



MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

PRIMERA CONVOCATORIA
MMAyA/ANPE/CIL/135/2014
CUCE: 14-0086-00-459011-1-1

SABS
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA:
COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA SAS PC

MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONTENIDO

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

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

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

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Consultas escritas sobre el DBC "No corresponde"

3.2 Reunión Informativa de Aclaración "No corresponde"

4 GARANTÍAS

4.1 4.3 De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:

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

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

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

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

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

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

- 4.3** Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

- 5.2** Las causales de descalificación son:

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

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 6.1** Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

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

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).

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

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

12 APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) **Presupuesto Fijo;**
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Calidad.

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.

“No aplica este Método”

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD.

“No aplica este Método”

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO.

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

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

17.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

19.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la

modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

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

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

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

20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

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

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

20.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso deberá continuar.
Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

de presentación de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificadorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que

sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

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

22 CIERRE DEL CONTRATO

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

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA

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

Entidad convocante :	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE :	1 4 - 0 0 8 6 - 0 0 - 4 5 9 0 1 1 - 1 - 1	
Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso :	MMAyA/ANPE/CIL/135/2014	
Objeto de la contratación :	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA SAS PC	
Método de Selección y Adjudicación :	☒ a) Presupuesto Fijo ☐ b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo ☐ c) Calidad	
Forma de Adjudicación :	<i>Por el Total</i>	
Precio Fijo o Referencial :	Bs. 14.500.- (Catorce mil quinientos 00/100 Bolivianos) Mensual	
La contratación se formalizará mediante :	<i>Contrato</i>	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	<i>No Corresponde</i>	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i> España	% de Financiamiento 100%

(*)Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Horario de atención de la entidad :	8:30 a.m. a 12:30 p.m. de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.		
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
Encargado de atender consultas :	Lic. Andrea Thames	Consultor en Gestión de Convenios de Financiamiento	DGP
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Calle Capitán Castrillo No.434 entre 20 de Octubre y Héroes del Acre Zona San Pedro		
Teléfono :	2 115571 – 2 115572 int.1540		
Fax :	2 115571 int. 1302		
Correo electrónico para :	andythames@gmail.com		

consultas

C. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día/Mes/Año	Hora: Min	
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	07/04/2014		
2	Consultas Escritas (No son obligatorias)	-	-	N/C
3	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)	-	-	N/C
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	11/04/2014	10:30	Calle Capitán Castrillo No.434, 2do Piso Área de Contrataciones, Zona San Pedro
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	15/04/2014	17:00	Calle Capitán Castrillo No.434, 2do Piso Área de Contrataciones, Zona San Pedro
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	16/04/2014		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	16/04/2014		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	23/04/2014		
9	Suscripción de contrato	24/04/2014		

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

24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA

CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA SAS PC

1. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado, aprobada por el pueblo Boliviano a través del Referéndum del 25 de enero de 2009, establece que el acceso al agua y alcantarillado constituyen derechos humanos y fundamentalísimos para la vida en el marco de la soberanía del pueblo y el Estado debe promover el uso y acceso al agua sobre la base de principios de solidaridad, complementariedad, reciprocidad, equidad, diversidad y sustentabilidad.

Conforme el Plan Nacional de Desarrollo, aprobado por Decreto Supremo N° 29272 de 12 de septiembre de 2007, se pretende lograr un incremento sustancial en el acceso a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento en general, en el marco de una gestión integral de los recursos hídricos con enfoque de cuenca, así como de una gestión participativa y responsable de instituciones prestadoras de servicios básicos garantizando la sostenibilidad y el carácter no lucrativo de los mismos, promoviendo la participación de los usuarios, la transparencia, la equidad y la justicia social, respetando usos y costumbres de comunidades campesinas e indígenas, garantizando jurídicamente el acceso a las fuentes de agua para la prestación de los servicios.

El Artículo 95 del Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, establece que entre las atribuciones del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, están: formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y planes de agua potable y saneamiento básico, riego y manejo integral de cuencas y el del aprovechamiento sustentable del agua en todos sus estados; formular políticas y normas, establecer y estructurar mecanismos para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad y del agua; conservación y protección del medio ambiente y; formular políticas sobre biocomercio, prevención y control de la contaminación hídrica, atmosférica, sustancias peligrosas y gestión de residuos sólidos.

Durante la XVII Cumbre Iberoamericana celebrada en noviembre de 2007 en Santiago de Chile, el Presidente del Gobierno español anunció la creación de un Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento para toda Latinoamérica (en adelante FCAS) al que España aportaría 1.500 millones para cuatro años. Bolivia es un país prioritario para la cooperación española y uno de los beneficiarios mayoritarios del FCAS, contando con un apoyo a la implementación del Plan Nacional de Saneamiento Básico y las estrategias sectoriales nacionales, de aproximadamente 130 millones de dólares de apoyo al desarrollo de cuatro programas para el fortalecimiento institucional del MMAyA y la mejora de la cobertura de agua y saneamiento en los segmentos: periurbano, 2.000 a 10.000 habitantes y menores de 2.000 habitantes.

El 25 de noviembre de 2009, el Instituto de Crédito Oficial de España y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua del Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia, suscriben el Convenio de Financiación por el cual el Gobierno de España ha dispuesto conceder

una aportación al Gobierno de Bolivia de EUR13,531,799.73 para la cofinanciación del Programa SAS-PC.

El presupuesto global del Programa asciende a un total de VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UNO 28/100 DE DÓLARES AMERICANOS (USD 23.400.541,28) de acuerdo a lo estipulado en las Disposiciones Técnicas del Reglamento Operativo del Programa.

Los recursos para la ejecución del Programa serán aportados por los siguientes co-financiadores:

El Fondo aporta recursos por DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y UN 27/100 DE DÓLARES AMERICANOS (USD19.400.541,27), como aporte no reembolsable, de acuerdo a los fondos transferidos a Bolivia.

El Beneficiario aporta recursos por CUATRO MILLONES 00/100 DÓLARES AMERICANOS o su equivalente en moneda nacional.

El alcance del programa a nivel nacional alcanza a 4 Departamentos, 15 municipios del país.

Objetivo General:

El Objetivo General es "la reducción de las enfermedades hídricas de las poblaciones de comunidades rurales, menores a 10.000 habitantes."

Objetivos específicos:

Los objetivos específicos establecidos son los siguientes:

1. Incrementar las coberturas con servicios integrales de agua potable y saneamiento para hacer efectivo el derecho al agua segura y a los servicios de saneamiento.
2. Mejorar la sostenibilidad de los servicios
3. Lograr que las entidades prestadoras y la población usen el agua y los servicios con responsabilidad social y ambiental.

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA) como cabeza del sector, le compete ejecutar políticas integrales de los recursos hídricos, garantizar el uso prioritario del agua para la vida, además de ejecutar planes de agua potable y saneamiento básico, es la instancia que a nombre del Gobierno Plurinacional de Bolivia, ha presentado y priorizado el presente proyecto.

Como parte de la estrategia de implementación del programa, ha previsto las siguientes entidades ejecutoras:

- El Servicio Nacional Para la Sostenibilidad de los Servicios de Saneamiento Básico (SENASBA).
- La Entidad Ejecutora de Medio Ambiente y Agua (EMAGUA).

Conforme al marco de su creación, ambas entidades son de carácter descentralizado y de acuerdo a los componentes del Programa, EMAGUA ejecutara

el Componente I "Diseño y construcción de proyectos de agua y saneamiento para incrementar la cobertura y calidad de los servicios". Y el SENASBA será responsable de ejecutar el Componente II "Desarrollo comunitario y fortalecimiento Institucional de operadoras y prestadoras de servicio de agua (EPSA) y Gobiernos Municipales".

En ese marco se ha previsto contratar los servicios de un Consultor en línea como COORDINADOR DEL PROGRAMA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN PEQUEÑAS COMUNIDADES RURALES (SAS-PC) por parte del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Coordinar la gestión del Programa SAS-PC y con las entidades ejecutoras del mismo (SENASBA y EMAGUA), relacionadas al control de los procesos y el avance físico (alcance, calidad y tiempo)-financiero (recursos) de los proyectos, el control administrativo, el manejo financiero de proyectos, el fortalecimiento institucional y el seguimiento y evaluación del programa, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Objetivos Específicos

- Efectuar y lograr la aprobación de la programación anual, que incluya las estrategias, la ruta crítica y los cronogramas de programación, ejecución y entrega de obras, y la presentación de informes periódicos de la gestión del programa.
- Efectuar la Coordinación, seguimiento y monitoreo de las obras comprometidas para el programa con las Entidades Ejecutoras (EMAGUA y SENASBA) en el marco del Convenio del PROGRAMA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN PEQUEÑAS COMUNIDADES RURALES (SAS-PC)" en sus 2 componentes (infraestructuras y sostenibilidad) en cumplimiento de los plazos y compromisos acordados por las partes.
- Efectuar la programación, el seguimiento, control y monitoreo de los proyectos de Agua Potable y Saneamiento en la fase de pre inversión, inversión con base a la programación del programa, y la programación anual en estrecha coordinación con las entidades ejecutoras EMAGUA y SENASBA.
- Realizar las evaluaciones de campo y presentar informes de situación conforme a los proyectos de agua potable y saneamiento del Programa. Los informes deberán ser remitidos a la Dirección General de Planificación (DGP) y la AECID simultáneamente.
- Coordinar con EMAGUA, SENASBA, GAMs, Cooperativas y Comités de Agua Potable para orientar las reformulaciones, complementaciones o correcciones que puedan tener los proyectos de agua potable y saneamiento para hacer cumplir la normativa sectorial vigente. Específicamente, se dará seguimiento al cumplimiento de la calidad y plazos acordados para estas acciones requeridas.

Recopilar, analizar y sistematizar la información remitida por las entidades Ejecutoras de los avances del programa o proyectos en ejecución de agua Potable y saneamiento. Una vez sistematizada la información se deberán emitir informes a la DGP, VAPSB y la AECID simultáneamente.

Efectuar la Coordinación, Seguimiento, Reformulación y Evaluación del cumplimiento de la Planificación Operativa General del programa (POG) así como los Planes Operativos Anuales (POA) de manera conjunta con las entidades ejecutoras, la DGP del MMAyA, y la AECID.

g) Efectuar periódicamente los informes de avance del programa en base a los reportes de las entidades ejecutoras, verificando, completando y consolidando la información presentada a la DGP y VAPSB, indicando los problemas y soluciones planteadas para cada acción.

h) Consolidar y revisar los informes semestrales y finales para el financiador, así como otras solicitudes de información administrativa y físico-financiera acordada.

3. ACTIVIDADES

3.1 Coordinación

- a) Programar y coordinar con el SENASBA y EMAGUA la ejecución conjunta de los componentes del programa, asegurando la calidad y adecuación de los productos a ser presentados a la DGP, VAPSB y AECID. Coordinar reuniones con SENASBA, EMAGUA, DGP y VAPSB del MMAyA y AECID. Con la AECID, DGP y VAPSB se mantendrá al menos una reunión mensual para informar de los avances del programa. Coordinar y facilitar eventos y reuniones relacionadas a la promoción y adecuado desarrollo del programa, en base a los POAs anuales y planificaciones específicas aprobados.
- a) Coordinar la Planificación Operativa General del Programa (POG) y elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) de manera conjunta con las entidades ejecutoras, la DGP, VAPSB del MMAyA y la AECID.
- b) Asegurar el cumplimiento del Protocolo de coordinación y Ruta Crítica entre las entidades ejecutoras del programa, proponiendo las modificaciones y adecuaciones necesarias durante la ejecución del Programa.
- c) Convocar, coordinar y sistematizar las reuniones del Grupo de Trabajo Bilateral y del Comité Operativo Interinstitucional de acuerdo a la periodicidad establecida en el ROP, elaborando las debidas memorias de sus encuentros, así como facilitar las reuniones del Comité Técnico que sean necesarias (acompañado de registros).
- d) Portavoz oficial ante la AECID para tratar los temas diversos que se presenten.
- e) Coordinar las asistencias técnicas y consultorías del programa con la DGP y el VAPSB, supervisando los plazos y la calidad de los productos en colaboración con las entidades ejecutoras.
- f) Coordinar la auditoría financiera del programa.
- g) Coordinar con los beneficiarios (Gobiernos Municipales, EPSAs, entidades ejecutoras) para efectuar el seguimiento y monitoreo de los programas o proyectos de agua potable y saneamiento en ejecución.
- h) Coordinar las evaluaciones intermedias y finales del programa.

3.2 Planificación y Seguimiento

- b) Seguimiento y evaluación del cumplimiento del Reglamento Operativo del Programa (ROP).
- c) Seguimiento y evaluación mensual al cumplimiento de la planificación del programa (POG y POAs anuales), liderando las reformulaciones necesarias.
- d) Seguimiento y análisis financiero de la ejecución presupuestaria con las entidades involucradas en el programa, en el marco de los instrumentos aprobados por el Programa (POG, POAs).
- e) Seguimiento y evaluación mensual del avance físico financiero de los componentes y productos del programa.
- f) Consolidación y Seguimiento del cumplimiento de los compromisos alcanzados en reuniones y comités técnicos, así como de la respuesta a las observaciones y requerimientos por parte del VAPSB, DGP o AECID a las entidades ejecutoras del Programa.
- g) Seguimiento de las solicitudes de No Objeción por parte de las entidades ejecutoras a la AECID, así como de la respuesta en plazos y calidad a las observaciones y requerimientos emitidos por el financiador.
- h) Seguimiento de la realización de las auditorías y evaluaciones parciales y finales, en plazo y calidad, así como de la incorporación de las recomendaciones derivadas de las mismas por parte de las entidades ejecutoras y otros actores identificados (GAM, financiador, MMAyA, etc.).
- i) Asegurar el adecuado vaciado de datos por parte de las entidades ejecutoras la información requerida en la herramienta de Seguimiento y Evaluación del Fondo de Cooperación para Agua y Saneamiento (FCAS).
- j) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo de los proyectos de Agua Potable y Saneamiento en la fase de inversión y ejecución de diferentes Programas del VAPSB con base a una programación y Términos de Referencia de cada programa y/o proyectos.
- k) Realizar las evaluaciones de campo conforme a instrucciones de los proyectos de agua potable y saneamiento básico, en sus dos componentes (infraestructura y sostenibilidad).

3.3 Apoyo a la Ejecución

- a) Dinamizar y agilizar y proponer las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de los plazos de ejecución de los procesos planificados del programa en colaboración con las entidades ejecutoras y otras instancias del MMAyA.
- b) Identificación de problemas y posibles soluciones en la implementación del programa y definición de soluciones y propuestas de mejora para avance del programa. Identificar debilidades de las entidades ejecutoras y proponer iniciativas de refuerzo institucional.
- c) Apoyar las relaciones institucionales de las entidades ejecutoras con los

- gobiernos departamentales y municipales.
- d) Acompañar las visitas de terreno de las entidades ejecutoras cuando sea necesario para el control de la calidad de la ejecución o a requerimiento de la DGP, VAPSB del MMAyA y/o AECID.
 - e) Elaborar herramientas técnicas y de gestión para la operación del Programa y asegurar su implementación coordinada.
 - f) Velar por la aplicación de normas y reglamentos internos para el funcionamiento del programa, así como del ROP, POG y POAs anuales. Particularmente de los procesos que requieran No Objeción por parte de la AECID.
 - g) Controlar el destino del gasto de las instituciones y su adecuada justificación, según los POAs anuales aprobados.
 - h) Visibilizar los impactos logrados por el programa en coordinación con la DGP y la Unidad de Comunicación del MMAyA, mediante la elaboración de un Plan Estratégico de Comunicación y Visibilidad del Programa en coordinación con la UNICOM y el financiador.
 - i) Evaluar periódicamente el desempeño y los resultados de los Equipos de Gestión con cargo al Programa en el MMAyA y entidades ejecutoras (al menos semestralmente), proponiendo los ajustes necesarios para asegurar la ejecución del Programa en plazos y calidad según planificación aprobada.

3.4 Información sobre el avance del programa

- a) Elaborar periódicamente los informes de avance y evaluación del programa en base a los reportes de las entidades ejecutoras, verificando, completando y consolidando la información presentada. Informar mensualmente a la Dirección de Planificación, el(la) Ministro(a) de Medio ambiente y Agua y a la AECID sobre el avance y evaluaciones del programa, alimentando el cumplimiento de las metas del MED (u otros planes y metas urgentes del sector). Elaborar los informes semestrales de seguimiento y evaluación del avance físico-financiero y administrativo del programa para la DGP, VAPSB/MMAyA, con copia a la AECID, según el formato acordado con el financiador.
- b) Concentrar y centralizar la información administrativa financiera del programa (fotocopias y digital) para tener una centralización adecuada de la información como documentos y comunicaciones institucionales en la DGP, VAPSB del MMAyA. Mantener base de datos (física y digital) de proyectos e información institucional centralizada en la DGP relacionadas a la planificación, ejecución, administración, seguimiento y evaluación y auditorías del programa.
- c) Informar los resultados de proceso del programa mensualmente (y cuando se requiera por parte de la DGP, VAPSB y/o AECID), conforme su programación, resultados esperados e impactos en la situación de la población.
- d) Elaboración de memorias de las reuniones de coordinación de la DGP, VAPSB-MMAyA, la AECID, las entidades ejecutoras y otras partes presentes en las reuniones (Ej. GAM, EPSAS), con los acuerdos, plazos y responsables.
- e) Efectuar el seguimiento y monitoreo a las Entidades Ejecutoras del proyecto

- f) Coordinar en la parte técnica con los demandantes para orientar las reformulaciones, complementaciones o correcciones que puedan tener los proyectos de agua potable y saneamiento para hacer cumplir la normativa sectorial vigente, agilizando los procesos de No Objeción con AECID.
- g) Recopilar, analizar y sistematizar la información remitida por las entidades Ejecutoras de los avances de los programas o proyectos en ejecución de agua Potable y saneamiento.
- h) Realizar otras actividades específicas, por instrucción del Viceministro de Agua Potable y Saneamiento Básico e inmediatos superiores, siempre en el marco de las actividades del Programa SAS PC.
- i) Apoyar en la consolidación de un sistema de información del Programa, que garantice identificar los resultados del mismo, así como la rendición de cuentas.

Nota: Las actividades del Consultor detalladas, tienen carácter indicativo y no limitativo, en todo caso se ajustarán a la dinámica del desarrollo de la Consultoría y en base al requerimiento de la DGP, siempre en el marco de los resultados y actividades del Programa SAS PC.

4. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los materiales producidos por el Consultor, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, queda expresamente prohibida su divulgación a terceros (excepto a la Entidad), así mismo todos los productos y documentos producidos durante la consultoría son propiedad intelectual del Ministerio de Medio Ambiente y Agua y de la AECID (a requerimiento) como financiador.

5. INFORMES

5.1 Informes Mensuales

Además de los informes detallados en el numeral 3.4 del presente documento, el consultor elaborará mensualmente un informe de actividades y evaluación del avance del Programa SAS PC con el fin de viabilizar el pago de sus honorarios, el mismo que remitirá al Director General de Planificación, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico y AECID para su aprobación.

5.2 Informe Final

A la finalización del contrato y con carácter previo al último pago, el Consultor/a deberá remitir al Director General de Planificación, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico y AECID un Informe Final de las actividades realizadas y evaluación de resultados obtenidos en el Programa SAS PC para su correspondiente aprobación.

5.3 Informes Adicionales

El consultor, a simple requerimiento de la MAE del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico y/o la DGP, elaborará informes adicionales, en el marco del alcance y los objetivos de la presente consultoría.

5.4 Resultados esperados de la consultoría

Se espera que el consultor pueda mostrar resultados verificables de su gestión en los siguientes aspectos:

- Adecuada coordinación y comunicación entre las entidades ejecutoras y el resto de actores del Programa (financiador, VAPSB, GAM, operadoras, beneficiarios, consultores, etc.)
- Adecuado seguimiento a las Planificaciones Operativas Anuales y al cumplimiento de otras herramientas del Programa SAS PC (Convenios de financiación, Reglamento Operativo, Planes de Adquisiciones, Términos de Referencia).
- Cumplimiento de compromisos y plazos acordados en las reuniones del Comité Técnico y con el MMAyA y/o AECID.
- Existencia de un análisis, evaluación y propuesta de medidas correctivas para las desviaciones en la ejecución físico-financiera del Programa.
- Flujo de información puntual y completa a la DGP, VAPSB sobre el avance y dificultades del Programa.
- Realización de manera coordinada y en plazos de las Asistencias Técnicas, Auditorías y Evaluaciones del Programa.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato de la consultoría tendrá una duración por el periodo comprendido entre la suscripción del contrato al 31 de diciembre de 2014.

7. FORMACION Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

7.1 Condiciones Mínimas Requeridas

Σ Formación Profesional

Licenciado/a en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería o ramas afines.

• Cursos

- Ley 1178
- Ley 300

Σ Experiencia Profesional General

Experiencia General de seis (6) años, computables a partir de la fecha de

emisión del Título en Provisión Nacional.

Σ Experiencia Profesional Específica

Experiencia específica de 5 años en el sector público o privado, en saneamiento básico con experiencia en coordinación de programas sociales de inversión pública, conocimiento del área financiera de proyectos, coordinación de programas con instituciones y organismos de cooperación internacional.

7.2 Condiciones Adicionales Solicitadas

Formación Profesional Complementaria.

- Conocimiento en Gestión, Preparación y Evaluación de Proyectos.
- Conocimiento en administración de programas proyectos u otros en el sector público.

Experiencia Específica Complementaria.

- Experiencia de trabajo en asesoramiento, monitoreo y planificación de programas y proyectos.
- Experiencia específica en el sector de saneamiento básico en Bolivia

8. RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTOR/A

El Consultor/a asume la responsabilidad de:

- Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en el Punto 3 de estos Términos de Referencia, en forma eficiente y Profesional en el marco de las actividades del Programa SAS PC
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en el Capítulo VII, en lo que corresponda como Consultor de Línea en el marco de las actividades del Programa SAS PC.
- Cumplir cualquier otro requerimiento de su inmediato superior, cumpliendo los plazos señalados, siempre en el marco de las actividades del Programa SAS PC.
- Cumplir sus funciones con dedicación, responsabilidad y eficiencia en el marco de las actividades del Programa SAS PC.

El incumplimiento de estas responsabilidades, junto con la ausencia de resultados verificables según el apartado 5.4, puede derivar en la resolución del presente contrato, a requerimiento de la DGP, VAPSB y/o el financiador.

9. RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCION

El Ministerio de Medio Ambiente y Agua asume la responsabilidad de:

- Cumplir con las obligaciones laborales con el consultor.
- Dotar de un puesto de trabajo acorde a las funciones a realizar por el consultor.
- Dotar los insumos necesarios para la realización de la consultoría.

10. DEPENDENCIA

El Consultor/a, dependerá técnica y administrativamente del Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico bajo tuición de la Dirección General de Planificación, dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

11. DATOS SOBRE LA LOCALIZACION DE LA CONSULTORIA

El consultor desarrollará su trabajo en las Oficinas del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en la ciudad de La Paz, con la disponibilidad de realizar viajes al interior del país, de acuerdo a planificación y los objetivos de la presente consultoría.

Los gastos de transportes y viáticos al interior del país, por disposiciones de las autoridades del MMAyA, serán cubiertos íntegramente con recursos del programa o del MMAyA, según su normativa y reglamentación interna.

12. COSTO Y MODALIDAD DE PAGO

El costo total de la consultoría será cancelado con recursos del Programa Suministro de Agua Potable y Saneamiento en Pequeñas Comunidades Rurales (SAS-PC)

Los honorarios serán cancelados en pagos mensuales de Bs14.500 (Catorce mil quinientos 00/100 Bolivianos), provenientes de la fuente de financiamiento "ESPAÑA", previa presentación del Informe Mensual correspondiente, aprobado por el Director General de Planificación. Viceministro de Agua Potable y Saneamiento Básico, según cumplimiento de los presentes Términos de Referencia.

El pago de los impuestos de ley es responsabilidad exclusiva del Consultor, debiendo una fotocopia de su declaración jurada de impuestos trimestral a la institución, caso contrario se le descontarán los porcentajes correspondientes a impuestos de ley. "El Ministerio de Medio Ambiente y Agua en su condición de Agente de Información velará por el cumplimiento a la Ley 065 de fecha 10/12/2010 y su reglamento D.S. 778 de fecha 26/01/2011, por lo que el consultor deberá aportar al Seguro Integral de Pensiones (SIP), debiendo presentar una fotocopia del Formulario de aportes para el cobro de su haber mensual".

13. METODO DE SELECCIÓN

Presupuesto Fijo

14. METODOLOGIA DE EVALUACION

Nº	Factores de Calificación		Puntaje Máximo
	Formación y experiencia Profesional - Condiciones Mínimas Requeridas		35
	Formación Profesional:	Licenciado/a en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería o ramas afines	

	Cursos	- Ley 1178 - Ley 300	
	Experiencia Profesional General	Experiencia General de seis (6) años, computables a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional	
	Experiencia Específica	Experiencia específica de 5 años en el sector público o privado, en saneamiento básico con experiencia en coordinación de programas sociales de inversión pública, conocimiento del área financiera de proyectos, coordinación de programas con instituciones y organismos de cooperación internacional	
	Formación y Experiencia Profesional - Condiciones adicionales Solicitadas		35
	Formación Complementaria	• Conocimiento en Gestión, Preparación y Evaluación de Proyectos (8 puntos) • Conocimiento en administración de programas, proyectos u otros en el sector público (7 puntos)	15
	Experiencia Específica Complementaria	• Experiencia de trabajo en asesoramiento, monitoreo y planificación de programas y proyectos (10 puntos) • Experiencia específica en el sector de saneamiento básico en Bolivia (10 puntos)	20
	Total		70

El puntaje mínimo requerido para superar la evaluación es de 50 puntos.

FORMA DE PRESENTAR POSTULACIONES:

Los documentos que debe presentar el proponente, deben ser los establecidos en el punto 10 del presente Documento Base de Contratación, incluyendo lo siguiente:

Formulario A-1 Presentación de Propuesta, Formulario A-2 Declaración Jurada de Identificación del Proponente debidamente llenado.

Formulario C-1 y C-2 debidamente llenado y documentado con fotocopias simples.

Cédula de Identidad y Número de Identificación Tributaria NIT en fotocopia simple.

Toda la documentación debe presentarse en folder, y en sobre cerrado y rotulado, indicando el número de referencia, el CUCE y cargo al que se postula:

<table border="1"><tr><td>Código Único de Contratación Estatal</td></tr><tr><td>14-0086-00-459011-1-1</td></tr></table>	Código Único de Contratación Estatal	14-0086-00-459011-1-1
Código Único de Contratación Estatal		
14-0086-00-459011-1-1		
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA 2do PISO - ÁREA DE CONTRATACIONES Calle Capitán Castrillo Nº 434, entre Av. 20 de Octubre y Calle Héroes del Acre Zona San Pedro		
NOMBRE DEL PROPONENTE: _____		
Código MMayA/ANPE/CIL/135/2014 CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA SAS PC PRIMERA CONVOCATORIA No abrir antes de horas 10:30 del día viernes 11 de abril de 2014		

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

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE: 1 3 - 0 0 8 6 - 0 0 - 4 5 9 0 1 1 - 1 - 1	
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA COORDINADOR GENERAL DEL PROGRAMA SAS PC
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):	
(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)	

I.- De las Condiciones del Proceso

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

II.- De la Presentación de Documentos

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

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

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :

**Cédula de Identidad o
Número de Identificación
Tributaria** : *Número CI/NIT* *Fecha de expedición NIT*
(Valido y Activo)

	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>

Domicilio: :

Teléfonos :

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

**Solicito que las notificaciones
me sean remitidas vía**

Fax :
(solo si tiene)

Correo Electrónico :

FORMULARIO N° B-1
DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

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

A. Formación	:	Licenciado/a en Ciencias Económicas, Financieras, Ingeniería o ramas afines.
B. Cursos	:	- Ley 1178 - Ley 300
C. Experiencia General	:	Experiencia General de seis (6) años, computables a partir de la fecha de emisión del Título en Provisión Nacional.
D. Experiencia Específica	:	Experiencia específica de 5 años en el sector público o privado, en saneamiento básico con experiencia en coordinación de programas sociales de inversión pública, conocimiento del área financiera de proyectos, coordinación de programas con instituciones y organismos de cooperación internacional.

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

A. FORMACIÓN

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

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

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

C. EXPERIENCIA GENERAL

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

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

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

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

FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)				
A. Formación Complementaria :	- Conocimiento en Gestión, Preparación y Evaluación de Proyectos. (8 puntos) - Conocimiento en administración de programas proyectos u otros en el sector público. (7 puntos)	Puntaje: (**)	15 Puntos	
B. Experiencia Específica :	- Experiencia de trabajo en asesoramiento, monitoreo y planificación de programas y proyectos. (10 puntos) - Experiencia específica en el sector de saneamiento básico en Bolivia. (10 puntos)	Puntaje:	20 Puntos	

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (***)					
A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
N					

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

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

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

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

Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Para el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
PTP	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	100 puntos

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

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

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

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

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ *(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato)*, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para _____ *(establecer la causa de la contratación)*, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

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

- h) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

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

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

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)

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

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

CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)

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

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

Esta Garantía podrá ser sustituida periódicamente por otra garantía, cuyo valor deberá ser la diferencia entre el monto otorgado y el monto descontado en cada pago. Las Garantías sustitutivas deberán mantener su vigencia en forma continua y hasta la amortización total del anticipo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo cuando este exista y por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

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

1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:

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

2. Por Resolución del contrato:

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

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

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

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

2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:

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

2.4 Por acuerdo entre partes

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

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

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

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

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

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de _____ (**señalar el plazo para subsanar las observaciones**), se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

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

2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)

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

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

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

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

(Registrar el nombre del Consultor)