

MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**“CONSULTORIA POR PRODUCTO: ESTUDIO SOBRE LOS GASTOS DE
REALIZACIÓN EN LA COMERCIALIZACIÓN DE MINERALES
METÁLICOS”**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE
MMM - ANPE N° 001/2021**

**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 de las
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus
modificaciones**

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.....	5
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	7
10	Preparación de Propuestas	7
11	Documentos que debe presentar el proponente	7
12	Presentación de Propuestas.....	7
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	13
18	Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.....	13
19	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	13
20	Adjudicación o Declaratoria Desierta.....	13
21	Suscripción de Contrato y Pago	14
22	Modificaciones al Contrato.....	15
23	Cierre del Contrato y Pago.....	15
24	Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación	16
25	Condiciones y Términos de Referencia requeridos 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

3.1 Consultas escritas sobre el DBC – NO CORRESPONDE

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.2 Reunión Informativa de Aclaración – NO CORRESPONDE

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión informativa de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de Reunión, Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

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.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas presentadas electrónicamente, el proponente podrá optar por el Depósito a la cuenta corriente fiscal dispuesta para el efecto por la entidad contratante, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

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, 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, cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
- c) Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- d) El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o 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.
- e) El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

La Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, en caso de haberse solicitado, será devuelto 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, el mismo será devuelto 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 a 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 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1** Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
- 5.2** Las causales de descalificación son:
 - a) Incumplimiento 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 de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
 - e) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 11.2 del presente DBC.
 - f) 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.
 - g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el Depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
 - h) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
 - i) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
 - j) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
 - k) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
 - l) 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).
 - m) 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.
 - n) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

- 6.1** Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
 - a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.

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

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

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

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

6.2 Se 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 se aplique 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 el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato mediante de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181 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 del Decreto Supremo N° 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo N° 0181.

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 a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas 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, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
- e) 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, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del Depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

11.3 Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, 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 Forma de presentación física

12.1.1 La propuesta 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.

12.1.2 La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar.

12.1.3 La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

12.1.4 La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.

12.2 Plazo y lugar de presentación física

12.2.1 Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

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

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas físicas

12.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

12.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

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

12.4 Forma de presentación electrónica de propuesta

12.4.1 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.

12.4.2 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 el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.

12.4.3 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.

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

12.4.5 Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta 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.

12.5 Plazo, lugar y medio de presentación

12.5.1 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.

12.5.2 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.

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

12.6 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

12.6.1 En la presentación electrónica de propuestas, estas 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.

12.6.2 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 uso de medios electrónicos.

12.6.3 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.

12.6.4 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 participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, 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 la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas 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.

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

En relación a las propuestas electrónicas 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 correspondiente.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, exceptuando a la Garantía de Seriedad de propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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 física o electrónica, caso contrario 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) Registro, en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas presentadas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita 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 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 RPC 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) Presupuesto Fijo;
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Calidad.

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, así como de la Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente 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

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de Servicios de Consultoría Individual por Producto.

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

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

16.1 Evaluación Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

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

- a) Cuando exista discrepancia entre el monto indicado en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Si la diferencia entre el numeral y el literal, es menor o igual al 2% (dos por ciento) se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalifica.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se elegirá la propuesta con el menor valor registrado en la última columna del Formulario V-2, a la que se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

P_i	Puntaje de la Evaluación del Costo de la Propuesta Económica del Proponente i
PE_i	Propuesta Económica del Proponente i
$PAMV$	Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

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

16.2 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.

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

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

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

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas técnica y económica, se determinará el puntaje total de las mismas utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTP_i = PE_i + PT_i$$

Donde:

PTPi	Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi	Propuesta Económica del Proponente i
PTi	Propuesta Técnica del Proponente i

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

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD – NO CORRESPONDE

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO – NO CORRESPONDE

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, 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 motivada 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) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- f) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

El Documento 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.

El documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

SECCIÓN V SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

- 21.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir de su notificación.

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 formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

- 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 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 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.

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 Modificadorio para Consultores Individuales por Producto:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) **Contrato Modificadorio 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** Una vez que la Contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

- 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 PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	MINISTERIO DE MINERIA Y METALURGIA		
Modalidad de contratación	APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	MMM - ANPE N° 001/2021
CUCE	2 1 - 0 0 7 6 - 0 0 - 1 1 5 9 3 8 0 - 1 - 1	Gestión	2021
Objeto de la contratación	CONSULTORIA POR PRODUCTO: ESTUDIO SOBRE LOS GASTOS DE REALIZACIÓN EN LA COMERCIALIZACIÓN DE MINERALES METÁLICOS		
Método de Selección y Adjudicación	<input type="checkbox"/> Calidad	<input checked="" type="checkbox"/> Calidad Propuesta Técnica y Costo	<input type="checkbox"/> Presupuesto Fijo
Forma de Adjudicación	POR EL TOTAL		
Precio Referencial	75.000,00 (SETENTA Y CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS)		
La contratación se formalizará mediante	CONTRATO		
Plazo para la ejecución de la Consultoría	80 DÍAS CALENDARIO		
Garantía de Cumplimiento de Contrato <i>(sólo en el caso de Consultoría por Producto)</i>	EL PROPONENTE ADJUDICADO DEBERÁ CONSTITUIR LA GARANTÍA DEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO O SOLICITAR LA RETENCIÓN DEL 7% DE CADA PAGO PARCIAL.		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	<input type="checkbox"/> Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	1	OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS	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	AV. MARISCAL SANTA CRUZ, EDIFICIO CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO N° 14 - SECRETARIA DE LA DGAA	Horario de Atención de la Entidad	07:30 - 15:30										
Encargado de atender consultas	<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="3"><i>Nombre Completo</i></td> </tr> <tr> <td>ALBARRACIN GIOVANA</td> <td>GIL KAREN</td> <td></td> </tr> </table>	<i>Nombre Completo</i>			ALBARRACIN GIOVANA	GIL KAREN		<table border="1"> <tr> <td align="center"><i>Cargo</i></td> </tr> <tr> <td>RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</td> </tr> </table>	<i>Cargo</i>	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<table border="1"> <tr> <td align="center"><i>Dependencia</i></td> </tr> <tr> <td>UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RRHH</td> </tr> </table>	<i>Dependencia</i>	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RRHH
<i>Nombre Completo</i>													
ALBARRACIN GIOVANA	GIL KAREN												
<i>Cargo</i>													
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS													
<i>Dependencia</i>													
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE RRHH													
Teléfono	2362810	Fax	2362810										
Correo Electrónico	giovana.albarracin@mineria.gob.bo												
N° de la Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta	NO CORRESPONDE												

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable 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);

El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente 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
	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Hora</i>	<i>Min.</i>	
1. Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	02	09	2021			SICOES
2. Consultas Escritas (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
3. Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
4. Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	08	09	2021	11	00	EDIF. CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO N° 14, SECRETARIA DE LA DGAA O A TRAVES DEL RUPE. EDIF. CENTRO DE COMUNICACIONES LA PAZ, PISO N° 14, AUDITORIO DEL MMM O DE MANERA VIRTUAL: https://us02web.zoom.us/j/85889322769?pwd=Z2ZiQ2F3eVI4VFRNeVJlTnk5YmFHZz09 ID de reunión: 858 8932 2769 Código de acceso: XPh9Yd
	08	09	2021	11	15	
5. Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	14	09	2021			
6. Adjudicación o Declaratoria Desierta	16	09	2021			
7. Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	20	09	2021			
8. Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	24	09	2021			
9. Suscripción de contrato.	28	09	2021			

25 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA POR PRODUCTO: "ESTUDIO SOBRE LOS GASTOS DE REALIZACIÓN EN LA COMERCIALIZACIÓN DE MINERALES METÁLICOS"

1.- ANTECEDENTES

Las exportaciones de minerales en Bolivia han adquirido real importancia en los últimos años, de \$us. 2.459 MM comercializados en 2010, pasamos a \$us. 4.284 MM en el año 2019, con un incremento del 74% en tan solo 9 años, los minerales de mayor exportación durante ese periodo fueron el oro, zinc, plata y estaño, los cuales representaban el 93% del valor total exportado. Sin embargo, los operadores mineros no reciben estos montos debido a que las cotizaciones del London Metal Exchange LME son precios referenciales de minerales metálicos con una ley de 99.99% de pureza y puesto en almacén del comprador.

Considerando las características de minerales que se venden en el mercado interno y externo, la mayoría son concentrados con una ley entre el 40% al 55% aproximadamente. Consecuentemente, los compradores de minerales, liquidan estas transacciones descontando todos los gastos de realización en los que va incurrir: fundición, refinación, fletes, seguros, almacenaje, gastos portuarios, etc. para convertirlo en mineral refinado y puesto en el lugar designado por el comprador. Empero los comercializadores de minerales para realizar las deducciones mencionadas utilizan discrecionalmente diferentes porcentajes, para determinar el valor neto de ventas, sin detallar los conceptos ni el costo de los gastos de realización, razón por la cual los actores productivos mineros necesitan conocer a ciencia cierta el detalle de los mismos en las liquidaciones de compra y venta de minerales en el mercado interno y las exportaciones.

El propósito de la consultoría es recabar información de los gastos de realización en los que se incurre a lo largo de la cadena de comercialización de minerales metálicos: **zinc, estaño, oro, plata, plomo, antimonio, wólfram y cobre**, lo que permitirá plantear y formular lineamientos de políticas de dirección, control, seguimiento y la aplicación de un formulario único de liquidación en la compra y venta de minerales, transparentando su comercialización tanto en el mercado interno como en las exportaciones.

Información que debe ser recopilada en los principales centros de producción y comercialización ubicadas principalmente en los departamentos de La Paz, Oruro, Potosí y Beni, mismas que deben ser procesadas, analizadas, sistematizadas e interpretadas para identificar los principales problemas en el proceso de comercialización de minerales, lo que permitirá plantear y formular lineamientos de políticas de dirección, control, seguimiento.

Razón por la cual el Ministerio de Mimería y Metalurgia decide realizar un estudio sobre los gastos de realización en la comercialización de minerales metálicos: **zinc, estaño, oro, plata, plomo, antimonio, wólfram y cobre** que se producen y comercializan en el mercado interno y exportaciones.

2.- OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

2.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo de la presente consultoría es obtener información sobre los gastos de realización en los que se incurre a lo largo de la cadena de comercialización de minerales metálicos: **zinc, estaño, oro, plata, plomo, antimonio, wólfram y cobre**, en el mercado interno y exportaciones, lo cual permitirá conocer en forma detallada las deducciones efectuadas en las liquidaciones de compra y venta, la determinación del valor neto de ventas y los procedimientos que aplican las empresas comercializadoras en sus transacciones, con el propósito plantear y formular lineamientos de políticas de dirección, control y seguimiento en la comercialización de los mismos.

2.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Recopilar, procesar y sistematizar información sobre cantidad, precio, valor bruto de ventas, descuentos por concepto de gastos de realización: fundición, refinación, fletes, almacenaje, seguros, gastos portuarios y otros, valor neto de ventas y otras variables relevantes, en los principales centros de comercialización de minerales metálicos ubicados principalmente en los departamentos de La Paz, Potosí, Oruro y Beni.
- Analizar y conocer los métodos y procedimientos que aplican los compradores de minerales metálicos para determinar el valor neto de ventas en el mercado interno y exportaciones por cada mineral metálico, en transacciones realizadas con empresas mineras privadas, cooperativas y personas naturales, teniendo en cuenta los INCOTERM's que se pactaron en los contratos de compra y venta.
- Determinar la estructura porcentual de los gastos de realización por mineral metálico de acuerdo a las deducciones efectuadas en relación al valor bruto de ventas, para transacciones realizadas en el mercado interno y exportaciones.
- Estimar el margen de ganancia de las comercializadoras que operan en el país, en base a la información procesada y sistematizada, lo que permitirá establecer un formulario único de liquidación en la comercialización de minerales metálicos y aplicar el mismo en el sistema de control que realiza el SENARECOM.

3.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

La Consultoría Individual por Producto "Estudio sobre los Gastos de Realización en la Comercialización de Minerales Metálicos" abarcará los siguientes aspectos:

Recopilación de información detallada de los gastos de realización en la comercialización de los siguientes minerales metálicos: zinc, estaño, oro, plata, antimonio, plomo, wólfram y cobre, en transacciones realizadas en el mercado interno y exportaciones, aplicando el cuestionario de relevamiento de información de variables (cantidad, precio, valor bruto de ventas, gastos de realización: fundición, refinación, fletes, seguros, almacenaje, análisis de laboratorio, gastos portuarios, etc., valor neto de ventas y otras variables relevantes), mismas que deben ser utilizados como base para el análisis y evaluación en el estudio.

La recopilación de información estará dirigida a responsables de empresas mineras privadas,

cooperativas y comercializadoras de los departamentos de La Paz, Potosí, Oruro y Beni, para el cual se proporcionará el directorio de empresas y cooperativas a ser encuestadas. La toma de la muestra, será establecida por la Unidad de Análisis y Política Minera y será puesta a consideración en reunión de coordinación a ser sostenida en sus dependencias.

Los trabajos de campo deberán ser coordinados con las Gobernaciones Departamentales y Municipales, Cámaras de Minería, Federación Nacional de Cooperativa Mineras de Bolivia, SENARECOM y otras entidades del sector a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados.

4.- ACTIVIDADES

- Elaborar un plan de trabajo que incluya metodología y cronograma de trabajo, mismo que deberá comprender todas las actividades a realizarse.
- Exponer el contenido de la metodología y cronograma de trabajo, así como el diseño de técnicas y cuestionario de relevamiento de información en la reunión de coordinación con la Unidad de Análisis y Política Minera del Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización para su aprobación correspondiente.
- Recabar información de variables como: cantidad y precio, valor bruto de ventas, gastos de realización (detallando sus principales conceptos como ser costos de fundición y refinación, seguros, fletes, análisis de laboratorio químico, almacenamiento, gastos portuarios y otros), valor neto de ventas de acuerdo al cuestionario diseñado para el relevamiento de información a los responsables o personas claves de empresas mineras privadas, cooperativas y comercializadoras de minerales metálicos (zinc, estaño, oro, plata, plomo, antimonio, wólfram y cobre), en centros de producción y comercialización ubicados en los departamentos de La Paz, Potosí, Oruro y Beni.
- Obtener información de las empresas comercializadoras sobre el equipamiento que utilizan en el desarrollo de sus actividades, como ser: maquinaria y equipos, capacidad de compra de minerales, número de trabajadores y otros que exige la logística del negocio.
- Crear una base de datos en formato Excel para almacenar, procesar y sistematizar la información recabada sobre las variables propuestas.
 - a) Cantidad y precio, valor bruto de ventas, gastos de realización (costos de fundición y refinación, seguros, fletes, análisis de laboratorio químico, almacenamiento, gastos portuarios), valor neto de ventas y otras variables relevantes a ser detectadas.
 - b) Además, debe contener información obtenida de las empresas comercializadoras de minerales metálicos respecto a variables como: maquinaria y equipos, capacidad de compra del mineral, número de trabajadores y otros.
- Revisar la consistencia de datos obtenidos antes de ser presentados para su aprobación, en caso de inconsistencias insalvables se debe volver a la fuente de información.
- Elaborar un informe de avance de las actividades desarrolladas que contenga la

descripción de la aplicación in situ del cuestionario diseñado para el relevamiento de datos, mismo que constituirá información base para el análisis, evaluación e interpretación de los resultados obtenidos. Además, deberá entregar el CD de la base de datos en formato Excel.

- Analizar, evaluar e interpretar la información contenida en la base de datos aplicando métodos y criterios técnicos pertinentes para determinar la estructura de los gastos de realización, recomendar la aplicación de mecanismos de control y seguimiento en las transacciones de compra y venta de minerales metálicos en el mercado interno y las exportaciones.
- Elaborar el Informe Final que incluya un resumen ejecutivo, metodología aplicada, resultados y principales logros obtenidos respecto a los gastos de realización, con la finalidad de recomendar lineamientos de políticas de dirección, control y seguimiento en la comercialización de minerales metálicos en el mercado interno y exportaciones. Asimismo, debe contener una descripción de actividades realizadas, lugares visitados, obstáculos encontrados, lecciones aprendidas, observaciones, conclusiones y recomendaciones.
- Realizar otras actividades relacionadas con el objetivo de la consultoría encomendadas por la Unidad de Análisis y Política Minera del Viceministerio de Política Minera, Regulación y Fiscalización.

5.- RESULTADOS ESPERADOS

El consultor presentará los siguientes productos:

Producto 1. Plan de Trabajo que incluya la metodología y cronograma de trabajo, mismo que debe contener todas las actividades a realizarse en el desarrollo de la consultoría.

Producto 2. Informe de Avance, El informe debe contener la descripción de la aplicación del cuestionario, los resultados y logros obtenidos en el relevamiento de información, métodos y criterios técnicos utilizados y una base de datos en formato Excel, con información procesada y sistematizada sobre las siguientes variables.

- a) Cantidad y precio, valor bruto de ventas, gastos de realización: costos de fundición y refinación, seguros, fletes, análisis de laboratorio químico, almacenamiento, gastos portuarios, valor neto de ventas y otras variables relevantes.
- b) Información obtenida de las empresas comercializadoras de minerales metálicos respecto a las siguientes variables maquinaria y equipo, capacidad de compra de mineral, número de trabajadores y otras variables de relevancia.

Producto 3. Informe Final debe contener un resumen ejecutivo, descripción de los objetivos, alcance del estudio, metodología aplicada, métodos y criterios técnicos utilizados, logros, resultados y principales hallazgos, actividades realizadas, lugares visitados, lecciones aprendidas, observaciones, conclusiones, recomendaciones y anexos (fotografías, videos, listas, etc.), sobre los gastos de realización en la comercialización de minerales metálicos en el mercado interno y exportaciones, informe que deberá ser presentado a la conclusión del

contrato en formato físico y digital, así como toda la documentación objeto del estudio.

6.- PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

6.1.- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Licenciatura en Estadística o Ingeniería de Minas, con título en Provisión Nacional.

Debiendo adjuntar a la propuesta, el Currículum Vitae documentado con fotocopias simples de respaldo para la evaluación respectiva. El cual será verificado y corroborado con la documentación original a la firma del contrato.

6.2.- EXPERIENCIA GENERAL

- El consultor deberá demostrar una experiencia mínima profesional de 5 años en el sector público y/o privado.

6.3.- EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia específica mínima de 1 año en trabajos relacionados a la investigación, relevamiento, recopilación, análisis e interpretación de información relacionada al área estadística, minería y/o comercialización, realizados en instituciones públicas y/o privadas o haber realizado mínimamente 2 consultorías en temas señalados precedentemente.

6.4.- CONDICIONES ADICIONALES

A momento de efectuar la evaluación correspondiente se considerarán las siguientes condiciones adicionales requeridas:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:	25 Puntos	
Post grado y/o diplomado en comercio internacional, estadística o elaboración de proyectos.	5 Puntos	
Cursos o seminarios relacionados a la investigación, recopilación, análisis de información y/o elaboración de proyectos. Se asignará 2 puntos por certificado, hasta un máximo de 10 Puntos.	10 Puntos	
Tener conocimiento del sector minero y/o haber realizado cursos, seminarios o talleres relacionados al tema minero. Se asignará 2 puntos por certificado, hasta un máximo de 10 Puntos.	10 Puntos	

EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL A LA REQUERIDA:	10 Puntos	
Se asignará 2 puntos por año de experiencia específica adicional, o por consultoría adicional hasta un máximo de 10 Puntos.	10 Puntos	

7.- LUGAR Y PLAZO

El consultor desarrollará los trabajos de gabinete en la ciudad de La Paz, en sus propias instalaciones, utilizando sus equipos y otros instrumentos que requiera.

Las actividades de relevamiento de información deberán ser efectuadas en los departamentos de La Paz, Potosí, Oruro y Beni, para el cual se proporcionará el directorio de empresas y cooperativas a ser encuestadas. La toma de la muestra, será establecida por la Unidad de Análisis y Política Minera y será puesta a consideración en reunión de coordinación a ser sostenida en sus dependencias.

El plazo establecido para la presente consultoría es de 80 días calendario, computables a partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato.

8.- MONTO TOTAL

El monto total presupuestado para la realización del servicio de consultoría es de Bs. 75.000,00 (Setenta y Cinco Mil 00/100 bolivianos), monto que prevé todos los gastos en los que pueda incurrir el consultor para dar cumplimiento al contrato a ser suscrito.

Por tanto, la consultoría no tiene previsto el reconocimiento y/o pago de pasajes o viáticos para el desarrollo de las actividades previstas, ni cargas laborales.

9.- FORMA DE PAGO

La forma de pago prevista para la presente consultoría es de pagos parciales de acuerdo a lo siguiente:

- La entrega del **Producto 1**, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, computables a partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato. Documento que deberá ser elaborado de manera coordinada con la Unidad de Análisis y Política Minera.
- 30% a la entrega del **Producto 2**, en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario, computables a partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato. En este pago se contemplara la presentación del **Producto 1**.
- 70% a la entrega del **Producto 3**, en un plazo no mayor a ochenta (80) días calendario, computables a partir del siguiente día hábil de la suscripción del contrato.

10.- GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar de manera expresa la Retención del 7% de cada pago parcial.

11.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

Todos los documentos e información obtenida en el servicio de consultoría (parciales, intermedios y finales) deberán ser mantenidos en expresa confidencialidad por el Consultor y no podrán ser divulgados sin previa autorización escrita de la MAE de la entidad contratante, según aplique. Todos los trabajos realizados en el servicio de consultoría son de propiedad de la Entidad Contratante.

12.- MULTAS

En caso de que el consultor incumpla los plazos de entrega de los productos establecidos, se aplicará una multa diaria de 1% sobre el monto total del contrato, multa que no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato.

13.- OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

Es obligación del consultor el cumplimiento de las normas tributarias vigentes, en este entendido deberá emitir la factura oficial por el monto de cada uno de los pagos a favor de la entidad, por cada pago solicitado. Caso contrario la misma retendrá los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

14.- CONTRIBUCIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES

De conformidad a la Ley de Pensiones N° 65 el consultor se obliga a efectuar las contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP). Debiendo adjuntar el formulario correspondiente en cada uno de los pagos a ser solicitados, cuando corresponda.

15. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN:

El método de selección y adjudicación determinado es **CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO.**

16. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total.

17.- COMISIÓN DE RECEPCIÓN DEL SERVICIO

A través de Memorándums, se efectuará el nombramiento de los servidores públicos como miembros de la Comisión de Recepción del Servicio, a objeto de que los mismos supervisen el trabajo a ser desarrollado por el consultor. Debiendo al mismo tiempo verificar y aprobar los informes o productos a ser presentados, y mediante de la emisión de Informes de Conformidad solicitarán el pago correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuando corresponda.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)	
<i>(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)</i>	
<input type="text"/>	

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

I.- De las Condiciones del Proceso

- Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, para participar en el proceso de contratación.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- 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:

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

- d) Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago o retención.

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número
de Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

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**

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

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

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)	
A. Formación	<p>Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Licenciatura en Estadística o Ingeniería de Minas, con título en Provisión Nacional.</p> <p>Debiendo adjuntar a la propuesta, el Currículum Vitae documentado con fotocopias simples de respaldo para la evaluación respectiva. El cual será verificado y corroborado con la documentación original a la firma del contrato.</p>
B. Experiencia General	<p>El consultor deberá demostrar una experiencia mínima profesional de 5 años en el sector público y/o privado.</p>
C. Experiencia Específica	<p>Experiencia específica mínima de 1 año en trabajos relacionados a la investigación, relevamiento, recopilación, análisis e interpretación de información relacionada al área estadística, minería y/o comercialización, realizados en instituciones públicas y/o privadas o haber realizado mínimamente 2 consultorías en temas señalados precedentemente.</p>

CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (**)				
A. FORMACIÓN				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)				
Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
C. EXPERIENCIA GENERAL				
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado) (tiempo en años o número de consultorías)
D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS				
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 solicitadas por la entidad.				

NOTA: El Consultor deberá adjuntar a la propuesta, el Currículum Vitae documentado con fotocopias simples de respaldo para la evaluación respectiva.

**FORMULARIO C-2
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta	
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas		Puntaje asignado (definir puntaje)	Condiciones Adicionales Propuestas
1	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:		25 Puntos	
	Post grado y/o diplomado en comercio internacional, estadística o elaboración de proyectos.	5 Puntos		
	Cursos o seminarios relacionados a la investigación, recopilación, análisis de información y/o elaboración de proyectos. Se asignará 2 puntos por certificado, hasta un máximo de 10 Puntos.	10 Puntos		
	Tener conocimiento del sector minero y/o haber realizado cursos, seminarios o talleres relacionados al tema minero. Se asignará 2 puntos por certificado, hasta un máximo de 10 Puntos.	10 Puntos		
2	EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL A LA REQUERIDA:		10 Puntos	
	Se asignará 2 puntos por año de experiencia específica adicional, o por consultoría adicional hasta un máximo de 10 Puntos	10 Puntos		

NOTA: El Consultor deberá adjuntar a la propuesta, el Currículum Vitae documentado con fotocopias simples de respaldo para la evaluación respectiva.

ANEXO 2
FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

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

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE: <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>				
Objeto de la contratación: <input type="text"/>				
Nombre del Proponente: <input type="text"/>				
Propuesta Económica: <input type="text"/>				
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				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o Depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. (Formación y Experiencia)				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO				
CUCE :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación :	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

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

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

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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								
B. Experiencia General								
C. Experiencia Específica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
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				

**FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

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

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante**), con NIT N° _____ (**señalar el Número de Identificación Tributaria**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en _____ (**señalar el distrito, provincia y departamento**), 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) Certificado RUPE.
- f) **(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:

- 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.

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

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 será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

OCTAVA.- (ANTICIPO) – NO CORRESPONDE 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 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**.

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.

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.

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.

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS) El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/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 (6) 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**.
- 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

requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

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

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

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.

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

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

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**)