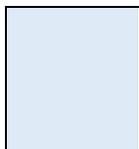
Entidad Convocante	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	SENAPE-ANPE-SC-01/2024
CUCE	2 4	- 0 0 3 5	- 0 3 - 1 4 5 3 6 8 2 - 2 - 1 Gestión 2024
Objeto de la contratación	SERVICIO DE CONSULTORIA DE INVENTARIO Y REVALUO TECNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAPE		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	
	<input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo	<input type="checkbox"/> Menor Costo	
Forma de Adjudicación	Por el Total		
Precio Referencial	Bs140.000,00 (Ciento cuarenta mil 00/100 bolivianos).		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Consultoría (días calendario)	Noventa (90) días calendario.		
Lugar de Prestación del Servicio	Se detalla en los Términos de Referencia.		
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		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso		
	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	TGN	100
	2		

**2. 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:

Domicilio de la Entidad Convocante	Calle Hugo Estrada N°94, Zona Miraflores	Horario de Atención de la Entidad	09:00 a 12:30 14:30 a 19:00
Encargado de atender consultas	<p align="center"><i>Nombre Completo</i></p> JUSTO JAVIER TINTAYA NINA (CONSULTAS TÉCNICAS) ROXANA KOLLANQUI PAYE (CONSULTAS ADMINISTRATIVAS)	<p align="center"><i>Cargo</i></p> RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS TÉCNICO DE ADQUISICIONES	<p align="center"><i>Dependencia</i></p> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Teléfono	2220081 - 2220048 - 2220087	Fax	2223089
Correo Electrónico	justo.tintaya@senape.gob.bo roxana.kollanqui@senape.gob.bo		

(INTERNO 1109-CONSULTAS TÉCNICAS)  
(INTERNO 1108-CONSULTAS ADMINISTRATIVAS)



Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)

Número de Cuenta: 1000041173216  
Banco: Banco Unión S.A.  
Titular: Tesoro General de la Nación  
Moneda: Bolivianos.  
**(NO CORRESPONDE)**

### 3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

1. Presentación de propuestas:
  - a) Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.**

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	02	08	2024	19	00	Área de Adquisiciones, Calle Hugo Estrada N°94, Zona Miraflores
2. Inspección previa (No es obligatoria)	--	--	--	--	--	NO CORRESPONDE
3. Consultas Escritas (No es obligatoria)	--	--	--	--	--	NO CORRESPONDE
4. Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	--	--	--	--	--	NO CORRESPONDE
5. Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	12	08	2024	10	00	<b>Presencial:</b> Oficinas del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Calle Hugo Estrada N°94, Zona Miraflores – Auditorium - Piso 5. <b>Enlace para la reunión virtual:</b>  <a href="https://meet.google.com/fuu-ehur-vms">https://meet.google.com/fuu-ehur-vms</a>
				10	30	
6. Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	20	08	2024			
7. Adjudicación o Declaratoria Desierta	22	08	2024			

8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	<i>Día</i> 26	<i>Mes</i> 08	<i>Año</i> 2024		
9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	<i>Día</i> 02	<i>Mes</i> 09	<i>Año</i> 2024		
10.	Suscripción de contrato.	<i>Día</i> 10	<i>Mes</i> 09	<i>Año</i> 2024		

## **28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

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

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **“SERVICIO DE CONSULTORÍA DE INVENTARIO Y REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAPE”**

##### **1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

El **SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE**, cuenta con una diversidad de activos fijos propios y de otras entidades bajo administración de la entidad, ubicados en sus diferentes dependencias.

En el marco de lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de Julio de 1990, el Inciso a), Parágrafo I del Artículo 118 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB- SABS); los Parágrafos I y II del Artículo 119 del citado Decreto Supremo, las Norma de Contabilidad N° 4 referente a la “Revalorización Técnica de Activos Fijos”, Norma Internacional de Contabilidad N° 16 de los “Objetivo Propiedades, Planta y Equipo”.

Asimismo, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece procedimientos de control, recomendaciones y sanciones a través del Decreto Supremo N° 0181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), que señala que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), por la adecuada, conservación, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos que están a cargo de la entidad, por otro lado, es responsable también porque la entidad cuente con la documentación legal de los activos fijos que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. Asimismo, el mencionado Decreto establece lo siguiente:

**Artículo 151:** *“La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad”, conteniendo como mínimo la documentación que respalda la propiedad o tenencia, el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.*

**Artículo 178:** *(Funciones del Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa) Inc. a) establece: “Identificar los bienes a ser dispuestos verificando la información sobre los mismos contenida en los registros que lleva la Entidad”, mismos que deben mantenerse con datos actualizados.*

**ARTICULO 184:** *“Participación de Servidores Públicos y/o consultores). II. Si la Entidad no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la entidad podrá contratar, de acuerdo a las modalidades previstas en el*

*Sistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas”.*

De acuerdo a los registros contables y a los reportes emitidos por el actual Sistema SIGA internet con el que cuenta el SENAPE, existen activos fijos con valor residual de Bs1.- (Uno 00/100 boliviano), que requieren de su actualización al valor real del bien.

Así mismo como resultado, de los inventarios físicos efectuados, se ha evidenciado un número considerable de activos fijos en desuso y obsoletos ubicados en las distintas Oficinas del **SENAPE**, al mismo tiempo se ha verificado la existencia de bienes que a pesar de haber cumplido con su tiempo de vida contable aún son utilizados y se prevé su utilización por un mediano plazo más, siendo que sus características funcionales y/o físicas no han sido deterioradas por completo, estos bienes requieren de un avalúo o revaluó técnico adecuado y de esta manera actualizar su valor y asignarle un nuevo tiempo de vida útil.

Por lo expuesto el SENAPE, requiere contratar los servicios de una Empresa Consultora para realizar el “**SERVICIO DE CONSULTORÍA DE INVENTARIO Y REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL SENAPE**” en todas las dependencias del SENAPE en función al estado físico y características de los mismos, precios de mercado y otros. El trabajo deberá ser efectuado en el marco de las Normas contables y la metodología apropiada, con el propósito de contar con información fidedigna de la cantidad, ubicación, el estado actual, valor real y registro adecuadamente clasificado de los mismos.

Cabe señalar que los activos fijos del SENAPE, se hallan ubicados en las Oficinas de la Ciudad de La Paz, Almacenes de El Alto, Oficina Distrital Santa Cruz, Oficina Distrital Cochabamba, Oficina Distrital Oruro, Oficina Distrital Chuquisaca y Oficina Distrital Beni

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL**

Contar con información profesional e independiente referente al valor real, estado actual, tiempo de vida útil restante de cada uno de los bienes de uso del **SENAPE** que coadyuve a mantener un registro contable actualizado y sistematizado, y ayude a la toma de decisiones con relación a la disposición y/o baja de los mismos.

Asimismo, verificar que todos los activos cuenten con codificación, un valor real actualizado, en función al estado actual de los mismos, su ubicación actual, asignación de cada bien, tiempo de vida útil, y una correcta clasificación y registro en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP), información que servirá para contar con la situación patrimonial real y una adecuada valuación y exposición en los Estados Financieros Complementarios del **SENAPE** y contar con una base de datos actualizada de los bienes de otras entidades a cargo el Área de Activos Fijos del SENAPE.

## 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un inventario de todos y cada uno de los activos fijos, mediante una inspección física tomando en cuenta las características del bien, su estado de conservación y/u obsolescencia, tiempo de vida útil, custodio del bien mediante acta de asignación al responsable de su uso (activos propios y de otras entidades a cargo del Área de Activos Fijos del SENAPE).
- Contar con la recodificación física de los Activos Fijos Tangibles e Intangibles del SENAPE en su totalidad (activos propios y de otras entidades a cargo del Área de Activos Fijos de SENAPE), de acuerdo a principios determinados por la normativa vigente.
- Contar con una base de datos, con valores actualizados de los Activos Fijos, que fueron sometidos a Inventariación, codificación, avalúo y revalúo, actualizado los 100% en relación a su estado de uso, características y tiempo de vida útil.
- Establecer el estado físico de conservación de los bienes en función a criterios técnicos aplicados por rubro o grupo de bienes que permitirán determinar el estado, valor y años de vida, realizando una descripción clara de los factores utilizados por rubro, debiendo tener especial cuidado en considerar solo aquellos factores técnicos que inciden de forma directa y principal a los diversos tipos, ítems del rubro, debiendo mantener uniformidad en la evaluación en base a los criterios técnicos para el rubro, para realizar los ajustes contables que corresponda en base a los resultados obtenidos.
- Contar con una descripción adecuada, de las características físicas y técnicas de todos los bienes a ser inventariados. Para ello se debe describir el material del que está construido y/o fabricado, medidas y/o dimensiones, marca, modelo, serie, cantidad y descripción de accesorios y capacidad al momento de realizar el inventario.
- Contar con 6 fotografías: Una fotografía frontal, una fotografía posterior, una fotografía lateral derecho, una fotografía lateral izquierdo, una fotografía tablero y una fotografía del motor, ficha técnica que describan todas las características técnicas, para el caso de vehículos y de los ítems que así ameriten.
- Actualizar la información sobre las características técnicas de los equipos, maquinaria y vehículos; determinando el tiempo útil para la correcta depreciación de cada equipo, maquinaria y vehículo, así como el valor residual.
- Contar con el pronunciamiento de la empresa adjudicada, en un informe de clasificación y reclasificación de los Activos Fijos: inventariados, revalorizados, para bajas, faltantes, sobrantes y fungibles.
- Contar con el pronunciamiento y recomendación de la empresa

adjudicada mediante un informe técnico profesional independiente, sobre la disposición definitiva de Activos Fijos Tangibles e Intangibles en desuso, obsoletos, descompuestos y/o cuya vida útil haya concluido, así como para su baja de los registros contables aplicados en NB-SABS, asimismo la empresa consultora procederá a realizar las gestiones de asesoramiento de ajustes contables para la exposición en los Estados Financieros Complementarios en coordinación con el Área de Activos Fijos.

- Contar con el pronunciamiento de la Empresa adjudicada acerca de los ajustes contables que deben efectuarse (esquemas contables) considerando el cumplimiento a la normativa vigente, en base a los resultados obtenidos de la inventariación, codificación avalúo y/o revaluó técnico y reclasificación de los Activos fijos e intangibles, para su registro contable y exposición en los Estados Financieros Complementarios en coordinación con el Área de Activos Fijos.
- Contar con una Base de Datos de información oportuna y confiable y realizar el registro y migración de la misma al sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP), como resultado de la consultoría del proceso de Revaluó (sistematización de la información del proceso de Revaluó) para los activos propios y en formato Excel y PDF para los activos de otras entidades.

### 3. ALCANCE DEL SERVICIO

El SENAPE tiene a su cargo dos tipos de bienes, **activos fijos propios y activos fijos de otras entidades en uso o asignados a servidores públicos**, por lo que el servicio de inventariación, recodificación y revaluó técnicos abarcará únicamente a los activos fijos propios, tanto en la Oficina Central, Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social – DLEGSS, Oficinas Distritales y Depósitos de El Alto; por otra parte, los activos fijos de otras entidades solo serán inventariados y recodificados.

**Los rubros o grupos contables sobre el que se llevará adelante el servicio solicitado son:**

#### a) ACTIVOS FIJOS PROPIOS

Nro	ACTIVOS FIJOS PROPIOS
1	OTRA MAQUINARIAS Y EQUIPO
2	ACTIVOS INTANGIBLES
3	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA
4	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5	EQUIPO DE TRANSPORTE TRACCIÓN Y ELEVACIÓN
6	EQUIPO DE COMUNICACIÓN
7	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
8	HERRAMIENTAS EN GENERAL

Los Activos Fijos Propios se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

### Activos Fijos Propios de la Entidad

NRO	UBICACIÓN	CANTIDAD BIENES PROPIOS (*)	VEHÍCULO (*)	CANTIDAD DE BIENES A SER INVENTARIADOS, CODIFICADOS Y REVALUADOS (*)
1	OFICINA CENTRAL LA PAZ	883		883
2	DLEGSS	290		290
3	EL ALTO - LA PAZ	208	1	209
4	DISTRITAL SANTA CRUZ	70		70
5	DISTRITAL COCHABAMBA	46		46
6	DISTRITAL ORURO	46		46
7	DISTRITAL CHUQUISACA	39		39
8	DISTRITAL BENI	78		78
<b>TOTAL</b>		<b>1658</b>	<b>1</b>	<b>1659</b>

(\*) La siguiente información es enunciativa y no limitativa

### b) ACTIVOS FIJOS DE OTRAS ENTIDADES

Nro	ACTIVOS FIJOS DE OTRAS ENTIDADES (asignados o en custodia de SENAPE)
1	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA
2	EQUIPO DE COMUNICACIONES
3	EQUIPO EDUCATIVO Y RECREATIVO
4	EQUIPO DE COMPUTACIÓN
5	MUEBLES Y ENSERES EN VIVIENDA DE PERSONAL
6	BIBLIOTECA
7	OTROS ACTIVOS FIJOS
8	OTROS EQUIPO E INSTALACIONES
9	EDIFICACION
10	VEHICULO

Los Activos Fijos de Otras Entidades se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

### Activos Fijos de Otras Entidades Asignados y/o en custodia

NRO	UBICACIÓN	CANTIDAD BIENES DE OTRAS ENTIDADES (*)	CANTIDAD DE BIENES A SER INVENTARIADOS Y CODIFICADOS (*)
1	OFICINA CENTRAL LA PAZ	1374	1374
2	DLEGSS	749	749
3	EL ALTO - LA PAZ	1012	1012
4	DISTRITAL SANTA CRUZ	107	107
5	DISTRITAL COCHABAMBA	161	161
6	DISTRITAL ORURO	146	146
7	DISTRITAL CHUQUISACA	200	200
8	DISTRITAL BENI	87	87
<b>TOTAL</b>		<b>3836</b>	<b>3836</b>

(\*) La siguiente información es enunciativa y no limitativa

La empresa adjudicada en coordinación con la contraparte tendrá acceso a la información que necesite para efectuar el trabajo además de libre acceso a las instalaciones del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.

La empresa adjudicada deberá establecer en forma cronológica y secuencial, las actividades que demandará la ejecución de la consultoría ligada al producto que se obtendrá en la ejecución de la misma.

### 3.1. INVENTARIACIÓN

La toma de inventarios se deberá realizar al 100% de **activos fijos propios y activos**

**fijos de otras entidades** que se encuentren a cargo del Área de Activos Fijos del SENAPE, para este efecto la empresa consultora contratada deberá considerar las siguientes tareas in situ:

- El inventario físico se tomará en forma ordenada y cronológica, en la modalidad de identificación específica en función de un Plan y Cronograma de Trabajo presentado por la empresa consultora, en el que se detallará las actividades a desarrollar señalando la fecha de inicio y la fecha de término del trabajo, así como la entrega de información de los referidos inventarios indicando la duración del trabajo.
- El inventario se ejecutará por inspección física e individual de cada activo, determinando la responsabilidad de su uso y custodia por parte de cada servidor público, estableciendo su estado físico de acuerdo a criterios técnicos de la Consultora, basándose en los conceptos y principios de revalúo técnico de activos fijos, normas contables generalmente aceptadas y otras normas y/o metodologías que la firma consultora considere necesarias.
- Se deberá contemplar los listados de activos inventariados en función a la documentación proporcionada por la entidad. Así también, registros con datos personales (nombres y apellidos) del servidor público que se encuentra a cargo de cada activo, el documento con esta información debe estar debidamente firmado por el personal que realizó la Inventariación. Se aclara que la entrega del Acta de Asignación de Activos Fijos estará a cargo del personal del área de Activos Fijos del SENAPE.
- Asimismo, deberá incluir la especificación jerárquica de la Dirección a la que pertenece el servidor público y la ubicación del mismo (ejemplo: Planta Baja, Primer piso, etc.).
- La descripción debe detallar la clase de Activo Fijos y describir las características físicas de cada uno: medidas (alto, ancho, largo), material de fabricación, color, número de cajones, divisiones, marca, modelo, número de serie, pulgadas y otros según corresponda, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.
- A la conclusión del trabajo de campo, la empresa consultora deberá entregar al Área de Activos Fijos, una copia de la documentación correspondiente al inventario realizado.
- Los papeles de trabajo elaborados, deben detallar claramente las bases técnicas y normas aplicadas para la posterior determinación de los nuevos valores, además de la nómina del personal que realizó el trabajo.
- La inventariación de los Activos Fijos Tangibles e Intangibles que se realizará por inspección física e individual, determinará la responsabilidad de su uso o custodia por parte del servidor público o consultor de línea, emitiéndose un acta de asignación en dos (2) ejemplares, una será entregada al Área de Activos Fijos y otro será entregado al servidor público o consultor de Línea y otros dependientes de la entidad a quien se le realizó el inventario.
- Todos los procedimientos serán en el marco de la normativa en este caso del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (NB-SABS), los Parágrafos I y II del Artículo 119 del citado Decreto Supremo, las Norma de Contabilidad

Nº 4 referente a la “Revalorización Técnica de Activos Fijos”, Norma Internacional de Contabilidad Nº 16 de los “Objetivo Propiedades, Planta y Equipo”, por lo que la empresa consultora emitirá su informe técnico independiente profesional al procedimiento realizado.

### **3.2. CODIFICACIÓN**

La Entidad asignará un usuario a la Empresa consultora del sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP) a través de la cual deberá asignar el código asignado a cada activo propio; asimismo, se asignará un nuevo código a los activos de otras entidades a cargo del Área de Activos Fijos de SENAPE. Se asignará una nueva etiqueta de seguridad. El código asignado debe estar adherido en el activo mediante el uso de un Sticker de seguridad resistente imborrable que facilite el recuento físico, garantizando que los datos no puedan alterarse, ni retirarse del bien, el material utilizado debe ser perdurable en el tiempo, de tipo “Z Destruct Cáscara de Huevo”, en dimensiones de 2 x 1 pulgadas. Este código fijo deberá exponer información relacionada al correlativo único del activo fijo, permitiendo su fácil identificación, ubicación y destino por oficina y/o unidad organizacional de la entidad.

Para lograr una identificación del bien en sí, deberá considerar como mínimo la siguiente información:

- La Entidad (logo y/o nombre).
- El código QR debe contar con la siguiente información, Código del Bien (El QR debe ser reconocido por cualquier tipo de aplicación o dispositivo lector QR).
- Código del Bien (Correlativo según sistema del MEFP para activos propios y para los bienes de otras entidades a cargo del Activos Fijos del SENAPE nuevo código asignado).
- Grupo Contable.

Deben ser:

- Visibles
- Colocados en lugares específicos y fáciles de identificar

Sin embargo, las empresas consultoras proponentes también podrán presentar otro sistema o método de codificación alternativo, que esté enmarcado en las disposiciones vigentes y que cumpla de igual o mejor manera lo requerido.

### **3.3. REVALÚO TÉCNICO**

El revalúo técnico será aplicado a todos los activos fijos propios que se encuentren en el inventario valorado, exceptuando los activos fijos adquiridos (únicamente compras) en las gestiones 2022 y 2023. En el caso de estos últimos su información debe ser registrada y/o migrada al sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP).

Se asignará un nuevo valor a los activos fijos inventariados de propiedad del SENAPE. Se aclara que están excluidos de este proceso, aquellos bienes que de acuerdo a criterio técnico serán dados de baja.

El método del revalúo técnico de activos fijos podrá ser aplicado en función al costo de reposición (en aplicación de cotizaciones de activos fijos idénticos y/o similares y/o valor original), al estado de uso, conservación y vida útil restante del bien.

La responsabilidad por los valores resultantes del revalúo técnico de activos fijos recaerá en la Empresa, que deberán emitir informe que respalde la información y documentación generada y contemple mínimamente los siguientes aspectos del trabajo realizado:

- a) Bases técnicas utilizadas para el revalúo técnico de activos fijos conforme al método descrito en la propuesta de la empresa adjudicada.
- b) Documentación examinada.
- c) La base de datos del proceso deberá incluir la fecha de adquisición o incorporación por revalúo técnico, valor a la fecha de corte, depreciación acumulada, los nuevos valores resultantes por revaluó y los años de vida útil restante.

Determinar los bienes sobrantes con las recomendaciones para su incorporación a los registros de activos fijos no registrados.

Determinar los bienes faltantes con las recomendaciones para su baja en función a norma legal vigente y modalidad que mejor favorezca a la institución.

Las matrices de Revalorización deberán presentar mínimamente la siguiente información:

- Ubicación.
- Fecha de Incorporación y/o compra.
- Código Barras.
- ID Bien (Código DEJURBE)
- Códigos Antiguos
- Rubro y/o Grupo Contable.
- Tipo de bien.
- Descripción (Dimensiones y material de fabricación entre otros).
- Fecha de revalorización.
- Valor residual y/o neto.
- Valor de Reposición a nuevo.
- Valor Revalorizado.
- Clasificación presupuestaria.
- Vida útil consumida.
- Vida útil residual en meses.
- Estado del Activo.
- Responsable o Custodio del bien.

### 3.3.1. DETERMINACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

Para la determinación del estado de conservación de los Activos Fijos, se deberá considerar los siguientes criterios de calificación, que son de carácter referencial y no limitativo:

1	<b>Excelente – Nuevo</b>	Será considerado como <b>Excelente-nuevo</b> , aquel activo que aún no ha sido objeto de uso, debiendo estar al 100 % con sus características originales de fabricación.
2	<b>Bueno</b>	Será considerado como <b>bueno</b> , aquel activo que se encuentre en perfecto estado de operación, funcionamiento, con sus características originales y cuyo estado de conservación se ha mantenido invariable a través del tiempo. Los parámetros utilizados para determinar un activo en estado "bueno", se encuentra dentro del rango de 10% al 30% de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada de acuerdo al grupo contable al que pertenece.
3	<b>Regular</b>	Será considerado como <b>regular</b> , aquel activo cuyo grado de conservación se ve alterado en algunas de sus características, como consecuencia del tiempo que ha transcurrido o del uso en sí mismo y su desempeño resulta todavía funcional. El rango de desgaste, pérdida de valor y de la vida útil estimada del activo oscila entre el 31% al 80%.
4	<b>Malo</b>	Será considerado como <b>malo</b> , aquel activo que presenta un estado físico de deterioro significativo y que no cumpla con las condiciones tecnológicas, de funcionalidad o tienen un alto nivel de obsolescencia tecnológica, pero aún presta servicio. El rango de desgaste y pérdida de valor del total de la vida útil estimada está entre el 81% al 99%. En muchos casos, se encuentran en este grupo, activos cuyo nivel de desgaste no es amplio. Pero perdieron una parte o están mutiladas o destrozadas, pero siguen prestando servicio.
5	<b>Pésimo –Dar de baja</b>	Será considerado <b>Pésimo a ser dado de baja</b> , aquel activo que no cumple con las condiciones físicas, tecnológicas o de funcionalidad tiene un alto nivel de obsolescencia y/o inutilización, además ya no presta servicio, posee una condición de inutilización, no tiene valor de uso, ni económico.

### 3.4. DETERMINACIÓN DE BAJAS

En vista que se tiene en la actualidad Activos Fijos Tangibles e Intangibles en mal estado, obsoletos, en desuso y otros que cumplieron con su vida útil, la Empresa adjudicada deberá presentar el inventario correspondiente de estos bienes y recomendar en el marco de las NB-SABS, su disposición definitiva y correspondiente baja física y contable.

Los bienes susceptibles para baja en los registros financieros, deberán estar registrados en la base de datos, la misma debe contener todos los datos requeridos.

La Empresa Consultora deberá clasificar los bienes susceptibles de disposición final bajo los siguientes puntos:

- **Bajas Técnicas:** bienes fungibles que fueron registrados como activos fijos dentro de los registros de la Institución, siendo que, a criterio de la Consultora, su registro y consideración no correspondía.
- **Baja de bienes transferibles:** comprende los bienes que habiendo concluido su periodo de vida útil contable aún tienen utilidad, sin embargo, la unidad a la cual están asignados no los necesita, siendo susceptible de transferencia.
- **Bajas de bienes inútiles:** los bienes que, habiendo agotado su vida útil, se encuentran deteriorados y/o cuyas características físicas hayan sido alteradas y que por su estado no sea posible su utilización (donación) o venta (remate) para ser destruidos o incinerados.

Por lo que la empresa adjudicada emitirá su informe técnico en aplicación a las NB-SABS y otras normas vigentes.

### 3.5. DETERMINACIÓN DE FALTANTES Y SOBRANTES

El SENAPE, entregará a la Empresa Consultora adjudicada los registros de Activos Fijos (registrados hasta el 31/12/2023 en el sistema actual de activos fijos SIGA Internet y Registro de Activos Fijos de Otras Entidades), sobre el cual deberá pronunciarse actualizando la cantidad de bienes encontrados, los bienes faltantes y los bienes sobrantes.

Para el pronunciamiento sobre los bienes faltantes y sobrantes, la empresa adjudicada deberá realizar la conciliación de inventarios para posteriormente emitir el listado de los mismos, recomendando el curso de acción para retirar o incorporar los mismos en los registros definitivos y brindar el asesoramiento correspondiente, para la realización de los ajustes contables que se reflejaran en los Estados Financieros Complementarios todo en coordinación con el Área de Activos Fijos.

### **3.6. COMPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA INVENTARIACION DE LOS ACTIVOS FIJOS TANGIBLES E INTANGIBLES**

La empresa deberá entregar al SENAPE un archivo con toda la información del trabajo realizado en formato Excel y PDF. El archivo debe tener todos los datos requeridos por la Entidad para una fácil y eficiente gestión en el sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP). La información deberá estar debidamente clasificada por grupo contable establecido en el Plan Único de Cuentas que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Esta información detallará mínimamente lo siguiente:

- a) Listado general de los bienes inventariados, codificados y revalorizados incluyendo sobrantes si corresponde,
- b) Listado de bienes que tengan expectativa económica para considerar su disposición a título oneroso y/o remate.
- c) Listado de activos que conserven un valor residual para considerar su disposición a título gratuito o donación.
- d) Listado de ítems inutilizados, deteriorados, obsoletos fuera de funcionamiento o incompletos para el inicio de un proceso de baja.
- e) Listado de los bienes inventariados, codificados y revalorizados por cada unidad organizacional de la entidad,
- f) Listado general de todos los activos considerados para proceso de baja, en función de su estado de conservación,
- g) Listado general de los bienes faltantes (Si corresponde),
- h) Listado general de los bienes sobrantes (Si corresponde),
- i) Listado general de los bienes fungibles (Si corresponde),

La empresa consultora deberá cumplir con el alcance y los objetivos detallados anteriormente.

Todo el trabajo de campo precedentemente descrito debe ser necesariamente realizado en coordinación y presencia del personal autorizado y designado por el SENAPE.

### **3.7. REGISTRO Y MIGRACIÓN AL SISTEMA DEL MEFP (SIGA INTERNET O EL QUE ESTABLEZCA EL MEFP)**

La empresa adjudicada deberá realizar la parametrización, registro y migración al sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP) de acuerdo a lo siguiente (como mínimo, no limitativo):

- a) Base de Datos conteniendo el 100% de los Activos Fijos Revalorizados.
- b) Determinación de Vida Útil Restante.
- c) Reclasificación de los grupos contables utilizados por el sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP).
- d) Identificación de las Ubicaciones Generales donde se encuentran los Activos Fijos e Identificación de los Responsables de la Custodia de los Activos Fijos.
- e) Incorporaciones gestión 2022-2023 a la fecha de corte establecida por el

SENAPE.

- f) Para efectos de verificación se procederá a imprimir el Resumen Consolidado del Reporte contable por Rubro del sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP).

El sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP) debe ser puesto en producción en coordinación con el personal designado por el SENAPE para tal propósito.

#### **4. ENFOQUE**

El trabajo de inventariación, codificación y el revalúo-avalúo técnico de los activos fijos de propiedad del SENAPE, debe ser realizado tomando en cuenta lo señalado en el alcance del servicio de consultoría y el objetivo general y específicos, mismos que son de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o dato deberá contar con su justificación conceptual y analítica en el marco de la normativa vigente (Normas de Contabilidad Nacional, Normas Básicas reguladas por el Gobierno Central y las Normas Técnicas Internacionales como ser Normas Internacionales de Contabilidad - NIC, las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, etc.), no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la Empresa Consultora sin el debido respaldo.

#### **5. METODOLOGÍA**

La Empresa Adjudicada, deberá describir la metodología a ser aplicada, los métodos y procedimientos que se utilizarán para los procesos de **AVALUO, REVALÚO, INVENTARIACIÓN Y CODIFICACIÓN DE ACTIVOS TANGIBLES E INTANGIBLES**, describiendo además de otros procedimientos que la empresa proponga o considere necesarios, todos éstos, en función a las características del bien y al estado de conservación.

En el caso de Vehículos, la empresa consultora deberá proponer modelos de fichas técnicas de revalorización de estos rubros del activo fijo. Asimismo, la metodología debe estar claramente definida en la propuesta.

#### **6. PLAN DE TRABAJO**

La Empresa Consultora deberá definir el plan de trabajo que debe garantizar la correcta ejecución del servicio de consultoría, describiendo la planificación y tareas a desarrollarse desde el inicio del trabajo hasta la presentación del informe final, considerando además un cronograma de actividades en estricta relación con el plazo de ejecución propuesto en el presente términos de referencia, el personal requerido y el cumplimiento de todos los objetivos específicos, alcance y tareas a ser realizadas, tomando en cuenta lo que se describe a continuación con carácter referencial y no limitativo.

##### **6.1. PLANIFICACIÓN**

- El trabajo debe planificarse de tal forma que los objetivos de la consultoría se alcancen eficientemente.

- El objeto y el alcance de la consultoría deben definirse claramente, precisándose que el alcance es enunciativo y no limitativo, debiendo ser lo suficientemente claro como para que no exista duda sobre el trabajo a realizar.
- La Empresa Consultora debe asignar personal calificado, en los niveles correspondientes, previendo que personal especializado en el objeto de la consultoría supervise el trabajo.
- El personal designado por la Empresa Consultora **debe ser suficiente para el cumplimiento de todo el trabajo planificado dentro del plazo establecido** el cual deberá sostener reuniones de planificación con servidores públicos designados por el SENAPE.

## 6.2. EJECUCIÓN

- Se debe demostrar documentalmente que la consultoría se ejecutó de acuerdo con el Plan de Trabajo, Cronograma, Términos de Referencia y Propuesta Adjudicada.
- A los efectos de demostrar documentalmente el trabajo realizado, se deben elaborar y presentar reportes, resúmenes y detalles, correspondientes a los resultados obtenidos de la aplicación de métodos, técnicas, y registros contables que deban realizarse en la entidad.
- Los informes de plan de trabajo, preliminar y el final, deberán ser firmados por el Gerente de la Empresa Consultora.

## 7. RESULTADOS ESPERADOS

- Nuevos valores actualizados de los activos fijos para que se incorporen en los estados financieros y sirva de información confiable en la toma de decisiones en materia financiera.
- Inventario real y actualizado al 100% que permita identificar, ubicar, responsabilizar y controlar en forma eficiente todos los activos fijos propios y de otras entidades en ambientes a cargo del Área de Activos Fijos del SENAPE.
- Registro y/o migración de datos de Inventariación, codificación y revaluó técnico de Activos Fijos Tangibles e Intangibles actualizados y consolidados, al sistema del MEFP (SIGA Internet o el que establezca el MEFP) para su gestión en el SENAPE.
- Contar con los registros contables, producto de los ajustes recomendados por reclasificaciones de activos fijos que actualmente se encuentren incorrectamente apropiados en grupos contables y partidas por objeto del gasto distintos a los que debían pertenecer, bajas, altas, incremento o disminución por revaluó técnico, y otros que emerjan del resultado del trabajo, los cuales deben estar respaldados con los correspondientes reportes, resúmenes y detalles por clase de bien de uso; información formara parte de los Estados Financieros Complementarios de la institución.
- Otros necesarios que coadyuven al objeto y cumplimiento del servicio de consultoría.

## 8. PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá presentar una Propuesta Técnica, la misma que debe contener mínimamente los siguientes puntos: deberá responder a los Términos de Referencia y contemplar los siguientes aspectos:

- a) **Enfoque:** Conceptualización del trabajo del proponente en base a su experiencia respecto al trabajo a realizar y en función a los Términos de Referencia.
- b) **Objetivo:** Debe ser concordante con el objetivo del servicio.
- c) **Alcance:** Deberá señalar claramente las tareas y actividades concretas a través de las cuales el proponente pretende desarrollar el trabajo tomando en cuenta que mínimamente cubra los requerimientos de la entidad en términos de calidad y valor agregado.

En caso de que el proponente considere que para mejorar o adecuar el trabajo a la realidad, sea necesario ajustar algún aspecto comprendido dentro de los Términos de Referencia, podrán sugerir modificaciones acompañando una exhaustiva explicación de los fundamentos y motivos que originan el cambio, siempre y cuando no signifiquen una reforma del objetivo del trabajo.

- d) **Metodología:** Debe incluir el tipo de método elegido y su respectiva fundamentación, la cantidad de activos fijos, estrategias de recopilación de información, técnicas de análisis de datos, revaluó técnico y otros.
- e) **Plan de Trabajo y Cronograma:** Deberá definir el programa de actividades relacionado con el personal técnico asignado al trabajo y el cronograma de actividades (en días de trabajo) hasta la presentación de informes finales considerando los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.
- f) **Capacitación.** La Empresa Adjudicada, como parte de la Consultoría, está en la obligación de capacitar al personal de Activos fijos y a quienes se considere necesario en todos los aspectos y procedimientos resultantes de la consultoría.

## 9. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA

### 9.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA:

- Experiencia general mínima de cinco (5) años en la realización de trabajos de inventariación y/o codificación y/o avalúo y/o revaluó técnico de activos fijos tangibles e intangibles, en entidades del sector público o privado (\*).
- Experiencia específica mínima de cinco (5) servicios o trabajos culminados de consultorías en entidades del sector público, en la realización de trabajos de inventariación y/o codificación y/o avalúo y/o revaluó técnico

de activos fijos tangibles e intangibles.

**(\*) Nota: Para la evaluación de la experiencia general, se realizará de manera acumulativa, en servicios o trabajos paralelos o simultáneos.**

**LA EMPRESA PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR A SU PROPUESTA ELECTRÓNICA, LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMULARIO A-3), CON SU RESPECTIVO RESPALDO CON CERTIFICADOS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U OTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE ACREDITE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PRESTADO A LA ENTIDAD O EMPRESA. PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SE SOLICITARÁ LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES O FOTOCOPIA LEGALIZADA, DECLARADO EN EL FORMULARIO MENCIONADO, PARA FINES DE VERIFICACIÓN.**

## **9.2. PERSONAL CLAVE REQUERIDO**

Para el desarrollo de la consultoría se deberá contar con el siguiente personal mínimo clave requerido, más su documentación de respaldo.

- Un (1) Gerente
- Un (1) Supervisor
- Un (1) Profesional en informática
- Un (1) Perito en Vehículos, Equipo y/o Maquinaria
- Tres (3) Inventariadores (tres personas mínimo)

## **9.3. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

Para la prestación del servicio de consultoría, la empresa deberá contar con personal mínimo según el siguiente requerimiento:

### **9.3.1. GERENTE (UNO)**

- Profesional con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras.
- Experiencia en CONSULTORÍAS EN GENERAL de cuatro (4) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en el CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS como Gerente y/o Responsable del Servicio de Consultoría mínima en seis (6) (Servicios o Trabajos) de Consultoría en Inventariación y/o Codificación y/o Avalúo y/o Revaluó Técnico de Activos Fijos culminados, en el sector público y/o privado. La experiencia específica será considerada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con el registro profesional.

### **9.3.2. SUPERVISOR (UNO)**

- Profesional con Título en Provisión Nacional en Licenciatura la carrera de Auditoría o Contaduría Pública.
- Experiencia en CONSULTORÍAS EN GENERAL de tres (3) años en el sector público y/o privado.

- Experiencia en el CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS como Supervisor mínima en seis (6) (Servicios o Trabajos) de Consultoría en Inventariación y/o Codificación y/o Avalúo y/o Revaluó Técnico de Activos Fijos culminados, preferentemente en el sector público. La experiencia específica será considerada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con registro profesional.

### **9.3.3. PROFESIONAL EN INFORMÁTICA (UNO).**

- Profesional con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Electrónica o ramas afines.
- Experiencia en CONSULTORÍAS EN GENERAL de tres (3) años en el sector público y/o privado.
- Experiencia en el CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS mínima en (4) (Servicios o Trabajos) de Consultoría en revaluó o avalúo de Equipos de computación, Comunicación y Equipo Electrónico en General culminados, preferentemente en el sector público. La experiencia específica será considerada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con registro profesional.

### **9.3.4. PERITO EN VEHÍCULOS, EQUIPO Y/O MAQUINARIA (UNO).**

- Profesional con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Automotriz, Ingeniería Electromecánica o ramas afines.
- Experiencia en CONSULTORÍAS EN GENERAL de tres (3) años en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas.
- Experiencia en el CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS mínima en cuatro (4) (Servicios o Trabajos) de Consultoría de revaluó o avalúo de Vehículos Automotores, equipo y/o maquinaria, preferentemente en el sector público. La experiencia específica será considerada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con registro profesional.

### **9.3.5. EQUIPO DE PERITOS TÉCNICOS INVENTARIADORES (TRES PERSONAS MÍNIMO)**

- Licenciados o egresados en el Área Administrativa Financiera o Técnico Superior, Técnico Medio en contabilidad y/o Licenciados, egresados, Técnico Superior o Técnico Medio en sistemas informáticos.
- Experiencia en el CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS como técnicos inventariadores mínima de (4) (Servicios o Trabajos) de Consultoría en Inventariación y/o Codificación y/o Avalúo y/o Revaluó Técnico de Activos Fijos, preferentemente en el sector público.

**LA EMPRESA PROPONENTE DEBERÁ ADJUNTAR A SU PROPUESTA ELECTRONICA LOS FORMULARIO A-4 Y A-5, CON SU RESPECTIVO RESPALDO DE TODA LA INFORMACIÓN DECLARADA EN LOS FORMULARIOS MENCIONADOS, DE LO CONTRARIO NO SE CONSIDERARÁN EN LA EVALUACIÓN. PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, SE SOLICITARÁ LA PRESENTACIÓN DE LOS CERTIFICADOS O DOCUMENTOS ORIGINALES O FOTOCOPIA LEGALIZADA, PARA FINES DE VERIFICACIÓN.**

### **9.3.6. CAMBIOS DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, con el fin de garantizar el trabajo realizado, excepcionalmente aceptara el cambio o remplazo del personal clave propuesto, siempre y cuando sea debidamente justificado y el perfil del profesional o técnico cumpla con la formación y experiencia requerida.

## **10. CONTRAPARTE (COMISIÓN DE RECEPCIÓN/ SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)**

La Contraparte será designada por el SENAPE, y se hará conocer a la empresa adjudicada.

La CONTRAPARTE, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente LA ENTIDAD.

La Comisión de Recepción realizará además efectuar lo siguiente:

- Revisión y validación de la información contenida en los informes emitidos por la Consultora, previa verificación física del cumplimiento de los objetivos y productos esperados del servicio de consultoría.
- Realizar seguimiento a los trabajos de registro, migración y/o parametrización del sistema SIGA Internet del MEFP.
- Solicitar a la consultora, en caso de ser necesario, un informe ampliatorio y aclaratorio cuando se observe que el avance de la consultoría, no coincide con el cronograma presentado por la empresa.
- Emitir todos los informes de conformidad y/o aprobación, para cada uno de los pagos programados.

## **11. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

La documentación manejada y la emisión de información procesada por la consultora debe ser mantenida en reserva y absoluta confidencialidad en cuanto a la atención de lo asignado y desarrollado.

## **12. OBLIGACIÓN PROFESIONAL DE LA FIRMA CONSULTORA**

La empresa o firma consultora adjudicada, asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnico legales y éticas. En consecuencia, la empresa o firma consultora garantiza y responde por el servicio prestado, por lo que, en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la finalización del servicio, se compromete a no negar su participación.

Así también, es la responsable directa y absoluta de los servicios que realiza, deberá responder por el trabajo realizado, por lo que, en caso de ser requerida

para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, el convocante hará conocer su negativa a la Contraloría General del Estado para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio será prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual es responsable ante el Estado.

**ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORARLO, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS.**

## **CONDICIONES ADMINISTRATIVAS**

### **1. CRONOGRAMA Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**

El plazo total para la prestación del servicio de consultoría es de noventa (90) días calendario, computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Proceder, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>PRODUCTO</b>	<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>PRODUCTOS ESPERADOS</b>	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b>	<b>PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS</b>	<b>PLAZO MÁXIMO DE APROBACIÓN (CONTRAPARTE)</b>	<b>PLAZO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES, ACLARACIONES U OTROS (EMPRESA ADJUDICADA)</b>
<b>Primer Producto</b>	a. Realizar el diagnóstico de la información de activos fijos a ser revaluados. b. Levantamiento de Inventarios determinando el estado físico de cada activo. c. Toma fotografías digitales de los Activos Fijos. d. Realizar la clasificación de los bienes en: obsoletos, en desuso, etc., con la respectiva emisión de criterio y recomendación para su tratamiento.	a. Inventario validado del 70% aproximadamente de los activos fijos, que permita tomar en cuenta las características del bien, así como el estado de conservación u obsolescencia y la determinación de la ubicación del mismo. b. Muestra fotográfica digital de apoyo y conformación de carpetas con archivos magnéticos que permitan contar con las imágenes y descripción detallada de los bienes. c. Bienes Clasificados y recodificados de acuerdo a sus	Informe de Actividades realizadas, medio magnético de tomas fotográficas.  Actas de Inventarios a las Unidades, clasificación recodificación, aprobados por la contraparte.  Otros coordinados con el Área de Activos Fijos.	<b>A los "30" días calendario de emitida la ORDEN DE PROCEDER.</b>	Tres (3) días calendario a partir de la recepción	Un (3) días calendario a partir de la recepción.

		condiciones físicas, con la debida recomendación de tratamiento (Bienes revalorizados sobrantes y faltantes) d. Otros productos coordinados con el Área de activos Fijos				
<b>Segundo Producto</b>	<p>a. Revalorización de los activos asignando valores reales y/o de mercado, para su ajuste del valor de los activos revalorizados.</p> <p>b. Establecer la nueva vida útil de cada bien</p> <p>c. Codificación y etiquetado de todos los activos fijos</p>	<p>a. Inventario validado del 30% restante de los activos fijos, que permita tomar en cuenta las características del bien, así como el estado de conservación u obsolescencia y la determinación de la ubicación del mismo.</p> <p>b. Activos fijos revalorizados con nueva vida útil establecida y valor</p> <p>c. Activos debidamente recodificados y etiquetados</p> <p>d. Otros productos coordinados con el Área de activos Fijos</p>	<p>Informe de Actividades realizadas, medio magnético de tomas fotográficas.</p> <p>Actas de Inventarios a las Unidades, clasificación recodificación, aprobados por la contraparte.</p> <p>Base de Datos Sistema de Activos Fijos actualizada Activos Fijos debidamente identificados mediante codificación</p> <p>Tabla de estimación de los nuevos valores a signar, Tablas y Medios magnéticos.</p> <p>Otros coordinados con el Área de Activos Fijos.</p>	<p><b>A los "70" días calendario de emitida la ORDEN DE PROCEDER.</b></p>	Tres (3) días calendario a partir de la recepción.	Un (3) días calendario a partir de la recepción.
<b>Tercer Producto</b>	<p>a. Establecer el procedimiento si corresponde para la baja de activos.</p> <p>b. Alcance del trabajo.</p> <p>c. Metodología y normativa aplicada.</p> <p>d. Resultado de la Revalorización Técnica de los Activos Fijos, descripción detallada para cada activo.</p>	<p>a. Recomendación para el tratamiento de los bienes clasificados de acuerdo a sus condiciones físicas, con la debida recomendación de su tratamiento en el caso de bajas y faltantes.</p> <p>b. Propuesta de asientos contables de ajuste.</p> <p>c. Activos fijos debidamente,</p>	<p>a. Proceso de baja de activos fijos.</p> <p>b. Activos fijos debidamente revaluados y codificados.</p> <p>c. Base de Datos Sistemas Activos Fijos debidamente actualizadas</p>	<p><b>A los "90" días calendario de emitida la ORDEN DE PROCEDER.</b></p>	Cinco (5) días calendario a partir de la recepción.	Un (3) días calendario a partir de la recepción.

	<p>e. Cuadro resumen de todos los bienes del Activo Fijo revalorizados, y registrados en el Sistema de Activos Fijos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Propuesta de asientos de ajuste contable de la Revalorización Técnica de Activos Fijos a la fecha de conclusión de la revalorización</p> <p>f. Actualización de las bases de datos del Sistema de Activos Fijos a nivel nacional</p> <p>g. Observaciones y Recomendaciones de Control Interno</p>	<p>reclasificados, revaluados y codificados.</p> <p>d. Base de Datos Sistemas de Activos fijos debidamente actualizadas</p> <p>e. Otros productos coordinados con el Área de activos Fijos</p>	<p>d. Provisión 3 (tres) ejemplares del respectivo informe final, así como el backup en medio magnético</p> <p>e. Otros coordinados con el Área de Activos Fijos.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

## 2. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Consultoría se desarrollará en las siguientes dependencias del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado:

N°	CIUDAD	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
1	La Paz	Oficina Central SENAPE	Calle Hugo Estrada N° 94, Zona Miraflores
2	La Paz	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social - DLEGSS	Piso 4 y 13 del Edificio Litoral en la Calle Colón N° 150 Esq. Av. Mariscal Santa Cruz
3	La Paz	Depósitos 6, 9, 11, 18 y 20 del Sótano del Edificio	Cinco Depósitos sótanos del Edif. Litoral, Calle Colón N° 150 Esq. Av. Mariscal Santa Cruz.
4	La Paz	Archivo de la Dirección de Registro y Promoción - DRP	Cuatro ambientes, Planta Alta, parte Posterior, Inmueble del ex Fondo Complementario de Seguridad Social Municipal La Paz, ubicado en la calle Bueno N°585 Ciudad de La Paz
5	El Alto	Depósito ALUBOL ubicado en la calle Francisco Zalles, Urb. Eliodoro Camacho.	Un ambiente, Planta Alta al ingreso del galpón, del Inmueble ex Fábrica de Aluminio "ALUBOL - BANEST, ubicado en la calle Francisco Zalles, Urb. Eliodoro Camacho, zona Charapaqui El Alto - La Paz
6	El Alto	Urb. Villa Villazón, km 5, camino a Viacha, calle Magdalena	Galpones Nros. 1, 3 y 5 del inmueble, Villa Villazón, km 5, Av. Villazón esq. Calle Magdalena.
7	El Alto	Almacenes Wara Wara, El Alto	Un Inmueble en la Urbanización Wara Wara, Ex Comunidad Cupilupaca - Ciudad El Alto

8	Santa Cruz	Oficina Distrital Santa Cruz	Inmueble, Calle Libertad esq. Andrés Ibáñez N°. 112
9	Santa Cruz	El Fuerte, Municipio La Guardia – Santa Cruz	Dos ambientes, Inmueble "El Fuerte, Municipio de La Guardia - Santa Cruz
10	Cochabamba	Oficina Distrital Cochabamba	Cuatro ambientes, inmueble de la Plaza 14 de septiembre acera oeste N°. 258, Telf. 04 – 4588963 / 04-4584052
11	Beni	Oficina Distrital Trinidad	Un Inmueble en la Av. Santa Cruz N°. 458, Telf. 03 – 4621627 / 03-4621456
12	Chuquisaca	Oficina Distrital Chuquisaca	Un inmueble en la Av. Aniceto Arce N°. 449, frente plazuela Tarija, Telf. 04 – 6452917
13	Oruro	Oficina Distrital Oruro	Un inmueble en la Calle La Plata entre Ayacucho y Cochabamba N°. 5782, Teléf. 02-5253513

### 3. PRECIO REFERENCIAL

El precio referencial estimado para la realización de la consultoría asciende a la suma de Bs140.000,00 (Ciento cuarenta mil 00/100 bolivianos).

### 4. FORMA DE PAGO

La forma de pago se efectuará de la siguiente manera:

- a) **Primer Pago, 20% del monto total del contrato**, contra la presentación del **Primer Producto**, previa emisión del informe de conformidad por parte de la Contraparte (Comisión de Recepción).
- b) **Segundo Pago, 30% del monto total del contrato**, contra la presentación del **Segundo producto**, previa emisión del informe de conformidad por parte de la Contraparte (Comisión de Recepción).
- c) **Ultimo pago, 50% del monto total del contrato**, contra la presentación del **Tercer Producto** previa emisión del informe de conformidad por parte de la Contraparte (Comisión de Recepción).

### 5. GARANTÍA

**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.

**Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En el presente proceso de contratación no se otorgará anticipo.

## **6. MULTAS**

La empresa consultora contratada se sujetará a la aplicación de multas del 5 por 1.000 del importe total contratado, por cada día de atraso, por las siguientes causales:

- a) Cuando la Empresa Consultora, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega.
- b) Cuando la Empresa Consultora, no cumpla con el plazo de las aclaraciones y/o correcciones efectuado por la Contraparte (Comisión de Recepción), detallado en cronograma y el plazo de entrega.
- c) Cuando el Empresa Consultora incumpla a cualquier punto de los Términos de Referencia, Propuesta Adjudicada o Contrato suscrito, previo informe emitido por la Contraparte (Comisión de Recepción).

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al CONSULTOR, la ENTIDAD no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la CONTRAPARTE, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la CONSULTORÍA.

## **7. SUBCONTRATACIÓN:**

En el presente proceso de contratación no aplica la subcontratación.

## **8. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Calidad Propuesta Técnica y Costo.

## **9. FORMA DE ADJUDICACIÓN**

Por el Total

**LA PROPUESTA TÉCNICA DEBE ESTAR ELABORADA DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA.**

**PARTE III  
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>

A nombre de (**Nombre del proponente**) a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

**I.- De las Condiciones del Proceso**

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- 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 de las NB-SABS, 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 veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
- i) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

**II.- De la Presentación de Documentos**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
- b) Documento de constitución de la empresa.
- c) Matrícula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
- d) Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
- e) Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), válido y activo.
- f) Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- g) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.  
Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- h) Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
- i) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
- j) Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***  
***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Empresas)**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social	<input type="text"/>					
Domicilio Principal	<i>País</i> <input type="text"/>	<i>Ciudad</i> <input type="text"/>	<i>Dirección</i> <input type="text"/>			
Teléfono	<input type="text"/>	Número de Identificación Tributaria	<input type="text"/>			
Matrícula de Comercio	<i>Número de Matrícula</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Registro</i> <table><tr><td><i>Día</i> <input type="text"/></td><td><i>Mes</i> <input type="text"/></td><td><i>Año</i> <input type="text"/></td></tr></table>		<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>				

**2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>			
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>					
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de Emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Inscripción</i> <table><tr><td><i>Día</i> <input type="text"/></td><td><i>Mes</i> <input type="text"/></td><td><i>Año</i> <input type="text"/></td></tr></table>	<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>
<i>Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año</i> <input type="text"/>				

- ✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.
- ✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

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

**FORMULARIO A-2b  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Asociaciones Accidentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental	<input type="text"/>				
Asociados	Nombre del Asociado				% de Participación
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción	Día	Mes
	<input type="text"/>				
Nombre de la Empresa Líder	<input type="text"/>				

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER**

País	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
Dirección Principal	<input type="text"/>		
Teléfonos	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

**3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad del Representante Legal	<input type="text"/>	Teléfono	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de Inscripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Día
			Mes
			Año
Dirección del Representante Legal	<input type="text"/>		
Correo Electrónico	<input type="text"/>		

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

**4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	<input type="text"/>
Correo Electrónico		<input type="text"/>

**FORMULARIO A-2c**  
**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

**2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

**FORMULARIO A-2d**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
**(Para Organizaciones No Gubernamentales)**

**1. DATOS GENERALES DE LA ONG**

*(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)*

**2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG**

Nombre del Representante Legal 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) :

**FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

<b>EXPERIENCIA GENERAL [NOMBRE DEL PROPONENTE]</b>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
n								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA [NOMBRE DEL PROPONENTE]</b>								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
n								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO A-4  
HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha(día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

6. DECLARACIÓN JURADA
<p>Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b>, de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b>, en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b>. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.</p> <p>El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.</p> <p align="center">Lugar y fecha: <b>[Indicar el lugar y la fecha]</b></p> <p><b>NOTA.-</b> Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.</p>

**(Firma del Profesional Propuesto)**  
**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

**FORMULARIO A-5  
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE  
SUPERVISOR**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

2. FORMACION ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<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"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<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"/>

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

Lugar y fecha: **[Indicar el lugar y la fecha]**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. **(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).**

**(Firma del Profesional Propuesto)  
(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

**FORMULARIO A-5  
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE  
PROFESIONAL EN INFORMÁTICA**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	Paterno	Materno	Nombre(s)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	Número	Lugar de Expedición	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<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"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<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"/>

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

Lugar y fecha: **[Indicar el lugar y la fecha]**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. **(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).**

**(Firma del Profesional Propuesto)**  
**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

**FORMULARIO A-5**  
**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**  
**PERITO EN VEHICULOS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIA**

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Edad :	<input type="text"/>		
Nacionalidad :	<input type="text"/>		
Profesión :	<input type="text"/>		
Número de Registro Profesional :	<input type="text"/>		

2. FORMACION ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<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"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<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"/>

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORIAS ESPECIFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

Lugar y fecha: **[Indicar el lugar y la fecha]**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. **(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).**

**(Firma del Profesional Propuesto)**  
**(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

**FORMULARIO A-5  
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE  
INVENTARIADORES**

1. DATOS GENERALES			
<b>Nombre Completo :</b>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cédula de Identidad :</b>	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Edad :</b>	<input type="text"/>		
<b>Nacionalidad :</b>	<input type="text"/>		
<b>Profesión :</b>	<input type="text"/>		
<b>Número de Registro Profesional :</b>	<input type="text"/>		

2. FORMACION ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<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"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<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"/>

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
n	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

Lugar y fecha: **[Indicar el lugar y la fecha]**

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. **(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).**

**(Firma del Profesional Propuesto)  
(Nombre completo del Profesional Propuesto)**

**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONÓMICA**

<b>DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA</b>	<b>MONTO TOTAL Bs (Literal)</b>	<b>MONTO TOTAL Bs (Numeral)</b>

**FORMULARIO C-1  
PROPUESTA TÉCNICA**

<b>Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)</b>
<b>Propuesta (*)</b>

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2  
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
<b>EXPERIENCIA ADICIONAL DE LA EMPRESA</b>	<b>10</b>	
<b>ESPECIFICA</b> Mayor a 5 servicios de consultoría de Revalorización Técnica de Activos Fijos realizadas en el sector público:		
• Entre 6 y 7 servicios	5	
• Entre 8 y 10 servicios	7,5	
• Mayor a 10 servicios	10	
<b>EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PERSONAL</b>	<b>25</b>	
<b>GERENTE:</b> <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Mayor a 6 servicios de consultoría en Revalorización Técnica de Activos Fijos como Gerente y/o Responsable de las consultorías:		
• Entre 7 y 10 servicios	8	
• Entre 11 y 15 servicios o superior	15	
<b>SUPERVISOR:</b> <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</b> Mayor a 6 servicios de consultoría en Revalorización Técnica de Activos Fijos como Supervisor de las consultorías:		
• Entre 7 y 10 servicios	5	
• Entre 11 y 15 servicios o superior	10	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>35 puntos</b>	

(\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia específica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio

**ANEXO 2  
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

*Estos Formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La Entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.*

**FORMULARIO V-1a  
EVALUACIÓN PRELIMINAR**  
(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 40px;" type="text"/> - <input style="width: 20px;" type="text"/> - <input style="width: 60px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>				
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad: <input style="width: 90%; height: 20px;" type="text"/>				
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. <b>FORMULARIO A-1</b> Presentación de Propuesta.				
2. <b>FORMULARIO A-2a o A-2d</b> Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
4. <b>FORMULARIO C-1</b> Términos de Referencia				
5. <b>FORMULARIO C-2.</b> Condiciones Adicionales				
6. <b>FORMULARIO A-3</b> Experiencia General y Especifica del Proponente				
7. <b>FORMULARIO A-4</b> Hoja de Vida del Gerente				
8. <b>FORMULARIO A-5.</b> Hoja de Vida del Personal Clave				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
9. <b>FORMULARIO B-1.</b> Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO V-1b  
EVALUACIÓN PRELIMINAR  
(Para Asociaciones Accidentales)**

**DATOS GENERALES DEL PROCESO**

CUCE:  -  -  -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica: *(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>				
1. <b>FORMULARIO A-1</b> Presentación de Propuesta.				
2. <b>FORMULARIO A-2b</b> Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o deposito, cuando corresponda.				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
4. <b>FORMULARIO A-2c</b> Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental				
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>				
5. <b>FORMULARIO C-1</b> Términos de Referencia				
6. <b>FORMULARIO C-2.</b> Condiciones Adicionales				
7. <b>FORMULARIO A-4</b> Hoja de Vida del Gerente				
8. <b>FORMULARIO A-5.</b> Hoja de Vida del Personal Clave				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
9. <b>FORMULARIO A-3</b> Experiencia General y Específica del Proponente				
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>				
10. <b>FORMULARIO B-1.</b> Propuesta Económica, (cuando corresponda)				



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

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple						
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple						
<b>Formulario A-3</b> Experiencia General y Especifica del Proponente								
<b>Formulario A-4</b> Hoja de Vida del Gerente.								
<b>Formulario A-5</b> Hoja de Vida del Personal Clave.								
<b>METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE</b>	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>							

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
<b>PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES</b>	<b>35</b>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>			
<b>RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>PUNTAJE ASIGNADO</b>	<b>PROPONENTE A</b>	<b>PROPONENTE B</b>	<b>PROPONENTE C</b>	<b>PROPONENTE n</b>
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>			
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
<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**  
*(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y 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			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
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

##### **CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA .....(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**), con NIT N° \_\_\_\_\_ (**señalar el Número de Identificación Tributaria**), con domicilio en \_\_\_\_\_ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en \_\_\_\_\_ (**señalar Distrito, Provincia y Departamento**), representada legalmente por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad 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 Cedula de identidad N° \_\_\_\_\_ (**señalar el número de Cedula de identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ (**registrar la Razón Social de la empresa adjudicada**), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° \_\_\_\_\_ (**registrar el número**) representada legalmente por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa**) en virtud del testimonio de poder N° \_\_\_\_\_ (**registrar número**) otorgado ante \_\_\_\_\_ (**registrar el N° de Notaría de Fe Publica en la que fue otorgado el poder**), el \_\_\_\_\_ (**registrar la fecha, día, mes y año**) en la \_\_\_\_\_ (**registrar el lugar donde fue otorgado el poder**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_ (**Señalar el CUCE del proceso**), convocó en fecha \_\_\_\_\_ (**Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (**señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación**) de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a \_\_\_\_\_ (**registrar la razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**. (**Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula**).

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

- 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.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de \_\_\_\_\_ **(Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para \_\_\_\_\_ **(señalar la causa de la contratación)**, prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

**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(s), cuando corresponda.
- e) Documento de constitución.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

**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.

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

- a) Realizar la **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- c) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- d) Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
- e) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- f) **(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)**

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

- a) Dar conformidad a la **CONSULTORÍA** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)**

**SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ **(registrar el tipo de garantía presentada)**, N° \_\_\_\_\_ **(registrar el**

**número de la garantía presentada)** emitida por \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el \_\_\_\_\_ (**registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por \_\_\_\_\_ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**EL CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

*(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)*

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**OCTAVA.- (ANTICIPO) "En el presente contrato no se otorgará anticipo."**

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de \_\_\_\_\_ (**Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio**) días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente hábil de la suscripción de la Orden de Proceder

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: **(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario)**

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
- b) Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_ (**señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría**)

## **DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)**

- 11.1 MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).**

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

- 11.2 FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: **(La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios)**

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, el **CONSULTOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **CONSULTOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

**AL CONSULTOR:**

\_\_\_\_\_ **(registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).**

**A LA ENTIDAD:**

\_\_\_\_\_ **(registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)**

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. **(Si el plazo de prestación del servicio es corto, el plazo previsto puede ser reducido en concordancia con el plazo de contrato)**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **CONSULTOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

**LA CONTRAPARTE** y **LA ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (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.

**DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y **(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe eliminar de la redacción la frase "por el anticipo, cuando éste exista y")** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcances previstos en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcances. **LA CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación

y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

***(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)***

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- d) Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la **NOVENA** del presente Contrato
- e) Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

En casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

**DÉCIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA)** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados y representantes del **CONSULTOR**.

#### **VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

**20.1. Responsabilidad Técnica: EL CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.

**20.2. Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

**EL CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** o del Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la **CONTRAPARTE** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

**VIGÉSIMA TERCERA (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

**23.1. Por Cumplimiento del Contrato** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

**23.2. Por Resolución del Contrato** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

**23.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:**

- a) Por disolución del **CONSULTOR**.
- b) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_ (**registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta**) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (**en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido**).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que **EL CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

**23.2.2. Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.

**23.2.3. Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según corresponda, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** \_\_\_\_\_ **(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)**, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **CONSULTOR**, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el **CONSULTOR** para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

**23.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará.

La **CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA ENTIDAD**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

- 26.1. **Informe Inicial:** *(Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán)*
- 26.2. **Informes Periódicos:** *(El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la consultoría)*
- 26.3. **Informes Especiales:** *(Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido)*
- 26.4. **Producto Final:** *(Dentro del plazo previsto, el CONSULTOR entregará el producto final objeto del servicio de CONSULTORÍA, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de Trabajo y Propuesta adjudicada.)*

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ *(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)* días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_ (**registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio**) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE**.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**, con fecha y la firma del representante del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho.

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (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 la razón social del Consultor)**