



Ministerio de
COMUNICACIÓN
Estado Plurinacional de Bolivia

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

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
ANPE

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ESTUDIO CUALITATIVO Y
SISTEMICO SOBRE EL APORTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
EN LA CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD BOLIVIANA, EN EL
EJERCICIO PLENO DE DERECHOS Y EN LOS PROCESOS DE
INCLUSIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
PRIMER CONVOCATORIA**

**CODIGO INTERNO:
MC-VPC-VGC-CPP-ANPE N° 024/2016**

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROPONENTES ELEGIBLES	1
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	1
3.1	Inspección Previa	1
3.2	Consultas escritas sobre el DBC	1
3.3	Reunión Informativa de Aclaración	1
4	GARANTÍAS	1
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	3
7	DECLARATORIA DESIERTA	4
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	4
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	4
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	4
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	6
12	APERTURA DE PROPUESTAS	6
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	6
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR	6
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO	6
15.1	Evaluación Propuesta Económica	6
15.2	Evaluación Propuesta Técnica	7
15.3	Determinación del Puntaje Total	7
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "No aplica este método"	8
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO "No aplica este método"	8
18	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO "No aplica este método"	8
19	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	8
20	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	8
21	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	9
22	MODIFICACIONES AL CONTRATO	9
23	PRESTACIÓN DEL SERVICIO	10
24	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO	10
25.	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	11

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).

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

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

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

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

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

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

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

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

4 GARANTÍAS

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

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

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

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) 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).
- d) 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.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

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

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de propuesta (Formulario A-1)
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente 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.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) 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).
- n) 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 de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales y que no inciden en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el DBC.

- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- d) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) 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.
- f) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- h) 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%).
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2c)
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- e) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- f) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- g) Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) 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.

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- g) 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.

10.2.2 Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental.

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

10.2.3 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.

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- 11.1 La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
- 11.2 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.
- 11.3 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.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad "No aplica este método"
- c) Presupuesto Fijo. "No aplica este método"
- d) Menor Costo. "No aplica este método"

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15 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

15.1 Evaluación Propuesta Económica

15.1.1 Errores Aritméticos.

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

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) 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:

$$P_i = \frac{PEM_C * 30}{PE_i}$$

Donde:

- P_i = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
 PE_i = Propuesta Económica del proponente i
 PEM_C = 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.

15.2 Evaluación Propuesta Técnica.

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

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

15.3 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:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

- PTP_i = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
 PE_i = Puntaje de la Propuesta Económica
 PT_i = 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).

- 16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD "No aplica este método"
- 17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO "No aplica este método"
- 18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO "No aplica este método"
- 19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 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.

20.2 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.

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

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

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

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

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.

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 21.1 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.

- 21.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del 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.

22 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.

23 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.

24 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

24.1 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.

24.2 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

25. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA

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

Entidad Convocante :	MINISTERIO DE COMUNICACIÓN		
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo		
CUCE :	1 6	- 0 0 8 7	- 0 0 - 6 7 8 6 8 7 - 1 - 1
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	MC-VPC-VGC-CPP-ANPE N° 024/2016		
Objeto de la contratación :	CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ESTUDIO CUALITATIVO Y SISTEMICO SOBRE EL APORTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD BOLIVIANA, EN EL EJERCICIO PLENO DE DERECHOS Y EN LOS PROCESOS DE INCLUSIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.		
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> d) Menor Costo		
Plazo de validez de la Propuesta :	30 días calendario		
Forma de Adjudicación :	Por el total		
Precio Referencial :	Bs200.000.-		
La contratación se formalizará mediante :	Contrato		
Garantía de Seriedad de Propuesta (Suprimir en caso de que no se requiera) :	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del valor de su propuesta económica o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.		
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía del Cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.		
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento	
	T.G.N.	100	
Plazo previsto para la consultoría (días calendario) :	Cien (100) días calendario computados a partir de la orden de proceder		
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 :	Calle Potosí N° 1220, esq. Ayacucho		
Encargado de atender consultas :	Nombre Completo Roger Williams Contreras Mamani	Cargo Responsable de Contrataciones	Dependencia Unidad Administrativa
Horario de atención de la Entidad :	08:30 a 12:00 – 14:30 a 19:00		
Teléfono:	2200430 – 2200402	Fax:	2200509
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	: 30/08/16		La Paz, Calle Potosí N° 1220, esq. Ayacucho
2	Inspección Previa <i>(No es obligatoria)</i>	:		N/C
3	Consultas Escritas <i>(No son obligatorias)</i>	:		N/C
4	Reunión Informativa de Aclaración <i>(No es obligatoria)</i>	:		N/C
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	: 05/09/16	09:00 Presentación 09:30 Apertura	Presentación: Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho en Oficinas de la O.R.D.C. Planta Baja Apertura: Calle Potosí N° 1220 esq. Ayacucho Piso 7 – Área de Contrataciones
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	: 06/09/16		
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta.	: 06/09/16		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.	: 08/09/16		
9	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	: 14/09/16		
10	Suscripción de Contrato.	: 16/09/16		

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

26. TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ESTUDIO CUALITATIVO Y SISTÉMICO SOBRE EL APORTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA CONSTRUCCIÓN DE LA IDENTIDAD BOLIVIANA, EN EL EJERCICIO PLENO DE DERECHOS Y EN LOS PROCESOS DE INCLUSIÓN EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.

1. ANTECEDENTES

Desde la creación de nuestro Estado Plurinacional se ha avanzado mucho en la construcción de valores como la unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades en la distribución y redistribución del producto social, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social; temas cruciales para la consolidación de la identidad de nuestros pueblos.

Este avance ha pasado de la construcción de valores a la reivindicación de nuestro territorio, el fortalecimiento de nuestra economía, la construcción de vías camineras, la dotación de viviendas e infraestructuras necesarias para el buen vivir de las comunidades, la transformación de los sistemas educativos, el mejoramiento de la salud de los bolivianos y la consolidación de leyes y normas que viabilicen el fortalecimiento identitario y ejercicio pleno de derechos de bolivianos y bolivianas; pero a pesar de todo lo avanzado, la autoestima, el autoconcepto y la autovaloración de los bolivianos y de las bolivianas continúa en cierta fragilidad, al punto de que se sigue escuchando referencias del país como un Estado pobre, y aún se tiende a describir a los bolivianos y a las bolivianas con estereotipos marcados por percepciones machistas, racistas y clasistas.

Uno de los factores que parece que sigue influyendo en esta realidad es la forma en que se producen los fenómenos comunicacionales, que al no terminar de adecuarse a los grandes avances que tenemos en el Estado Plurinacional (ya sea por desconocimiento o por marcados intereses foráneos, transnacionales o imperiales) tienden a debilitar la autopercepción del boliviano y la boliviana y, por ende, el desarrollo del país.

Si bien la Nueva Constitución Política del Estado reafirma que el Estado garantiza el derecho a la comunicación y a la información (Art. 106/Par. I) y dice que garantiza a las bolivianas y bolivianos la libertad de expresión, de opinión y de información, a la rectificación y a la réplica, y el derecho a emitir libremente las ideas por cualquier medio de difusión, sin censura previa (Art. 106/ Par. II), es imprescindible y urgente realizar un profundo análisis sobre el aporte e impacto de los medios, a favor o en contra de la consolidación de la identidad de los bolivianos y de las bolivianas; para ello es vital analizar cuánto estos medios están impulsando la promoción de valores de las diferentes culturas y sus lenguajes, el respeto a los valores de veracidad y responsabilidad, así como el cumplimiento de los códigos, leyes y normas para el ejercicio de los derechos de toda la diversidad de bolivianos y bolivianas que habitamos el Estado Plurinacional de Bolivia,

independientemente de su sexo, edad, situación económica, etnia o cultura (Art. 107).

2. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Enmarcados en todo lo mencionado con anterioridad, el Ministerio de Comunicación considera como problemáticas centrales a las que hay que dar respuesta a través de un estudio cualitativo sobre el aporte de los medios de comunicación en la construcción de la identidad boliviana, el ejercicio pleno de los derechos y los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional, las siguientes:

- La incidencia de los medios de comunicación en la frágil situación de la estima, concepto y valoración de los bolivianos y bolivianas como orgullosos miembros de un Estado Plurinacional.
- La incidencia de los medios de comunicación en el precario conocimiento y apropiación de las normas, leyes y códigos para el ejercicio pleno de los derechos de los bolivianos y bolivianas.
- La incidencia de los medios de comunicación en la normalización de conductas de exclusión que repercuten negativamente en el proceso de despatriarcalización y descolonización y, por ende, en la consolidación de los valores del Estado Plurinacional de Bolivia.

Por tanto:

- La incidencia de los medios de comunicación en la percepción positiva o negativa de los bolivianos y bolivianas sobre los avances alcanzados como país en la última década, así como en la introyección de la riqueza de la convivencia en un Estado Plurinacional.

3. OBJETIVOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

3.1 Objetivo General

Contar con un estudio cualitativo y sistémico del aporte de los medios de comunicación en la construcción de la identidad boliviana, en el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia, que contribuya en la generación de estrategias comunicacionales que fortalezcan la conciencia social e ideológica de las bolivianas y los bolivianos.

3.2 Objetivos Específicos

- 3.1. Contar con un diagnóstico cualitativo de la percepción que tienen los Responsables de Comunicación de los Ministerios sobre el aporte de los medios de comunicación en la construcción de la identidad boliviana, en el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- 3.2. Contar con un diagnóstico cualitativo de la percepción que tienen adolescentes, jóvenes, adultos y adultas de una ciudad capital y una

ciudad intermedia de los departamentos de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Potosí sobre el aporte de los medios de comunicación en la construcción de la identidad boliviana, en el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.

- 3.3. Contar con un diagnóstico cualitativo de los contenidos, formas de los mensajes de la programación de los medios de comunicación de alcance nacional (televisión, radio, prensa escrita) más representativos, sobre la construcción de la identidad boliviana, el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- 3.4. Contar con líneas de acción que brinden insumos al Ministerio de Comunicación para la generación de estrategias comunicacionales que fortalezcan la conciencia social e ideológica del pueblo boliviano sobre la construcción de la identidad boliviana, el ejercicio pleno de derechos y los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.

4. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA

El estudio debe contemplar a los siguientes grupos sociales:

- Adolescentes, hombres y mujeres, de 14 a 18 años de edad.
- Jóvenes, hombres y mujeres, de 19 a 25 años.
- Adultas y adultos de 25 a 40 años.

5. CAMPO DE ACCIÓN DE LA CONSULTORÍA

La consultoría tiene como campo de acción una ciudad capital y una ciudad intermedia de los departamentos de de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Potosí.

6. METODOLOGÍA

El Ministerio de Comunicación cuenta con estudios cuantitativos que reflejan el consumo comunicacional de la población boliviana, sin embargo es preciso contar con estudios cualitativos que permitan un mayor acercamiento a las percepciones de diferentes miembros de la comunidad boliviana, a través del recojo de sus discursos hablados o escritos y de la observación de sus conductas, para proceder a la interpretación, analizando las relaciones de significado que se producen en determinado momento. Por ello, los proponentes deberán considerar las siguientes técnicas (no restrictivas) para el trabajo:

- Entrevista a Responsables de Comunicación de los Ministerios que permitan conocer su percepción sobre los temas de interés para la presente consultoría.
- Grupos de discusión diferenciados que permitan recoger la percepción de adolescentes, de jóvenes, de adultos y de adultas de una ciudad capital y una ciudad intermedia de los departamentos de de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Potosí.

- Sondeos de opinión a personas que trabajan en sitios populares (mercados) y a personas que trabajan en sitios públicos (oficinas) de una ciudad capital y una ciudad intermedia de los departamentos de de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Potosí.
- Análisis de formas y contenidos de los mensajes de la programación de los medios de comunicación de alcance nacional (televisión, radio, prensa escrita) considerados más representativos en los estudios cuantitativos del Ministerio de Comunicación.

7. PRODUCTOS ESPERADOS Y PLAZOS DE ENTREGA

Nº Producto	Descripción	Fuente de verificación (No Limitativo)	Plazos de Entrega
PRIMER PRODUCTO	Plan de trabajo consolidado con técnicas, instrumentos, cronograma y grupos de trabajo; coordinado y aprobado por el Ministerio de Comunicación.	Documento en formato impreso y en versión digital de 8 a 12 páginas.	Hasta cinco (5) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder
SEGUNDO PRODUCTO	Diagnóstico cualitativo de la percepción que tienen Responsables de Comunicación de los Ministerios, sobre el aporte de los medios de comunicación en la construcción de la identidad boliviana, en el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) documento en formato impreso y digital con los resultados de las entrevistas a los Responsables de Comunicación de Ministerios 	Hasta veinte (20) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder
TERCER PRODUCTO	Diagnóstico cualitativo de la percepción que tienen adolescentes, jóvenes, adultos y adultas, en una ciudad capital y una ciudad intermedia de los departamentos de La Paz y Cochabamba sobre el aporte de los medios de comunicación en la construcción de la identidad boliviana, en el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) documento en formato impreso y digital con los resultados de los grupos de discusión y sondeos de opinión realizados. 	Hasta ochenta (80) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder.
CUARTO PRODUCTO	Diagnóstico cualitativo de los contenidos y formas de los mensajes de la programación de los medios de comunicación de alcance nacional más representativos (televisión, radio y prensa escrita) sobre la construcción de la identidad boliviana, el ejercicio pleno de derechos y en los procesos de inclusión en el Estado Plurinacional de Bolivia.	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) documento en formato impreso y digital que refleje el diagnóstico cualitativo de contenidos y formas de los mensajes de la programación más representativa de medios de comunicación de alcance nacional. 	Hasta ochenta (80) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder.

<p>QUINTO PRODUCTO</p>	<p>Informe final que contemple los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proceso desarrollado para el cumplimiento del Plan de trabajo. b) Líneas de acción que brinden insumos al Ministerio de Comunicación para la generación de estrategias comunicacionales que fortalezcan la conciencia social e ideológica del pueblo boliviano. <p>Versión digital del informe final para publicación de un libro.</p> <p>Documento audiovisual del proceso desarrollado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) documento en formato impreso y digital, del informe final de todo el proceso. • Un (1) boceto diagramado del informe final en formato libro. 	<p>Hasta cien (100) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder</p>
-------------------------------	---	--	--

El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción una vez recibido el/los producto/s, deberá revisar el mismo en un plazo máximo de 3 días hábiles y emitir un informe manifestando su conformidad o haciendo conocer las observaciones correspondientes mediante nota.

El Consultor tendrá un plazo máximo de 3 días hábiles desde la recepción de la nota con las observaciones, para subsanar las mismas, para posterior revisión y aprobación del Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.

Estos plazos no interferirán con el desarrollo de los otros plazos establecidos para el desarrollo de la consultoría.

8. MARCO LEGAL A SER CONSIDERADO

El consultor deberá considerar para el desarrollo del servicio mínimamente el siguiente marco normativo:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 548 Código Niña, Niña y Adolescente.
- Ley N° 603 Código de Familias y del Proceso Familiar.
- Ley N° 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación
- Ley N° 264 del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana para una Vida Segura.
- Ley N° 263 Integral contra la Trata y el Tráfico de Personas.
- Ley N° 348 Integral para garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley N° 807 de Identidades de Género.
- Ley N° 223 General para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 342 de la Juventud.
- Ley N° 369 General de las Personas Adultas Mayores.
- Ley N° 243 contra el acoso y violencia política.

9. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y PERSONAL SOLICITADOS

9.1. Experiencia mínima del consultor

EXPERIENCIA MÍNIMA DE LA EMPRESA		RESPALDOS
EXPERIENCIA GENERAL	Tres (3) años de experiencia general	Contratos o Certificados de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros que acrediten la experiencia
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Por lo menos 3 trabajos en procesos educativos o psicológicos o legales o sociales y/o comunicacionales dirigidos a la investigación cualitativa.	Contratos o Certificados de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros que acrediten la experiencia

Nota: El consultor podrá acreditar mayor experiencia en el Formulario C2: Condiciones Adicionales que estará sujeta a puntaje adicional

Personal para la ejecución de la consultoría y condiciones adicionales

El servicio de consultoría deberá ser desarrollado mínimamente con el siguiente personal clave:

1. DIRECTOR (A) DE CONSULTORÍA
2. INVESTIGADOR (A) CUALITATIVO (A)
3. COMUNICADOR(A) SOCIAL
4. ADMINISTRADOR (A)

La formación mínima requerida del personal clave es la siguiente:

PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Requisitos que deben ser acreditados con la documentación de respaldo correspondiente)			RESPALDOS
DIRECTOR (A) DE CONSULTORIA (Llenar en el Formulario A-4)	FORMACIÓN	Formación en Psicología con al menos un diplomado relacionado con la consultoría.	Título Académico o Título en Provisión Nacional
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia de diez (10) años en procesos educativos o sociales o legales y/o comunicacionales.	Contratos o Certificados de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros que acrediten la experiencia
INVESTIGADOR CUALITATIVO (Personal clave) (Llenar en el Formulario A-5)	FORMACIÓN	Formación en Psicología	Título Académico o Título en Provisión Nacional
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia de dos (2) años en procesos psicológicos con énfasis en investigación cualitativa o similares.	Contratos o Certificados de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros que acrediten la experiencia
COMUNICADOR (A) SOCIAL (Personal clave) (Llenar en el	FORMACIÓN	Formación en Comunicación	Título Académico o Título en Provisión Nacional

PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA (Requisitos que deben ser acreditados con la documentación de respaldo correspondiente)			RESPALDOS
Formulario A-5)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia de dos (2) años en el área audiovisual o similares	Contratos o Certificados de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros que acrediten la experiencia
ADMINISTRADOR (A) (Personal clave) (Llenar en el Formulario A-5)	FORMACIÓN	Formación en Administración de Empresas	Título Académico o Título en Provisión Nacional
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Experiencia de dos (2) años en procesos de administración de recursos de proyectos gubernamentales y/o privados	Contratos o Certificados de Trabajo o Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros que acrediten la experiencia

Nota: El consultor podrá acreditar mayor experiencia y/o formación del personal en el Formulario C2: Condiciones Adicionales que estará sujeta a puntaje adicional

10. OTROS ASPECTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

10.1. Duración del Servicio de Consultoría

Hasta **cient (100) días** calendario, computados a partir de la Orden de Proceder emitida por la Entidad a través de la Comisión de Recepción, una vez suscrito el contrato.

10.2. Precio Referencial

El Precio referencial establecido para la presente Consultoría por Producto asciende a Bs. 200.000 (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos).

10.3. Forma de Pago

El pago por el servicio de consultoría se realizará mediante transferencia electrónica vía SIGEP, contra presentación de los productos solicitados, previo informe de conformidad emitido por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción designada por la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

PRODUCTO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PORCENTAJE	PLAZO DE ENTREGA	MULTAS
Primer Producto	Documento en formato impreso y en versión digital de 8 a 12 páginas.	30 % del total del contrato a la entrega del primer producto	Hasta cinco (5) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder	Del uno por ciento (1%) del monto total del contrato por día calendario de retraso en la entrega de los productos La suma de las multas no podrá
Segundo Producto	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) documento en formato impreso y digital con los resultados de las entrevistas a los Responsables de Comunicación de Ministerios 	20 % del total del contrato a la entrega del segundo producto	Hasta Veinte (20) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder	

Tercer Producto	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) documento en formato impreso y digital con los resultados de los grupos de discusión y sondeos de opinión realizados. 	30 % del total del contrato a la entrega del tercer y cuarto producto	Hasta Ochenta (80) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder.	exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total sin perjuicio de resolver el mismo.
Cuarto Producto	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) documento en formato impreso y digital que refleje el diagnóstico cualitativo de contenidos y formas de los mensajes de la programación más representativa de medios de comunicación de alcance nacional. 			
Quinto Producto	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) documento en formato impreso y digital, del informe final de todo el proceso. Un (1) boceto diagramado del informe final en formato libro. 	20 % del total del contrato a la entrega del quinto producto	Hasta Cien (100) días calendario desde la emisión de la Orden de Proceder	

Así mismo el proveedor adjudicado, a la entrega de cada uno de los productos y para efectos de pago, deberá entregar la factura correspondiente. En ausencia de la factura la Entidad realizará la retención de los montos de obligaciones tributarias.

La empresa entregará cada uno de los productos en formato impreso y digital a través de la ORDC del Ministerio de Comunicación ubicado en la Av. Potosí esquina Ayacucho N° 1220.

11. GARANTÍAS

11.1 Garantía de cumplimiento de contrato.-

El proponente adjudicado deberá presentar la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto adjudicado, o solicitar la retención correspondiente, en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el presente Documento base de Contratación.

12. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos, estudios, informes y demás respaldos obtenidos, generados y preparados por y para la presente consultoría, serán de propiedad exclusiva del Ministerio de Comunicación, quedando absolutamente prohibido que el consultor difunda la documentación y resultados de la información, total o parcialmente.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Conforme a la normativa vigente el consultor y el personal que efectuará el servicio de consultoría, deberá preservar absoluta confidencialidad de la información, documentación a su cargo y de los resultados obtenidos. El incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).

14. REQUISITOS DE EXPERIENCIA Y PERSONAL SOLICITADOS

Al presentar su propuesta, el proponente manifiesta tácitamente que acepta el

contenido de los términos de referencia, por lo que no podrá argumentar desconocimiento de los mismos, asumiendo responsabilidad propia inherente al proceso de contratación.

15. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL CONSULTOR

El consultor es responsable directa y absoluta del servicio de consultoría, debiendo responder por el trabajo realizado, por lo que en caso de ser requerido para cualquier aclaración, no podrá negar su concurrencia.

16. CONOCIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

Los proponentes deberán conocer las disposiciones legales vigentes en el Estado Plurinacional de Bolivia, las mismas que serán aplicables durante la contratación y durante la vigencia del contrato.

17. PAGO DE IMPUESTOS

Correrá por cuenta del consultor, el pago de todos los impuestos vigentes en el país hasta la finalización del contrato.

18. COORDINACIÓN

El consultor deberá coordinar la prestación del servicio con el Viceministerio de Políticas Comunicacionales y el Viceministerio de Gestión Comunicacional

19. MULTAS Y SANCIONES

El consultor está obligado a cumplir con el plazo de entrega establecido en los términos de referencia, caso contrario será multado con el 1% por día calendario de retraso tanto en las entregas parciales como en la entrega final. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, debiendo efectuarse la resolución del mismo.

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- 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.
- 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.
- 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.
- Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
- Declaro que el Gerente y el Personal Propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda).
- 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.
- 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.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- 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.
- Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
- 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 consignada 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).

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

- a) Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta
- b) Acta de Fundación.
- c) Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde.
- d) 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:

Domicilio Principal: *País* *Ciudad* *Dirección*

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria: *NIT*
(Valido y Activo)

Matricula de Comercio: *Número de Matricula* *Fecha de expedición*
(Actualizada) *(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).

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

Cédula de Identidad del Representante Legal : *Número*

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

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	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
Asociados	#	Nombre del Asociado	% de Participación			
	1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
	3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Fecha de expedición (Día mes Año)			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nombre de la Empresa Líder	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER						
País	:		<input style="width: 100%;" type="text"/>	Ciudad	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Dirección Principal	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfonos	:		<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo electrónico	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL						
Nombre del representante legal	<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Cédula de Identidad	<i>Número</i>					
	<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Poder del representante legal	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de expedición</i> (Día mes Año)			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Dirección del Representante Legal	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
Teléfonos	:		<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Correo electrónico	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
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:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
			Correo Electrónico:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
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:	<input type="text"/>				
Número de Identificación Tributaria: <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i> <input type="text"/>				
Matrícula de Comercio: <i>(Vigente)</i>	<i>Número de Matrícula</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de expedición</i> <i>(Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año)</i> <input type="text"/>	
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE <small>(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal)</small>					
Nombre del Representante Legal	<i>Apellido Paterno</i> <input type="text"/>	<i>Apellido Materno</i> <input type="text"/>	<i>Nombre(s)</i> <input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal	<i>Número</i> <input type="text"/>				
Poder del Representante Legal	<i>Número de Testimonio</i> <input type="text"/>	<i>Lugar de emisión</i> <input type="text"/>	<i>Fecha de Expedición</i> <i>(Día</i> <input type="text"/>	<i>Mes</i> <input type="text"/>	<i>Año)</i> <input type="text"/>

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

1. DATOS GENERALES DE LA ONG	
<i>(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)</i>	
2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG	
Nombre del Representante Legal de la ONG :	<input type="text"/>
Ciudad :	<input type="text"/>
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
Fax (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Casilla (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Correo electrónico (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>

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						
Nombre Completo :	Paterno		Materno		Nombre(s)	
Cédula de Identidad :	Número		Lugar de expedición			
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 CONSULTORIAS 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 CONSULTORIAS ESPECIFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha(día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						
6. DECLARACIÓN JURADA						
<p>Yo, [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.</p> <p>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.</p> <p>a. Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]</p>						
<p>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.</p>						

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

FORMULARIO A-5
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

1. DATOS GENERALES						
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>		<i>Lugar de Expedición</i>			
Edad :						
Nacionalidad :						
Profesión :						
Número de Registro Profesional :						
2. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional		
	Desde	Hasta				
3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN						
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas		
	Desde	Hasta				
4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						
5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						
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.						
b. <i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha]						
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.. Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.						

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

FORMULARIO N° B-1
PROPUESTA ECONOMICA

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

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)
CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EL ESTUDIO CUALITATIVO Y SISTEMICO SOBRE EL APORTE DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN LA CONSTRUCCION DE LA IDENTIDAD BOLIVIANA, EN EL EJERCICIO PLENO DE DERECHOS Y EN LOS PROCESOS DE INCLUSIÓN DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.		

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 ESPECÍFICA ADICIONAL DE LA EMPRESA	Experiencia de un (1) trabajo en la sistematización de datos de investigaciones cualitativas o similares (1 punto)	Hasta 2 puntos	
		Experiencia de dos (2) trabajos en la sistematización de datos de investigaciones cualitativas o similares (2 puntos)		
2	FORMACIÓN ADICIONAL DEL DIRECTOR (A) DE CONSULTORIA	Maestría en el área de Ciencias de Humanidades y/o Ciencias de la Educación (2 puntos)	Hasta 6 puntos	
		Doctorado en Ciencias de Humanidades y/o Ciencias de la Educación (6 puntos)		
3	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL DIRECTOR (A) DE CONSULTORIA	Experiencia en la dirección y/o ejecución de por lo menos un proceso educativo o comunicacionales (2 punto)	Hasta 5 puntos	
		Experiencia en la dirección y/o ejecución de dos o más procesos educativos o comunicacionales (5 puntos)		
4	FORMACIÓN ADICIONAL DEL INVESTIGADOR CUALITATIVO	Al menos un Diplomado en el área de Ciencias de Humanidades y/o Ciencias de la Educación (1 puntos)	Hasta 2 puntos	
		Al menos una maestría en Ciencias de Humanidades y/o Ciencias de la Educación (2 puntos)		
5	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL INVESTIGADOR CUALITATIVO	Experiencia de tres (3) años en procesos psicológicos con énfasis en investigación cualitativa o similares (1 punto)	Hasta 2 puntos	
		Experiencia de cuatro o más años en procesos psicológicos con énfasis en investigación cualitativa o similares (2 puntos)		
6	FORMACIÓN ADICIONAL DEL COMUNICADOR SOCIAL	Dos Diplomados en el área de su formación o en el área de Ciencias de Humanidades y/o Ciencias de la Educación (1 puntos)	Hasta 2 puntos	
		Tres o más Diplomados en el área de su formación o en Ciencias de Humanidades y/o Ciencias de la Educación (2 puntos)		
7	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL COMUNICADOR SOCIAL	Experiencia de tres (3) años en el área audiovisual o similar (1 punto)	Hasta 2 puntos	
		Experiencia de cuatro años o más en el área audiovisual o similar (2 puntos)		
8	FORMACIÓN ADICIONAL DEL ADMINISTRADOR	Al menos un diplomado en el área de su formación o en ciencias de humanidades y/o ciencias de la educación (1 punto)	Hasta 2 puntos	
		Al menos una maestría en el área de su formación o en ciencias de humanidades y/o ciencias de la educación (2 puntos)		
9	EXPERIENCIA ADICIONAL DEL ADMINISTRADOR	Experiencia de tres años en procesos de administración de recursos de proyectos gubernamentales y/o privados (1 punto)	Hasta 2 puntos	
		Experiencia de tres años en procesos de administración de recursos de proyectos gubernamentales y/o privados (2 punto)		
10	El Consultor que proponga adicionar al personal para la ejecución de la consultoría se otorgará dos puntos por cada profesional en Ciencias de Humanidades u otras relacionadas a la consultoría dirigidos a grupos de investigación (hasta 10 puntos).		Hasta 10 puntos	

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

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

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

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Objeto de la contratación :	<input type="text"/>
Nombre del Proponente :	<input type="text"/>
Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad :	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
Número de Páginas de la propuesta :	<input type="text"/>

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

FORMULARIO N° V-2
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

CUCE : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Objeto de la Contratación : <input type="text"/>

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	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

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 Específica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

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	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>	<i>(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)</i>

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
Puntaje de la Evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple, asignar 35 puntos)</i>	
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)

En caso de NO aplicar el Método Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo suprimir este formulario

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 N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____(señalar Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por _____(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de _____(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de identidad N° _____ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar 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 Consultoría a _____ (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:

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

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de _____ (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:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) 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 cláusulas del presente contrato.

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

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

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 cláusulas 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 número 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 presente Contrato.

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:

- 21.1 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.
- 21.2 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:

21.1.1 Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:

- a) Por disolución del CONSULTOR (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- b) Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta) días calendario continuos, sin autorización escrita de LA CONTRAPARTE.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que EL CONSULTOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de LA CONTRAPARTE.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) 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.
- j) 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.

21.1.2 Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a LA ENTIDAD:

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

21.1.3 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 intención 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.

- 21.1.4 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 y validez el/la señor(a) _____ (registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la señor(a) _____ (registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato) en representación del CONSULTOR.

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

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

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

(Registrar el nombre del Consultor)