



DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

ASFI SIGA-ANPE N° 002/2022

CUCE: 22-0203-00-1200421-1-1

**CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA -
ABOGADO ADMINISTRATIVO LA PAZ - DAJ**

LA PAZ - BOLIVIA

CONTENIDO

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

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I
GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

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

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

(No se realizarán estas actividades).

4 GARANTÍAS

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

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

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

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
- 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

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

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

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

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

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

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

- 4.5** ***De acuerdo con los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.***

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;

- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- e) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- k) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 21.1 del presente DBC;
- l) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea

- mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
 - c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
 - d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
 - e) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
 - f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
 - g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%);
 - h) 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;
 - i) Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato mediante de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
- e) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- f) 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%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.2 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.2 La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

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

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

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Presentación electrónica de propuesta

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

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

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

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

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

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

12.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

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

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

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

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

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

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

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

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

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

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

13 APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

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

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

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente descifradas por el sistema, para permitir a la entidad pública

conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo; **"No aplica este Método"**
- b) Calidad; **"No aplica este Método"**
- c) Presupuesto Fijo,

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda, de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO **"No aplica este Método"**

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD **"No aplica este Método"**

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

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

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y se realizará de la siguiente forma:

18.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la Adjudicación, de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Presupuesto Fijo.

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

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 y 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 la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

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

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

20.5 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea:** Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

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

23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 23.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	ASFI SIGA-ANPE N° 002/2022
	CUCE 2 2 - 0 2 0 3 - 0 0 - 1 2 0 0 4 2 1 - 1 - 1 Gestión 2022		
Objeto de la contratación	CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA – ABOGADO ADMINISTRATIVO LA PAZ - DAJ		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad <input type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo <input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto Fijo		
Forma de Adjudicación	Por ítem(*)		
Precio Referencial	Monto mensual: Bs9.005,00 (Nueve Mil Cinco 00/100 Bolivianos) Monto total: Bs81.045,00 (Ochenta y Un Mil Cuarenta y Cinco 00/100 Bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Consultoría	A partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2022		
Garantía de Cumplimiento de Contrato <small>(sólo en el caso de Consultoría por Producto)</small>	No aplica para el presente proceso de contratación		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input checked="" type="checkbox"/> Presupuesto de la gestión en curso <input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>	% de Financiamiento
	1	TESORO GENERAL DE LA NACION	100
	2		

(*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	Plaza Isabel la Católica N° 2507	Horario de Atención de la Entidad	De Hrs. 08:00 a Hrs. 15:30
Encargado de atender consultas	<small>Nombre Completo</small> Erick Gonzalo Catunta Choque	<small>Cargo</small> Analista de Contrataciones IX a.i.	<small>Dependencia</small> Jefatura de Administración
Teléfono	2174444 Interno 6019	Fax ---	Correo Electrónico contrataciones@asfi.gob.bo
Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)	No aplica para el presente proceso de contratación		

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

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

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

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

ACTIVIDAD		FECHA			HORA		LUGAR Y DIRECCIÓN
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	24	02	2022	19	30	Edificio Principal ASFI - Plaza Isabel la Católica N° 2507 y Mesa de Partes
2.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	--	--	--	--	--	---
3.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	--	--	--	--	--	---
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
		07	03	2022	10	00	<u>Presentación de Propuestas</u> A través de RUPE
4.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	07	03	2022	10	30	<u>Apertura de Propuestas</u> Sala de Reuniones de ASFI – Plaza Isabel la Católica N° 2507 o mediante el link: https://asfi.webex.com/asfi-es/j.php?MTID=mafa7928114d936624568d4c3d929017d
		Día	Mes	Año			
5.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	14	03	2022			
		Día	Mes	Año			
6.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	16	03	2022			
		Día	Mes	Año			
7.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	17	03	2022			
		Día	Mes	Año			
8.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	24	03	2022			
		Día	Mes	Año			
9.	Suscripción de contrato.	31	03	2022			

25 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

1. ANTECEDENTES
La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ), tiene proyectado en su Plan Operativo Anual (POA – 2022), la contratación de un “Consultor Individual de Línea – Abogado Administrativo La Paz – DAJ”; contratación que cuenta con el presupuesto aprobado para la gestión 2022; y está inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la presente gestión.
2. JUSTIFICACIÓN
La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI), debido a la magnitud en la carga de trabajo que actualmente tiene respecto a las funciones que tiene asignada, resulta complicada la atención de los trámites y abarcar todas las actividades conexas que emergen de los mismos, aspectos que inciden de manera negativa en la consecución de sus objetivos y por ende en los de esta Autoridad de Supervisión, razón por lo que existe la necesidad de contar con personal para efectuar dichas actividades, que permita cumplir con los objetivos institucionales, por lo tanto, es necesario la contratación de un “Consultor Individual de Línea - Abogado Administrativo La Paz – DAJ”.
3. OBJETO Y CAUSA
La contratación de un “Consultor Individual de Línea - Abogado Administrativo La Paz – DAJ”, permitirá coadyuvar en la atención de trámites de usuarios externos, la elaboración de Resoluciones Administrativas, Contratos, Informes y otros relacionados a las actividades y funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el logro de los objetivos institucionales de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE LA CONSULTORÍA
A. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA
<p>a) Formación Académica. (Habilitante y Calificable) Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado con Registro Profesional emitido por las instancias competentes.</p> <p>b) Experiencia profesional general No requiere.</p> <p>c) Experiencia laboral específica No requiere.</p> <p>La formación académica, debe ser acreditada con <u>Título Profesional o en Provisión Nacional y la Matrícula RPA (Registro Público de la Abogacía) vigente</u>, emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, <u>adjunta a su propuesta</u>, misma que deberá ser presentada para la formalización de la contratación en original o copia legalizada.</p>
B. FUNCIONES DEL CONSULTOR
<p>Las funciones a ser desarrolladas por el Consultor son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas legales de control y seguimiento de trámites vía teléfono y en recepción. 2. Procesar retenciones y suspensiones.

<p>3. Procesar órdenes judiciales y requerimientos fiscales.</p> <p>4. Emitir los certificados de endeudamiento de la Central de Información Crediticia y respuestas de solicitud que le sean asignados.</p> <p>5. Gestionar documentos y trámites necesarios para la realización de acciones judiciales que apoya.</p> <p>6. Elaborar contratos de personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (Eventuales y Consultores) en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; así como resoluciones administrativas, informes legales y otros documentos.</p> <p>7. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.</p> <p>El CONSULTOR podrá desarrollar las funciones detalladas anteriormente, en la modalidad de Teletrabajo permanente o temporal, según corresponda, siempre que las necesidades y la naturaleza del servicio lo permitan, en el marco del Reglamento para la Implementación del Teletrabajo en ASFI.</p>
<p>C. INFORMES A SER PRESENTADOS POR EL CONSULTOR</p> <p>1. Presentación de Informes Mensuales del Servicio de Consultoría (informes periódicos).</p> <p>2. Presentación de un (1) Informe Final a la conclusión del Servicio de Consultoría.</p> <p>3. Otros Informes en función de los requerimientos existentes en la Dirección de Asuntos Jurídicos – DAJ.</p> <p>Los Informes Mensuales (Informes Periódicos) realizadas por el CONSULTOR deberán ser presentados al Responsable de Recepción (Contraparte) como máximo hasta 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.</p> <p>El Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por el CONSULTOR deberá ser presentado al Responsable de Recepción (Contraparte) como máximo hasta 5 días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.</p> <p>El Informe Final del CONSULTOR debe ser presentado al Responsable de Recepción (Contraparte) adjuntando el Formulario de Baja y Formulario Complementario de Baja de Funcionario debidamente firmado y llenado.</p> <p>Todos los informes presentados por el CONSULTOR deberán contar con la aprobación del Responsable de Recepción (Contraparte).</p>
<p>D. PLAZO DE LA CONSULTORÍA</p> <p>El plazo de prestación de la Consultoría será a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2022.</p>
<p>E. LUGAR Y PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA Y HORARIO DE TRABAJO</p> <p>Las funciones y trabajos del CONSULTOR serán cumplidas en instalaciones de las Oficinas de ASFI, ubicadas en la en la Oficina Central de La Paz de la ENTIDAD, ubicada en la Av. Arce frente a la Plaza Isabel La Católica N° 2507, de la ciudad de La Paz, pudiendo el CONSULTOR efectuar viajes al interior del país.</p> <p>Asimismo, en caso de ser necesario, el CONSULTOR deberá tener disponibilidad de movilizarse por las distintas oficinas que tiene la institución en diferentes ubicaciones según sea necesario, para realizar las funciones y actividades descritas en los presentes Términos de Referencia.</p> <p>El CONSULTOR está obligado a cumplir con el horario de trabajo establecido en la Entidad (incluso en la modalidad de teletrabajo), por incumplimiento (asistencia o puntualidad) se sujetará al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.</p>
<p>F. MONTO MENSUAL DE LA CONSULTORÍA</p>

El monto mensual por la prestación del servicio de consultoría será de Bs9.005,00 (Nueve Mil Cinco 00/100 Bolivianos).
G. FORMA DE PAGO
El pago será efectuado de forma mensual previa presentación del Informe Mensual del Servicio de Consultoría por parte del CONSULTOR, fotocopia simple del formulario de pago de contribuciones a la AFP en que se encuentre afiliado y la declaración trimestral impositiva cuando correspondan.
H. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (CONTRAPARTE)
<p>El Responsable de Recepción (Contraparte) del Servicio de consultoría por parte de ASFI, del cual dependerá el CONSULTOR, tendrá las siguientes actividades y funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el seguimiento y control del servicio prestado por el CONSULTOR contratado. 2. Velar por el cumplimiento de los términos de referencia, y otras instrucciones escritas o verbales al CONSULTOR. 3. Aprobar los informes presentados por el CONSULTOR. 4. Elaborar el Informe Mensual y dar la Conformidad del Servicio de Consultoría en un plazo no mayor de 2 días hábiles computable a partir de la recepción del informe o los informes mensuales del CONSULTOR (informes periódicos). 5. Elaborar el Informe Final de conformidad, en el plazo de hasta 2 días hábiles de recibido el informe Final del CONSULTOR para su remisión al Jefe o Director de área. 6. Remisión del Informe de Conformidad Mensual a la Jefatura de Administración o de Recursos Humanos (según corresponda), en el plazo de 1 día hábil posterior a la fecha de elaboración del mismo. 7. Solicitar el pago en el plazo establecido. 8. Elaborar el Informe de Disconformidad del servicio de consultoría cuando corresponda. 9. Otras disposiciones legales emergentes del Decreto Supremo N° 0181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
I. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
<p>Los materiales elaborados por el CONSULTOR, así como la información a la que este tuviese acceso durante o después de la ejecución del servicio, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que ASFI emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario, el incumplimiento generará la aplicación de responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).</p> <p>Asimismo, el CONSULTOR a las 48 horas de suscrito el contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad por el cual se comprometerá a cumplir con lo establecido en el Reglamento de Seguridad de la Información de ASFI.</p> <p>El CONSULTOR reconoce que ASFI es el único propietario de los materiales elaborados y documentos generados, producto del presente contrato.</p>
J. CÓDIGO DE ÉTICA
El CONSULTOR, al momento de su incorporación a la entidad, debe suscribir un compromiso de conocimiento, adhesión y cumplimiento del Código de Ética.
K. COMPROMISO DE GARANTÍA

<p>A la suscripción del contrato, el CONSULTOR se compromete a su fiel cumplimiento en todas sus partes. En este sentido, el CONSULTOR no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p>Sin embargo, en caso de que el CONSULTOR, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>
<p>L. DERECHOS DEL CONSULTOR</p>
<p>El CONSULTOR tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos por cualquier omisión de la Entidad, por falta de pago o cualquier otro aspecto consignado en el contrato.</p> <p>El CONSULTOR podrá acceder a la otorgación de Permisos y/o Licencias sin Goce de Haberes, conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente de ASFI, según corresponda; asimismo, podrá acceder a la otorgación de permisos excepcionales con Goce de Haberes, conforme a disposiciones normativas vigentes aplicables que así lo determinen, con autorización escrita de la Dirección de Soluciones y Liquidaciones, misma que deberá ser remitida a la Jefatura de Recursos Humanos.</p>
<p>5. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS REFERENTES A LA CONSULTORÍA</p>
<p>16.1 Dependencia</p>
<p>El CONSULTOR Individual de Línea contratado, cumplirá sus funciones bajo dependencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos – DAJ.</p>
<p>16.2 Régimen Tributario</p>
<p>El CONSULTOR podrá emitir factura por los servicios prestados de forma mensual; caso contrario, deberá presentar a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero una fotocopia simple del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA), además una fotocopia de su declaración trimestral cuando corresponda.</p> <p>A falta de la presentación de los citados documentos, la Entidad actuará como Agente de Retención y realizará el pago por este concepto a través de la Jefatura de Finanzas en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos de esta Autoridad de Supervisión.</p>
<p>16.3 Aportes al Sistema de Pensiones</p>
<p>El CONSULTOR contratado, debe realizar el pago de los aportes señalados en la Ley N° 065 de Pensiones y entregar, en fotocopia simple, el "Formulario de Pago de contribuciones de Consultor de Línea" al momento de presentar su informe mensual y solicitud de pago.</p>
<p>16.4 Asignación de Pasajes y Viáticos</p>
<p>La entidad otorgará pasajes y viáticos al CONSULTOR, según lo establecido en normativa vigente y Reglamento Interno, de acuerdo con las funciones y necesidades de la Unidad Solicitante y en función a la disponibilidad presupuestaria.</p>
<p>16.5 Modificaciones al Contrato</p>
<p>La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>
<p>16.6 Suspensión del Servicio.</p>

<p>Si el CONSULTOR sin justificación alguna suspendiera el servicio por el lapso de tres (3) días hábiles durante la vigencia del contrato, será causal de Resolución de Contrato por causa atribuible al CONSULTOR.</p>
16.7 Cumplimiento de Disposiciones Normativas de ASFI.
<p>El CONSULTOR deberá dar estricto cumplimiento a las disposiciones normativas internas de ASFI aplicables al Servicio de Consultoría, así como otras disposiciones normativas vigentes, su incumplimiento podrá ser causal de resolución de contrato.</p>
16.8 Doble Percepción
<p>En cumplimiento del Artículo 24 del D.S. N° 4646 de fecha 29 de diciembre del 2021, sobre la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos (Doble Percepción); el proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar una carta que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley.</p>
16.9 Libreta de Servicio Militar
<p>El proponente adjudicado, en caso de ser varón, para la formalización de la contratación (presentación de documentos) está obligado a presentar la libreta de servicio militar en original o copia legalizada.</p>
16.10 Certificación de No Violencia Ley N° 348 y N° 1153
<p>El proponente adjudicado para la formalización de la contratación está obligado a presentar el "Certificado de No Violencia Ley N° 348 y 1153" en cumplimiento del párrafo I, Artículo 13 de Ley N° 348, modificado por la Ley N° 1153 de 25 de febrero de 2019.</p>

PARTE III
ANEXO 1
FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN																						
CUCE:	2	2	-	0	2	0	3	-	0	0	-	1	2	0	0	4	2	1	-	1	-	1
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:										CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA – ABOGADO ADMINISTRATIVO LA PAZ - DAJ												

Remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

- a) Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
- b) Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
- c) La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número
de Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones
me sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)

Correo Electrónico:

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

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

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	MONTO NUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

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

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.	
A. Formación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <i>Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado con Registro Profesional emitido por las instancias competentes.</i> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <i>La formación académica, debe ser acreditada con Título Profesional o en Provisión Nacional y la Matrícula RPA (Registro Público de la Abogacía) vigente, emitido por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, adjunta a su propuesta en fotocopia simple</i> </div>
B. Experiencia General	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No requiere </div>
C. Experiencia Específica	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> No requiere </div>

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)				
A. FORMACIÓN				
(Formación Académica requerida para evaluación de las Condiciones Mínimas y Adicionales)				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)				
(Cursos y/o Talleres requeridos solamente para evaluación de Condiciones Adicionales)				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
B. EXPERIENCIA GENERAL				
(Experiencia General no requerida para el presente proceso de contratación)				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				
(Experiencia Laboral Específica requerida solamente para evaluación de Condiciones Adicionales)				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado (tiempo en años o número de consultorías)
(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas y adicionales solicitados.				

FORMULARIO C-2 CONDICIONES ADICIONALES

CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS				Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
Condiciones Adicionales a ser evaluadas		Puntaje asignado	Puntaje Máximo para este Criterio	Condiciones Adicionales Propuestas
Criterio	Detalle ⁽⁴⁾			
A. Formación Académica Complementaria ⁽¹⁾ El puntaje asignado a la maestría y al diplomado son acumulativos hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio.	Maestría en Derecho Administrativo.	8	12	
	Diplomado en Derecho Administrativo.	4		
B. Cursos y/o Talleres ⁽²⁾ Los puntos de cada curso o taller son acumulativos hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio.	1. Curso o Taller de la "Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales".	1	8	
	2. Curso o Taller de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS".	2		
	3. Curso o Taller "Responsabilidad por la Función Pública".	1		
	4. Curso o Taller "Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo y su Reglamento".	2		
	5. Curso o Taller en Ofimática (Word, Excel, mínimamente).	1		
	6. Curso de Idioma Nativo, mínimamente nivel Básico (Aimara o Quechua u otro).	1		
C. Experiencia Laboral Específica ⁽³⁾ Los puntajes de cada punto son acumulativos hasta alcanzar el puntaje máximo para el presente criterio.	1. Experiencia desempeñando funciones de <u>análisis y gestión jurídica en Entidades del Sector Público</u> , se otorgará puntaje de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Hasta 2 años: 2 puntos. Mayor a 2 años hasta 3 años: 4 puntos. Mayor a 3 años hasta 4 años: 6 puntos. Mayor a 4 años en adelante: 8 puntos. El cómputo de la Experiencia se efectuará a partir de la fecha de emisión del Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado.	8	15	
	2. Experiencia desempeñando funciones de <u>elaboración de contratos y/o resoluciones administrativas y/o atención de tramites de usuarios externos</u> en Entidades del Sector Público, se otorgará puntaje de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> hasta 1 año: 1.75 puntos. Mayor a 1 año hasta 2 años: 3.5 puntos. Mayor a 2 años hasta 3 años: 5.25 puntos. Mayor a 3 años en adelante: 7 puntos. El cómputo de la experiencia se efectuará a partir de la fecha de emisión del Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado.	7		
PUNTAJE TOTAL			35	

- (1) La formación académica complementaria declarada, debe ser acreditada con Título(s) de Diplomado y/o Maestría adjunto a su propuesta; caso contrario, no se asignará puntaje.
- (2) Los cursos y/o talleres declarado, deben ser acreditados con la documentación respectiva adjunta a su propuesta; caso contrario, no se asignará puntaje.
- (3) La experiencia laboral específica solicitada en las condiciones adicionales, debe estar acreditada con el Certificado de Cumplimiento de Contrato y/o Certificado(s) de Trabajo y/o documento(s) emitido(s) por la entidad contratante que exprese(n) la conformidad en la ejecución del servicio, esta documentación debe señalar expresamente la fecha de inicio y conclusión del servicio o el periodo de prestación del servicio y/o las funciones realizadas; la Comisión de Calificación en la evaluación y puntuación de las propuestas no tomará en cuenta los documentos que no cuenten con esta información.
Asimismo, en caso de adjuntar contratos de prestación de servicios, deberá adjuntar al mismo, el respectivo certificado de cumplimiento de contrato o documento equivalente que permita establecer el cumplimiento a satisfacción del contrato.
- (4) El proponente debe adjuntar toda la documentación que respalde la formación, cursos y/o talleres y la experiencia declarada en el presente formulario.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - - - -

Objeto de la contratación: **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA - ABOGADO
ADMINISTRATIVO LA PAZ - DAJ**

Nombre del Proponente:

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2 Identificación del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
3. FORMULARIO C-1. Propuesta Técnica (Formación)				
4. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formación y Experiencia								
PROPONENTES								
FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
Título Profesional o en Provisión Nacional a nivel licenciatura de Abogado con Registro Profesional emitido por las instancias competentes.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
A. Formación Académica Complementaria					
B. Cursos y/o Talleres					
C. Experiencia Laboral Específica					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</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>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL _____ (señalar si es: de línea o por producto)

El modelo de contrato, podrá ser modificado por ASFI, de acuerdo a las características de la consultoría, cuando corresponda.

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

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

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

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

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

- 2.1.** Constitución Política del Estado.
- 2.2.** Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5.** Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato)**, que en adelante se denominará la

CONSULTORÍA, para _____ (**establecer la causa de la contratación**), provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía de Cumplimiento de contrato, cuando corresponda. (**suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea**).
- e) Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda. (**suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea**).
- f) Certificado RUPE.
- g) (**Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde**).

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

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

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

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

- 5.2.1.** Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
- 5.2.2.** Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
- 5.2.3.** Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
- 5.2.4.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto sin que se tengan programados pagos parciales)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

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

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

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

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

(Esta cláusula se agregará para la contratación de Consultoría Individual por Producto que considere la programación de pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

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

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

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

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

SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA) A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR** se compromete a al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

El **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**.

(En caso de Consultoría Individual de Línea y en caso de que se haya determinado no otorgar anticipo para consultoría individual por producto, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.")

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

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ **(la entidad deberá establecer el plazo)** días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

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

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

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA) El CONSULTOR desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que será computado a partir del día siguiente hábil _____ **(La entidad deberá elegir: Para Consultoría Individual por Producto a partir de la emisión de orden de proceder. Para Consultoría Individual de Línea a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato).**

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

(Solo en caso de consultoría sujeta a un cronograma de actividades específicas incluir el siguiente párrafo)

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

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

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento

de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

- ***(En caso de consultoría individual de línea se debe establecer la periodicidad mensual de los pagos y su respectivo monto).***
- ***(En caso de Consultoría Individual por Producto deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios).***

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

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

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

El informe periódico, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente. La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de **CONSULTORÍA**. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

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

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **CONSULTOR**, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto. La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

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

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

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.

(Sólo para contrataciones de Consultores Individuales por Producto incluir la

siguiente Cláusula, en caso de consultoría individual de línea suprimir el texto de la cláusula indicado: "no aplica multas al presente contrato")

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS) El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con _____ % **(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.

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

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, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

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, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

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

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

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

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

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por _____ **(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta).**
- c) 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).**
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
(Incluir los incisos e) y f) sólo para la contratación de Consultoría Individual por Producto)
- e) 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.
- f) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

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

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

20.2.3. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes. De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

(Incluir este párrafo solo para la contratación de consultoría individual por producto)

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** _____ ***(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***.

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

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

- a) Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo;
- b) Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
- c) Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

20.3.1. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(Incluir este párrafo para consultoría individual por producto)

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

(Incluir este párrafo para consultoría individual de línea)

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

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

VIGÉSIMA 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 de la persona natural adjudicada**) como Consultor contratado.

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

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

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

(Registrar el nombre del CONSULTOR)