|  |
| --- |
|  |









# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA

# *DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA*

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**ACTIVIDAD:**

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| **ESTUDIO DE IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA FORMACION EN LINEA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA** |

COT. UP/RPA/ANPE/S-Nº002/2017

**PRIMERA CONVOCATORIA**

SUCRE, JUNIO 2017





Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 361 de 24 de mayo de 2016

Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009

de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
3. 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 personas jurídicas legalmente constituidas.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Inspección Previa *“No corresponde”*
	2. Consultas escritas sobre el DBC *“No corresponde”*
	3. Reunión Informativa de Aclaración
5. GARANTÍAS

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

* 1. Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera,

podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitara la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
2. **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.
	1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

1. El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
3. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o varios 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.
5. 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.
	1. 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, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
	1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	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.
	2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de propuesta (Formulario A-1)
10. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
11. 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.
12. 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.
13. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
14. 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.
15. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
16. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
17. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
18. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
19. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
20. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
21. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas se fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
22. 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.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

* 1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
	2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
	3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
	4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el DBC.
	5. 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.

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
4. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
5. 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.
6. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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%).
9. 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.
10. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
11. DECLARATORIA DESIERTA

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

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2c)
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
6. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
8. 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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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.

* 1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
7. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el DBC. 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.

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.

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental.
1. Formulario de Identificación del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
	* 1. Para otros proponentes como las Organizaciones No Gubernamentales (constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro) la documentación a presentar será de acuerdo a normativa legal vigente.
3. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
	1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
	2. 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.
	3. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario ni mayor sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, plazo que se encuentra establecido en el numeral 25 Convocatoria y Datos Generales de la Contratación.
4. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados, excepto cuando se aplique Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
2. Calidad.
3. Presupuesto Fijo.
4. Menor Costo.
5. 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 la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

1. 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

* 1. Evaluación Propuesta Económica
		1. **Errores Aritméticos.**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta.

A la propuesta ajustada de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

 PEMC \* 30

 Pi =

 PEi

Donde:

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

PEi = Propuesta Económica del proponente i

PEMC = Propuesta Económica de menor valor

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

* 1. 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, de acuerdo con 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.

* 1. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, 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).

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD *“No aplica este Método”*
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO *“No aplica este Método”*
3. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO *“No aplica este Método”*
4. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	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.
	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, 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.

* 1. 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.
	2. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
	3. Nómina de los participantes y precios ofertados.
	4. Los resultados de la calificación.
	5. Causales de descalificación, cuando corresponda.
	6. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
	7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	8. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
	1. 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.

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.

* 1. 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 plazo 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 del Recurso Administrativo de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción de 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.

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 no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del artículo 49 de las NB-SABS.

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; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción de 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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

En los 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 anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la garantía de correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. 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.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
	1. Una vez que la 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 del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
	2. 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 proponente.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| **A.    CONVOCATORIA** |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Entidad Convocante** | **:** | ***UNIVERSIDAD PEDAGOGICA*** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** |   |
| **CUCE** | **:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |

 |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **COT. UP/RPA/ANPE/S-Nº002/2017** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **ESTUDIO DE IMPLEMENTACION DE UNA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA FORMACION EN LINEA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA** |   |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |   | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  | b) Calidad  |  | c) Presupuesto Fijo |  | d) Menor Costo |  |  |  |
| **X** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo de validez de la Propuesta** | : | ***NO DEBERA SER MENOR A 30 DIAS NI MAYOR A 60 DIAS*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | ***Por el total*** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Precio Referencial** | **:** | ***100.000.- Bs.*** |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | ***Contrato*** |  |
|  |  |  |  |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta**(Suprimir en caso de que no se requiera) | : | NO APLICA |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Garantía de Cumplimiento** **de Contrato** | **:** | El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía del Cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  **Nombre del Organismo Financiador** |  |  |  |   | **% de Financiamiento** |   |
|  |  |  *(de acuerdo al clasificador vigente)* |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | **AECID** |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Plazo previsto para la consultoría** (días calendario) | **:** | **60 días** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación** | **:** | **a) Presupuesto de la gestión en curso**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión).) |   |
|  |  |
|  |  |
| **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:** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Domicilio de la entidad convocante** | **:** | SUCRE, UNIVERSIDAD PEDAGOGICA, CALLE NICOLAZ ORTIZ 198 |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** | Enrique Sanchez Claros |  | Resp. De la Unidad de formación en línea y a distancia |  | DIRECCION ACADEMICA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | **:** | Mañanas de 8:00 a 12:00 Tardes de 14:30 a 18:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | **64-53890** | **Fax:** | **64-53181** | **Correo electrónico para 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 | **:** | 23/06/2017 |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2** | Inspección Previa *(No es obligatoria)* | **:** |  |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** |  |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | **:** | 27/06/2017 |  |  15:00 |  | En la ciudad de Sucre, Calle Nicolás Ortiz N198, Salón de Reuniones de la Universidad Pedagógica |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** |  29/06/2017 |  | 9:3010:00 |  |  En la ciudad de sucre, calle Nicolás Ortiz N 198 Dirección Administrativa Financiera |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 03/06/2017 |  |   |  | Al RPA de la Universidad Pedagógica |   |
|  |  |  |  |   |  |   |  |   |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta. | **:** | 04/06/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. |  | 04/06/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **9** | Presentación de documentos para la suscripción de contrato.  | **:** | 10/7/2016 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **10** | Suscripción de Contrato. | **:** | 11/07/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |   |   |

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**TERMINOS DE REFERENCIA:**

**ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA FORMACIÓN EN LINEA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA**

1. **ANTECEDENTES**

El proyecto nace de la demanda del propio Ministerio de Educación como propuesta para conseguir la excelencia de la Universidad Pedagógica (UP) y como institución con la competencia exclusiva en la formación de docentes con presencia nacional. Por tanto, la UP requiere ampliar su cobertura a zonas rurales y de difícil acceso.

Se creará la ***Red Académica Virtual*** (RAV) constituida por 27 Centros de Formación Postgradual, emplazados en Escuelas Superiores de Formación de Maestras y Maestros (ESFM) y Unidades Académicas (UA) estratégicas de todo el país.

El ***campus virtual*** de la Universidad Pedagógica estará destinado a fortalecer la formación postgradual de maestros y maestras en sus especialidades, el uso de las TIC, producción de conocimientos e investigación.

Con el proyecto se diseñarán diversas ofertas académicas (diplomados, especialidades y maestrías) de formación postgradual en la modalidad virtual, en el marco del Modelo Educativo Sociocomunitario Productivo (MESCP), consolidando la política institucional y nacional en educación.

1. **Objetivos de la Consultoría**

**Objetivo General**

Elaborar un estudio/propuesta para la implementación de una plataforma virtual para el fortalecimiento de las modalidades de formación postgradual de la Universidad Pedagógica en la perspectiva de consolidar el Modelo Educativo Socio comunitario Productivo, de forma que el resultado del estudio ofrezca claramente los requisitos técnicos, las necesidades de adquisición de equipos, los costos y la recomendaciones para la puesta en marcha de la plataforma virtual.

**Objetivo Específicos**

1. Establecer un diagnóstico de capacidad institucional (infraestructura tecnológica), capacidades de gestión de una plataforma virtual (capacidades técnias y tecnológicas) y demanda específica de usuarios respecto a formación de la UP desde modalidades virtuales
2. Determinar la factibilidad técnica y económica para la implementación de una plataforma virtual para el fortalecimiento de las modalidades de formación postgradual de la Universidad Pedagógica con cobertura a nivel nacional. (ESFMs y UAs).
3. Establecer las condiciones de infraestructura fisica, equipamiento tecnológico, arquitectura de software, conectividad y capacidades profesionales necesesarias para la gestión de la plataforma virtual de la UP. Así como ofrecer recomendaciones sobre empresas e instituciones lideres en el sector, que ofrrcen el servico de montaje y mantenimiento.

**Población Meta**

Maestras y maestros del territorio Nacional.

1. **Alcance de Trabajo y Descripción de Actividades Claves**

La consultoría es de alcance nacional, las actividades generales a desarrollar son:

1. Elaboración de un Plan de actividades, metodología y cronograma de trabajo del proceso de Consultoría.
2. Establecer un diagnóstico de capacidad institucional (infraestructura tecnológica).
3. Identificar capacidades establecidas y requeridas para la gestión de una plataforma virtual.
4. Relevamiento de demanda específica de los usuarios (formación post gradual) respecto a formación desde modalidades virtuales.
5. Desarrollo de un estudio de factibilidad técnica y económica para la implementación de una plataforma virtual.
6. Analizar el alcance del suministro de conexión a internet a nivel nacional, particularmente en el área rural en lugares donde se encuentran las Escuelas e Formación Superior de Maestros y Unidades Académicas, evidenciando qué empresas pueden dar ese servicio y que velocidad ofrecen cada una de ellas, además del costo. (Elaborar un mapeo de lugares con acceso a internet y el ancho de banda del servicio (megabytes).
7. Determinar especificaciones técnicas de equipos y software necesarios para la puesta en marcha de la plataforma virtual gestionada desde la sede en Sucre de la Universidad Pedagógica.
8. Considerar la propuesta y los límites de uso de la plataforma virtual: número de alumnos, números de cursos ofrecidos, cantidad y calidad de imágenes, uso de bobliotecas virtuales y videotecas generadas.
9. Determinar especificaciones técnicas de equipos y software necesarios para el equipamiento de 27 Centros de Formación Postgradual, constituidos como espacios de entorno virtual, para consolidar la Red Académica Virtual, donde los docentes puedan acceder a teleconferencias y toda actividad que demanda un proceso de formación virtual de excelencia.
10. Identificar los perfiles profesionales necesarios para la Unidad de formación en Lineal de la UP, proponiendo una estructura organizativa y manual de funciones de operación (técnica - pedagógica) además de mantenimiento de la plataforma.
11. Identificar las características metodológicas de educación virtual que utilizan otras universidades del país y extranjeras, además de proponer la metodología pertinente que podría desarrollar la UP, según el alcance que tenga.
12. Identificar las características de plataformas que utilizan las universidades en la formación virtual a nivel nacional y otros a nivel internacional.
13. Determinar las empresas más fiables de servicio de internet que puedan proveer a las ESFM y UA en todo el país.
14. Recomendar las posibles empresas que pueden garantizar una conectividad de calidad del servicio de internet y en la puesta en marcha de la plataforma Considerar el servicio de alojamiento de la plataforma.
15. Elaborar un Mapa georreferenciar de los lugares potenciales para la implementación del proyecto. (Nº de beneficiarios, hombres, mujeres, niveles de formación y otros elementos de interés).
16. Proponer estructura de organización para el funcionamiento de la Unidad de Formación en Línea y Virtual de la U.P.
17. **Productos de la Consultoría**

- Socialización comunitaria del Plan de actividades, metodología y cronograma de intervención de la Consultoría, de forma escrita en dos ejemplares y con una solicitud de cancelacion del 20%, dirigida a la Rectora de la Universidad y a ser presentada en una reunión. A los cinco días hábiles de la firma del contrato.

* **Primer Informe,** deberá ser presentado y socializado comunitariamente a los 20 días calendario de la firma de contrato con solicitud de cancelación del 25% de pago total, con un informe de conformidad de los responsables del proyecto, dicho informe deberá contener.
	+ El análisis de datos sobre las características de plataformas educativas que utilizan las universidades a nivel nacional y otras a nivel internacional.
	+ Información organizada y estratificada sobre el servicio de internet que utilizan las Escuelas de Formación de Maestros y Unidades Académicas a nivel nacional, especificando la velocidad y alcance poblacional.
	+ Estudio a profundidad sobre el alcance de conexión al servicio de internet, su velocidad y costos. Dentro de la jurisdicción de las ESFMs y UAs, más alejadas de las ciudades de nuestro país.
	+ Información detallada del equipamiento, hardware y software necesario para la implementación de teleconferencias y toda actividad que demande un proceso de formación virtual de excelencia en los centros de Formación Postgradual, más alejados de nuestro país, además que permita consolidar la Red Académica Virtual. Éste análisis técnico deberá ser presentado en tablas donde se pueda identificar: cantidad, características técnicas del equipo, costo, marcas que puedan garantizar la calidad de los equipos y posibles proveedores.
	+ Información detallada de la cantidad de posibles beneficiarios (maestras y maestros) con la implementación del equipamiento sugerido, en los centros de Formación Postgradual, más alejados de nuestro país.
	+ Estudio a profundidad sobre las metodologías de Educación Virtual utilizadas en las universidades del país y otras a nivel internacional. Hacer énfasis en el análisis de las más utilizadas, proponiendo una metodología que se adecue a las necesidades de la Universidad Pedagógica.
* **Segundo Informe**, deberá ser presentado y socializado comunitariamente a los 39 días calendario de la firma de contrato con solicitud de cancelación del 25% de pago total, con un informe de conformidad de los responsables del proyecto, dicho informe deberá contener.
	+ Ajustes del Primer informe.
	+ Estudio a profundidad sobre el alcance de conexión al servicio de internet, su velocidad y costos. Presentados gráficamente en un mapa que visibilice los puntos de acceso en todo el territorio nacional, dentro de la jurisdicción de las ESFMs y UAs, tanto en el área urbana como rural.
	+ Información detallada del equipamiento, hardware y software necesario para la implementación de teleconferencias y toda actividad que demande un proceso de formación virtual de excelencia en los 27 centros de Formación Postgradual, además que permita consolidar la Red Académica Virtual. Éste análisis técnico deberá ser presentado en tablas donde se pueda identificar: cantidad, características técnicas del equipo, costo, marcas que puedan garantizar la calidad de los equipos y posibles proveedores.
	+ Análisis de los diferentes proveedores de servicio de internet a nivel nacional. Deberá especificar costos de servicio y velocidad, de acuerdo a las características de cada región.
	+ Presentación de un Mapa Georreferenciar de las regiones, zonas y lugares.
	+ Describir número posible de beneficiarios directos e indirectos, niveles de formación (Maestros y maestras licenciados o técnicos superiores), características socioeconómicas y otros aspectos de interés del estudio.
* **Informe Final,** deberá ser presentado y socializado comunitariamente a los 60 días calendario de la firma de contrato con solicitud de cancelación del 30% como pago final de la consultoría, dicho informe deberá contener.
* Ajustes del Segundo informe.
* Información detallada del equipamiento, hardware y software necesario para la implementación y ampliación del servicio de internet en lugares de difícil acceso. Éste análisis técnico deberá ser presentado en tablas donde se pueda identificar: cantidad, características técnicas de los equipos, características de velocidad del servicio de internet, costos, marcas de los equipos y posibles proveedores que garanticen la calidad del servicio de internet.
* Información detallada del equipamiento, hardware y software necesario para la implementación de la Plataforma Virtual en la Sede Central de la UP, además de los equipos necesarios para la administración de la formación en línea a nivel nacional. Asimismo, determinar la factibilidad técnica para la adquisición de un servidor en la Sede de la Universidad Pedagógica, señalando beneficios, costos y riesgos. Éste análisis técnico deberá ser presentado en tablas donde se pueda identificar: cantidad, características técnicas de los equipos, costos, marcas de los equipos y posibles proveedores que garanticen la calidad del equipamiento. Asimismo, detallar el equipamiento de hardware y software necesario para la producción de material didáctico offline y online.
* Elaborar una estructura organizativa para la unidad de Formación en Línea de la UP, además de un manual de funciones, flujograma de trabajo que permita operativizar el campus virtual desde la Universidad Pedagógica.

El informe final deberá presentarse en cuatro ejemplares impresos con su respectiva copia en versión digital. Posterior a la presentación la Dirección Académica General emitirá un informe de conformidad.

La Coordinación para el desarrollo de la consultoría será monitoreado por Dirección Académica General y el responsable de la Unidad de Formación en Línea y Virtual con quienes se deberá mantener el contacto permanente.

Los productos serán entregados a la Dirección Académica General, instancia que previa revisión y valoración de los ajustes o enmiendas, remitirán a la MAE para su aprobación y posterior pago.

1. **Experiencia general y específica de la empresa**

La consultora o Profesional, deberá tener las siguientes competencias:

***Experiencia General***

 Experiencia de 2 años como mínimo en la ejecución de servicios de consultoría.

***Experiencia y conocimientos específicos***

* Experiencia profesional comprobada en implementación de proyectos on line y/o semipresenciales. Alta capacidad técnica para realizar análisis de información, investigación y evaluación en el área educativo, además de experiencia en el desarrollo técnico y confección de planes y materiales pedagógicos.
* Conocimiento en análisis de costo – efectividad de proyectos de inversión social.
* Experiencia en el uso de herramientas informáticas para el análisis e interpretación de la información
1. **Tiempo de la Consultoría**

- 60 días calendario a partir de la firma de contrato

1. **Consto de la Consultoría**
* 100.000 Bs.
1. **Forma de Pago**
* A la socialización del plan de trabajo al equipo ejecutivo 20 %
* Contra entrega del Primer Informe 25 %
* Contra entrega del Segundo Informe 25 %
* Contra entrega del Informe Final 30%
1. **Propiedad Intelectual**

La entidad Contratante tiene los derechos exclusivos de propiedad sobre los documentos que genere la empresa consultora, incluyendo los borradores, cualquier reproducción parcial o total del documento lleva a la consultora a una violación a los derechos y contrato con la entidad Contratante.

Todos los documentos que entregue la empresa Consultora a la entidad en formato digital deben estar en formato abierto y no en pdf.

1. **Sanciones en caso de incumplimiento**

Previsto de acuerdo a contrato.

1. **Responsabilidad Técnica del Consultor**

En atención a que la empresa consultora es responsable directa y absoluta del documento que presenta, deberá responder por el trabajo realizado desde el inicio de actividades hasta la entrega del informe final por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente el representante legal o cualquiera de los profesionales de la propuesta deberán presentarse ante la entidad Contratante.

En caso de no concurrir a cualquier convocatoria, la entidad contratante hará conocer esta situación al Órgano Rector (ministerio de Hacienda) para efectos de información a la Contraloría General del Estado, para que se tomen las medidas pertinentes en razón del servicio prestado mediante contrato administrativo por el cual es responsable ante el Estado.

1. **Reuniones**

Para cualquier reunión de coordinación y aclaración durante el proceso de la consultoría ambas partes deberán realizarla de forma escrita con 48 hrs. de anticipación y con las firmas si sellos correspondientes de los representantes legales de ambas partes.

1. **Personal clave para el proyecto**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Cargo a desempeñar** | **Formación Profesional** | **Experiencia Mínima Requerida** |
| **1** | **Gerente de Estudio-** Especialista en estudios de plataformas educativas  | **Pregrado:**Profesional, Ingeniero en Telecomunicaciones , Informático, Sistemas, pedagogo **Post Grado(deseable):**Maestría / Diplomado, en Plataformas educativas, redes y telecomunicaciones, similares**Registro en colegio de profesionales** | Dos (2) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.**Experiencia Específica:**Al menos dos (2) años en estudios de plataformas educativas, redes y telecomunicaciones, similares, preparación y evaluación de Proyectos. Experiencia en elaboración de estudios en Implementación de plataformas virtuales. |
| **2** | **Especialista en Telecomunicación.** | **Pregrado:**Profesional, Ingeniero en Telecomunicaciones, informático.**Post Grado(deseable):**Maestría/ Diplomado en redes y administración de telecomunicación.**Registro en colegio de profesionales** | **Experiencia General:**Dos (2) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.**Experiencia Específica:**Al menos dos (2) años en estudios de telecomunicaciones, informática o áreas afines.Experiencia en elaboración de estudios de redes y administración de telecomunicación. |
| **3** | **Especialista en Informática o Sistemas.** | **Pregrado:**Profesional, en Sistemas o Informática..**Post Grado(deseable):**Maestría, Diplomados en Sistemas o Informática (Tecnologías educativas, entornos virtuales educativos, tecnologías de Información y Comunicación y otros)**Registro en colegio de profesionales** | **Experiencia General:**Dos (2) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.**Experiencia Específica:**Al menos dos (2) años en Sistemas o informática (Tecnologías educativas, entornos virtuales educativos, tecnologías de Información y Comunicación y otros) |
| **4** | **Especialista Pedagogo.** | **Pregrado:**Profesional en Pedagogía o Ciencias de la Educación**Post Grado(deseable):**Maestría / Diplomado en Diseño curricular, manejo de plataformas virtuales educativos, formación en educación superior.**Registro en colegio de profesionales** | **Experiencia General:**Dos (2) años de experiencia general en instituciones públicas o privadas.**Experiencia Específica:**Al menos dos (2) años en estudios en diseño curricular, manejo de plataformas virtuales educativos, formación en educación superior. |

**ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACION NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE, SI ASI LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACION DEL SERVICIO, PUEDE MEJORARLO U OPTIMIZARLO**

1. **Forma de Adjudicación**

Por el total.

1. **Forma de presentar postulaciones:**

Toda la documentación debe presentarse en folder, en sobre cerrado, rotulado, indicando el número de referencia, el CUCE y debidamente foliada.

Código Único de Contratación Estatal CUCE.

**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA**

**2do PISO – SECRETARIA DE DIRECCION ADMINISTRATIVA FINACIERA**

**Calle: Nicolás Ortiz Nº 198**

**NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Código UP/RPA/ANPE/002/2017**

**CONTRATACION DE UN DE CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA**

**PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA FORMACIÓN EN LÍNEA EN LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |
| --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **CUCE:** |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   | - |   |   |   |   |   |   | - |   | - |   |   |
|   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría) |
|  |
|   | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO LITERAL** |  | **PLAZO DE VALIDEZ** |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. 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.
3. 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 fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
4. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
5. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
6. Declaro que el Gerente y el Personal Propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda).
7. 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.
8. 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.
9. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
10. 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.
11. Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
12. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE)

**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 consignas en el Certificado del RUPE, 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).

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta
2. Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT).
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. 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.
8. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
9. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa.
10. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica, y Formación del personal propuesto, ***(especificar la documentación o caso contrario suprimir el inciso)***

(En caso de que el proponente adjudicado sea una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta
2. Acta de Fundación.
3. Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde.
4. Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* |  | *Ciudad* |  |  | *Dirección* |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** |   |  |   |  |  |   |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | *NIT* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** *(Actualizada)* | *Número de Matricula* |  |  | *Fecha de expedición* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha de Expedición* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |   |
| **Poder del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
| 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*).**  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **Fax:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Asociados** | **:** | **#** |  | **Nombre del Asociado** |  | **% de Participación** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | 1 |   |   |   |   |   |
|  |  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | 2 |   |   |   |   |   |
|  |  |   |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | 3 |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  | ***Número de Testimonio*** |  | ***Lugar***  |  |  | ***Fecha de expedición*** |   |
|  |  |  |  |  | ***(Día*** |  | ***mes*** |  | ***Año)*** |  |
| **Testimonio de contrato** | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |    |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **País** | **:** |   |  | **Ciudad :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dirección Principal** | **:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos** | **:** |   |  | **Fax :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo electrónico** | **:** |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Ap. Paterno* |  | *Ap. Materno* |  | *Nombre(s)* |   |
| **Nombre del representante legal** | **:** |   |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad** | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar*  |  |  |  | *Fecha de expedición*  |   |
|  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |   |
| **Poder del representante legal** | **:** |   |  |   |  |  |  |   |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Dirección del Representante Legal** | **:** |   |   |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos** | **:** |   |   |  |  | **Fax :** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo electrónico** | **:** |   |   |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | **Fax:** |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Correo Electrónico:** |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:***(Valido y Activo)* | *NIT* |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:** *(Vigente)* | *Número de Matricula* |  |  | *Fecha de expedición* |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |   |  |   |  |   |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno |  | Apellido Materno |  | *Nombre(s)* |  |   |
|  **Nombre del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal**  | **:** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha de Expedición* |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |   |
| **Poder del Representante Legal**  | **:** |   |  |   |  |   |  |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

**FORMULARIO A-2c**

**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 Resolución Suprema que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **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 DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** |  |  |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.  |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** |
| **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 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** |  |  |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.  |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **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** |
| 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 Gerente, 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 propuesto 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 los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)******(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |
| --- |
| **1. DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Paterno* |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **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 propuesto 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 detalla, 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 Nº B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **MONTO TOTAL (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
|  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TECNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 26 (Términos de Referencia)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) 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 (\*\*\*)** |
| 1 | **EXPERIENCIA DE LA CONSULTORA**Trabajos realizados con instituciones educativas (universidades, institutos superiores, otros similares)  **Por cada año 1 punto**  | **5 Puntos** Hasta 5 puntos (El puntaje obtenido será proporcional hasta el límite señalado) |  |
| 3 | **EXPERIENCIA PERSONAL CLAVE: GERENTE** * Experiencia en administración, manejo y liderazgo en equipos de trabajo.
* Certificación de conocimientos en gestión de recursos e interrelación institucional.
* Distinciones y reconocimientos en el desempeño profesional.

Conocimiento en gestión educativa, diseño curricular o educación superior. **Por cada certificado 2 punto.** | **6 Puntos**Hasta 6 puntos |  |
| 3 | **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE:** **1.-** **Especialista en Telecomunicación**- Experiencia en tecnología educativa.- Experiencia en implementación de Data Center.**Por cada certificado 2 punto.****2.- Especialista en Informática o Sistemas.**- Experiencia en tecnología educativa.- Desarrollo de software educativo.**Por cada certificado 2 punto.****3.- Especialista Pedagogo.**- Conocimiento en el diseño de programas de formación virtual.- Conocimientos en el diseño de materiales educativos en entornos virtuales.- Conocimiento en gestión educativa, diseño curricular o educación superior -conocimientos en tecnología educativa.**Por cada certificado 2 punto.** | **18 Puntos****6 Puntos**Hasta 6 puntos**6 Puntos** Hasta 6 puntos**6 Puntos** Hasta 6 puntos |  |
| 4 | **PROPUESTA TÉCNICA - TDR:**Propuestas adicionales que optimicen el estudio requerido **Por cada propuesta adicional 3 punto.** | **6 Puntos**Hasta 6 puntos |  |

*Nota****.-***Para la experiencia específica del personal clave se valorará certificaciones de estudios similares definidos por la comisión de calificación.

(\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo experiencia especifica 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**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | / |  | / |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la****entidad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Pagina N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS**  |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Especifica del Proponente
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada.
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Términos de Referencia. **Propuesta (\*)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |  |  |  |
|  | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la****entidad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Páginas de la propuesta** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación****(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **Pagina N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada
 |  |  |  |  |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-1.** Términos de Referencia. **Propuesta (\*)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **Formulario B-1.**Propuesta Económica.
 |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **Este formulario no es aplicable para el Método Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **PROPUESTA ECONÓMICA****(PE)** | **ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

**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** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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)*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
|  | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-4** Hoja de Vida del Gerente.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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****Formulario C-2** **(Llenado por la entidad)** | **PROPONENTES**  |
| **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
|  | Puntaje Asignado | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |
|  |  |  |  |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN** **TÉCNICA** | **PUNTAJE****ASIGNADO** | **Proponente A** | **Proponente B** | **Proponente C** | **Proponente n** |
| Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple, asignar 35 puntos)*** |  |
| 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 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 |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA**  | **100 puntos** |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1.1 |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL**  |  |  |  |  |
|  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | **35** | **35** | **35** | **35** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE**

**SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA 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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el número de Cedula de identidad)***, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar las generales de ley del proponente adjudicado*),** con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de forma clara su domicilio)***, 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**, 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, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar la fecha de publicación de la convocatoria en el SICOES)*** a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el CUCE del proceso)***, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa 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 No. \_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el numero 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 Consultoríaa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

**SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)**

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la contratación del serviciode \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(describir de forma detallada el o los servicios de consultoría a realizar),*** que en adelante se denominarán la **CONSULTORÍA**, para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar de la causa de la contratación)***, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

* + 1. Documento Base de Contratación.
		2. Propuesta Adjudicada.
		3. Documento de Adjudicación.
		4. Garantía(s), cuando corresponda.
		5. Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

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

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

1. Realizar el servicio de 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.
2. 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.
3. Mantener vigentes las garantías presentadas.
4. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
5. Cumplir cada una de las clausulas del presente contrato.
6. ***(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)***

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

1. Dar conformidad a los servicios de consultoría de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
2. Emitir Informes Parciales y el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio de consultoría, en un plazo no mayor a 30 días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría objeto del presente contrato.

**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 clausulas contenidas en el presente contrato.

***(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)***

**SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

El **CONSULTOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el tipo de garantía presentada),*** con No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el numero de la garantía presentada)***, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre del ente emisor de la garantía)***, a la orden de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el nombre de la ENTIDAD)***, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, que asciende al monto de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el monto en numeral y literal),*** con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía)*** que cubre la ejecución del presente contrato.

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

**OCTAVA.- (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. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

**(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se acordó o no la otorgación del anticipo)**

**NOVENA.- (ANTICIPO)**

En el presente contrato la **ENTIDAD** no otorgará anticipo.

**(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)**

**NOVENA.- (ANTICIPO)**

Después de ser suscrito el contrato, la **ENTIDAD**, a solicitud expresa del **CONSULTOR** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el número de pagos)*** *pagos*, hasta cubrir el monto total del anticipo.

**(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación NO esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)**

**NOVENA.- (ANTICIPO)**

Después de ser suscrito el contrato, la **ENTIDAD**, a solicitud expresa del **CONSULTOR** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura por el monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(indicar el número de pagos)*** *pagos*, hasta cubrir el monto total del anticipo.

**DECIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

***(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC)***

**DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **CONSULTOR** realizara la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría)***

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)**

***(Esta cláusula será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme lo establecido en el DBC).***

**DÉCIMA TERCERA.- (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 CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

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

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

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

**DÉCIMA SEXTA.- (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.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)**

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los materiales producidos por el **CONSULTOR** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

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

**DÉCIMA NOVENA.- (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.**

**VIGÉSIMA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)**

El **CONSULTOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato** De forma normal, tanto **LA ENTIDAD** como **EL CONSULTOR** darán 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.**
	2. **Por Resolución del Contrato** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, **LA** **ENTIDAD** y **EL** **CONSULTOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al**

**CONSULTOR**:

1. Por disolución del **CONSULTOR** (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR.**
3. 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.**
4. 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).***
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
6. 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.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de **LA** **CONTRAPARTE.**
8. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
9. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de **LA** **CONTRAPARTE**.
10. 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 el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a LA**  **ENTIDAD**:
11. 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.
12. 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.
13. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por **LA** **CONTRAPARTE**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por **LA** **CONTRAPARTE**, a **LA** **ENTIDAD**.
	* 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, **LA** **ENTIDAD** o **EL** **CONSULTOR** 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, 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 intensión de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término 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 en favor de **LA** **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, 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. **LA** **CONTRAPARTE** a solicitud de **LA** **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al **CONSULTOR** gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la **CONTRAPARTE**, **EL CONSULTOR** preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

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.

* + 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:** Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, **LA** **ENTIDAD o el CONSULTOR**  se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

**LA ENTIDAD**, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, **EL** **CONSULTOR** suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita **LA** **CONTRAPARTE.**

**EL CONSULTOR** conjuntamente con **LA CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que **EL** **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, **LA CONTRAPARTE** liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de **LA CONTRAPARTE** fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos **LA CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Décima Segunda.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor yvalidez 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 (Registrar el nombre del Consultor)***

***del Servidor Público habilitado)***

***para la firma del contrato)***