**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**

**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL JUEGO**



**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA DE DOS (2) PROFESIONALES IV PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA - DNJ 2024

CÓDIGO DEL PROCESO: AJ-ANPE N° 012/2024

N° DE CUCE: 24-0309-00-1405441-1-1

 (Primera Convocatoria – Primera Publicación)

Gestión 2024

Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009,

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61867777)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc61867778)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61867779)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc61867780)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61867781)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5](#_Toc61867782)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc61867783)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 6](#_Toc61867784)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc61867785)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61867786)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 7](#_Toc61867787)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61867790)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc61867826)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc61867849)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 11](#_Toc61867850)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 11](#_Toc61867851)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 11](#_Toc61867852)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc61867853)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc61867854)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc61867855)

[21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13](#_Toc61867856)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc61867857)

[23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 14](#_Toc61867858)

[24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 15](#_Toc61867859)

[25 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 18](#_Toc61867860)

**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).

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. **Consultas escritas sobre el DBC. *“No corresponde”***
2. **Reunión Informativa de Aclaración. *“No corresponde”***
3. GARANTÍAS

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

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

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **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;

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

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

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. 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);
3. 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;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. 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);
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

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

* 1. 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.
	2. De acuerdo con los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

**Las causales de descalificación son:**

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. 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;
4. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. 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;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
10. 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);
11. 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;
12. 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.

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
	1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes**:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
	2. 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;
	3. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
	4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
	5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
	6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
	7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
	8. 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%);
	9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
	10. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. 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 envió será por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
3. 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;
4. Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
5. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
6. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.2 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

* 1. La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
	2. 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

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
		2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.
		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.
		4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
		6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	2. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		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:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. 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.
	* 1. 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.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
		2. 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.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de las proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

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

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

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

1. 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.
2. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Calidad, Propuesta Técnica y Costo; *“No aplica este Método”*
2. Calidad;*“No aplica este Método”*
3. Presupuesto Fijo,
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. *“No aplica este Método”*
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD. *”No aplica este Método”*
3. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

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

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de Evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o 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.

* 1. Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución expresa, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
	3. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
	4. Los resultados de la calificación;
	5. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
	6. Causales de descalificación, cuando corresponda;
	7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	8. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

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

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

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.

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

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

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

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

* 1. 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.
1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

* 1. 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**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | AUTORIDAD DE FISCALIZACION DEL JUEGO – AJ  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | AJ-ANPE N° 012/2024 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 3 | 0 | 9 | - | 0 | 0 | - | 1 | 4 | 0 | 5 | 4 | 4 | 1 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL DE LINEA DE DOS (2) PROFESIONALES IV PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTION JURIDICA - DNJ 2024 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | *POR ITEM* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO (Bs) | IMPORTE TOTAL (Bs) |
| 1 | CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA DNJ - DGJ - 1 | MES | 10 | 7.600,00 | 76.000,00 |
| 2 | CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA DNJ - DGJ - 2 | MES | 10 | 7.600,00 | 76.000,00 |

 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | El contrato de la consultoría individual de línea entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta el 31 de diciembre de 2024. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato***(sólo en el caso de Consultoría por Producto)*** | ***NO CORRESPONDE***  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto de la gestión en curso |  |
|  |  |  |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | OTROS RECURSOS ESPECIFICOS |  | 100 % |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** |  |  |  |  |
| 1. **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 | **OFICINA NACIONAL**Calle 16 de Obrajes N° 220, Edificio Centro de Negocios Obrajes Piso 2, La Paz- Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 08:30 A 12:30y14:30 A 18:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | KANTUTA AMERICA CHUQUIMIA CAREAGA |  | JEFE DEPARTAMENTO GESTIÓN JURÍDICA |  | DIRECCIÓN NACIONAL JURIDICA |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2125057 |  | Fax |  |  | Correo Electrónico | kchuquimia@aj.gob.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  |  | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos.“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. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
		2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 01 |  | 2024 |  |  | - |  | - |  | Calle 16 de Obrajes N° 220, Edificio Centro de Negocios Obrajes Piso 2, La Paz- Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  | (NO CORRESPONDE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  | (NO CORRESPONDE) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 06 |  | 02 |  | 2024 |  |  | 0910 |  | 3000 |  | **Presentación De propuestas electrónicas:** a través del RUPE**Apertura:** Calle 16 de Obrajes N° 220. Edificio Centro de Negocios Obrajes. Piso 2. La Paz Bolivia Reunión vía ZOOMID de reunión: 861 2269 5348Código de acceso: 938186Unirse a la reunión Zoom<https://us02web.zoom.us/j/86122695348?pwd=VFVBM3I2OElXbWo2ZGpGcG5MVFRKdz09> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 02 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

# SERVICIO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA DE DOS (2) PROFESIONALES IV PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA – DNJ 2024

**ITEM 1: CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA DNJ DGJ 1**

# Antecedentes.

# De acuerdo a la disposición contenida en el Artículo 21 de la Ley Nº 060 de 25 de noviembre de 2010, de Juegos de Lotería y de Azar, publicada el 29 de noviembre del mismo año, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego – AJ, actual Autoridad de Fiscalización del Juego, en aplicación de la Disposición Adicional Única de la Ley Nº 717, Modificaciones e Incorporaciones a la Ley Nº 060 de Juegos de Lotería y Azar, como institución pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional para otorgar licencias y autorizaciones, fiscalizar, controlar y sancionar las operaciones de las señaladas actividades.

# Para el cumplimiento de las facultades mencionadas, en la estructura de la Autoridad de Fiscalización del Juego se encuentra la Dirección Nacional Jurídica que a su vez tiene bajo su dependencia el Departamento de Gestión Jurídica el mismo que se encarga de realizar la gestión en la otorgación de derechos, así como la tramitación de proceso sancionador, impugnaciones y atención de reclamaciones o denuncias de actividades de juegos de azar, sorteo y lotería. En ese entendido y considerando la cantidad y volumen del trabajo existente, se hace necesario contar con mayor personal que permita cumplir los desafíos y objetivos de los referidos Departamentos y por ende de la misma Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en beneficio de los derechos de la sociedad que participa en actividades de juegos de lotería, azar y sorteos, controlando que sean justos, legales y transparentes, con responsabilidad social y en defensa legal del Estado.

#  Objetivo general.

Coadyuvar a la administración en el trámite de otorgación, modificación, ampliación y conclusión de derechos, así como la tramitación de procesos administrativos sancionadores, impugnaciones, notificaciones y todo trámite que ingrese a la AJ, en cumplimiento de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 060, Normativa vigente.

# ObjetivoS ESPECÍFICOS.

Los objetivos específicos están relacionados al objeto general de la Consultoría y se reflejarán en las siguientes actividades detalladas con carácter indicativo y no limitativo:

* Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
* Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
* Revisión, verificación, análisis y estudio de la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
* Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
* Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
* Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF de la Dirección Nacional Jurídica y Departamento.
* Emitir proyectos de Resoluciones Sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
* Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
* Elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, Decretos Supremos y normas vigentes.
* Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
* Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
* Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores
* Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos la o el director(a) nacional jurídico(a) y/o directora ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
* Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica. Así como realizar el archivo y custodia.
* Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
* Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del código de ética, reglamento interno de personal y normativa vigente.
* Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
* Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior, superior jerárquico o director ejecutivo.
* Apoyar a otras direcciones regionales y nacionales y desempeñar funciones en otra jurisdicción en el cargo y por el tiempo que disponga la o el director(a) ejecutivo(a) concordante con el reglamento interno de personal, el viatico a asignarse únicamente será por el tiempo necesario para la instalación del servidor público.
* Realizar la notificación de AAPAs, Resoluciones Sancionatorias, Proveídos, Autos, Resoluciones Administrativas, RAA, RAR, RARR y otros de acuerdo a normativa vigente.
* Informar a solicitud de forma periódica a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
* Arrimar los documentos a las carpetas y expedientes de la Dirección Nacional.
* Realizar el llenado del cuaderno de notificaciones para su entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaría.
* Llevar el registro, custodia y control de las carpetas y expedientes de acuerdo a normativa vigente.
* Apoyar en la elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos y todo acto administrativos en estricta aplicación de la Ley Nº 060, Decretos Supremos y normas vigentes.
* Apoyar en la revisión y análisis de manuales, instructivos, guías técnicas, etc. Remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
* Informar periódicamente a instancia jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
* Comunicar a través de los canales respectivos a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.
* Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.
* Cumplir y hacer cumplir la Ley Nº 060, sus disposiciones reglamentarias así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.
* Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior, superior jerárquico o Director Ejecutivo.
* Realizar viajes en comisión a nivel nacional, para cumplir el objeto de la consultoría.
* Cualquier otra actividad inherente a las funciones asignadas a la Dirección Nacional Jurídica.

# ALCANCE DEL SERVICIO

Para la Consultoría Individual de Línea – Profesional IV para el Departamento de Gestión Jurídica de la Dirección Nacional Jurídica, las tareas que abarcará el servicio son la gestión de la otorgación, ampliación, renovación, modificación y conclusión de derechos en la tramitación de los procesos de autorización de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, certificación a empresas certificadoras, fabricantes y distribuidores, autorización de sorteos de lotería, autorización y aprobación de plan de apuestas, manuales internos de operaciones, dosificación y habilitación de precintos de seguridad, dosificación y habilitación de tickets, verificación de aceptación de certificados de cumplimiento, registro de importadores, otorgación de autorización previa para importar máquinas de juego de azar, mesas de juego, sus partes y piezas, devoluciones de pago, asimismo realizar la tramitación en la gestión a la sanción a las contravenciones, procesos administrativos sancionadores, Recursos de Revocatoria y Recursos Jerárquicos y demás tramites que sean requeridos por los superiores jerárquicos, así como emitir de manera mensual, trimestral y anual informes y cuadros estadísticos de cumplimiento al POA, Convenios Institucionales y otros

# UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA

El Consultor Individual de Línea, pertenecerá al Departamento de Gestión Jurídica de la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego, bajo dependencia directa de la Jefatura de Gestión Jurídica.

# RESPONSABILIDAD DEL (DE LOS) LOS CONSULTOR(es)

El Consultor asume la responsabilidad de:

* Cumplir con el objetivo general y específicos mencionados en los Términos de Referencia y el contrato respectivo de forma eficiente y profesional.
* Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en los presentes Términos de Referencia y el contrato respectivo de forma eficiente y profesional.
* Entregar toda la documentación debidamente archivada y foliada, hasta la presentación del Informe Final, conforme los requisitos establecidos.
* El consultor debe hacerse responsable de toda la información y documentos que produzca durante su servicio y deberá concurrir en cualquier momento a llamado por parte de la entidad sobre la misma.
* El consultor estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de 20/07/1990 y su reglamentación.
* La Dirección Nacional Administrativa Financiera aplicará sanciones pecuniarias relacionadas al cumplimiento del contrato.
* El servicio de Consultoría de Línea será desarrollado conforme lo determinado en el Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y el Contrato a ser suscrito, en lo que corresponda y sea pertinente.
* Es responsabilidad del Consultor el pago de impuestos según lo establecido en el Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), así como el pago de los aportes al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

# COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión al trabajo del Consultor Individual de Línea – Profesional IV para el Departamento de Gestión Jurídica será realizada por el (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.

# Informe mensual y final

* **Presentación de informes mensuales**:
* El Consultor deberá presentar el “Informe  Mensual de  Actividades” hasta el quinto (5to.)  día hábil del siguiente mes al que se cancelará el mismo, conforme se estipula en el contrato.
* El Supervisor o Responsable de Recepción de la Unidad Solicitante, deberá aprobar (firma y sello) el “Informe Mensual de Actividades” presentado por el Consultor hasta el séptimo (7mo.) día hábil siguiente al mes que se está pagando y deberá adjuntar el Informe mensual de Conformidad conforme se estipula en el contrato.
* **Presentación del informe final**:
* A la conclusión del contrato el Consultor presentara además del último “Informe Mensual de Actividades” un “Informe Final de Cumplimiento de Contrato”, hasta el quinto (5to) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado conforme se estipula en el contrato.
* El Responsable de Recepción designado para el Proceso de Contratación deberá elaborar el “Informe de Conformidad” hasta el séptimo (7mo) día hábil desde la recepción del “Informe Final de Cumplimiento de Contrato” emitido por Consultor, conforme se estipula en el contrato.

#  LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La sede de funciones del Consultor serán las oficinas de la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego, ubicada en la calle 16 de Obrajes Nº 220 edificio Centro de Negocios Obrajes de la ciudad de La Paz o donde la institución lo establezca según las condiciones especiales de trabajo (Teletrabajo), en los horarios establecidos por la Entidad, con la posibilidad de viajes.

El contrato de la consultoría individual de línea entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo generarse adendas en caso de ser necesario.

# Perfil del Consultor

La adjudicación se realizará por Presupuesto Fijo y se efectuará a las propuestas que alcancen las mayores calificaciones de los requisitos exigidos, el puntaje mínimo será de 50 (cincuenta) puntos los cuales son citados a continuación y desglosados en el cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE:**  | **35 puntos** |
| Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, con registro en el RPA. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**  |
| Un (1) año de experiencia general en el ejercicio de la profesión, computable a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional respaldado con certificados de trabajo que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Seis (6) meses de experiencia específica en la tramitación y/o patrocinio de procesos administrativos y/o recursos administrativos (Recursos de revocatoria y/o jerárquicos), computables a partir de la obtención del título en Provisión Nacional, respaldado con certificados de trabajo o documento equivalente que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES MÍNIMAS** | **35 PUNTOS** |
| **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** | **3 puntos** |
| Diplomado en Derecho Administrativo o relacionados  | 3 |
| **CURSOS ADICIONALES** | **10 puntos** |
| Curso en Derecho Administrativo o relacionados | 2 |
| Curso en Derecho Civil o relacionados | 2 |
| Curso Ley Nº 1178 | 2 |
| Curso Responsabilidad por la Función Pública | 2 |
| Curso en herramientas ofimáticas | 1 |
| Curso en Idioma originario | 1 |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL:**  | **10 puntos** |
| Seis (6) meses de experiencia mínima en el patrocinio y/o tramitación de procesos administrativos (sumarios, sancionadores y/o disciplinarios) en instituciones públicas, computables a partir de la obtención del título en Provisión Nacional, respaldado con certificados de trabajo que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. Se asignará 2 puntos por cada dos (2) meses adicionales a la experiencia específica adicional, hasta acumular 10 puntos. | 10 |
| **CUALIDADES PERSONALES Y CONOCIMIENTO TECNICO:** **(El puntaje obtenido por el proponente será determinado de acuerdo a la evaluación realizada por la comisión de calificación)** | **12 puntos** |
| Cualidades personales: proactividad, responsabilidad, actitud positiva y capacidad de adaptación a los cambios. **(manifestar aceptación)** | 2 |
| Conocimiento Técnico respecto al objeto general y objetivos específicos de la consultoría. **(manifestar aceptación)** | 10 |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES ADICIONALES** | **35 PUNTOS** |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES MÍNIMAS Y ADICIONALES** | **70 PUNTOS** |

La documentación de respaldo de la formación y experiencia declarada en los FORMULARIOS C-1 y C2, deberán ser presentados en fotocopia simple o en formato digital según corresponda, de manera cronológica adjunta a su propuesta; asimismo, deberán adjuntar fotocopia simple o en formato digital de su Cédula de Identidad, Matrícula RPA y Libreta de Servicio Militar (Varones).

La experiencia general, específica y específica adicional deberá ser respaldada con certificados de trabajo que acrediten haber cumplido con el periodo de tiempo propuesto.

Los cursos adicionales deberán ser acreditados con certificados con carga horaria.

En caso de ser adjudicado deberá presentar para su verificación toda la documentación declarada en su propuesta en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica. Además de la documentación requerida por la entidad conforme a normativa vigente.

# DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.

Por la consultoría individual de línea se pagará en forma mensual el monto Bs 7,600.- (Siete mil seiscientos 00/100 Bolivianos) y a prórrata día cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de equivalencias de funciones y requisitos para consultores individuales de línea vigente.

Cada pago se hará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades", adjuntando fotocopia del formulario de pago de contribuciones al Sistema de Pensiones como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda.

Asimismo, el último pago se efectuará previa presentación del “Informe Mensual de Actividades”, e “Informe Final de Actividades” del CONSULTOR e Informe de Conformidad emitido por el Responsable de Recepción.

El pago que se efectivizará a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en moneda nacional directamente al consultor, mediante depósito bancario a su cuenta.

# PASAJES Y VIÁTICOS

Si por razones del servicio se dispone la declaratoria en comisión y consiguiente viaje del consultor, los pasajes y viáticos serán asumidos por la entidad contratante de acuerdo a normativa vigente.

# Propiedad intelectual

El material producido bajo los términos de referencia y Contrato, tales como escritos, documentos, perfiles, proyectos u otros generados por el personal contratado en el desempeño de sus funciones, pasará a ser propiedad de la Autoridad de Fiscalización del Juego, instancia que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir documentos que se originen. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

**ITEM 2: CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA DNJ DGJ 2**

# Antecedentes.

# De acuerdo a la disposición contenida en el Artículo 21 de la Ley Nº 060 de 25 de noviembre de 2010, de Juegos de Lotería y de Azar, publicada el 29 de noviembre del mismo año, se crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social del Juego – AJ, actual Autoridad de Fiscalización del Juego, en aplicación de la Disposición Adicional Única de la Ley Nº 717, Modificaciones e Incorporaciones a la Ley Nº 060 de Juegos de Lotería y Azar, como institución pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con jurisdicción y competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional para otorgar licencias y autorizaciones, fiscalizar, controlar y sancionar las operaciones de las señaladas actividades.

# Para el cumplimiento de las facultades mencionadas, en la estructura de la Autoridad de Fiscalización del Juego se encuentra la Dirección Nacional Jurídica que a su vez tiene bajo su dependencia el Departamento de Gestión Jurídica el mismo que se encarga de realizar la gestión en la otorgación de derechos, así como la tramitación de proceso sancionador, impugnaciones y atención de reclamaciones o denuncias de actividades de juegos de azar, sorteo y lotería. En ese entendido y considerando la cantidad y volumen del trabajo existente, se hace necesario contar con mayor personal que permita cumplir los desafíos y objetivos de los referidos Departamentos y por ende de la misma Dirección Ejecutiva de la Autoridad de Fiscalización del Juego, en beneficio de los derechos de la sociedad que participa en actividades de juegos de lotería, azar y sorteos, controlando que sean justos, legales y transparentes, con responsabilidad social y en defensa legal del Estado.

# Objetivo general.

Coadyuvar a la administración en el trámite de otorgación, modificación, ampliación y conclusión de derechos, así como la tramitación de procesos administrativos sancionadores, impugnaciones, notificaciones y todo trámite que ingrese a la AJ, en cumplimiento de la Constitución Política del Estado, la Ley Nº 060, Normativa vigente.

# ObjetivoS ESPECÍFICOS.

Los objetivos específicos están relacionados al objeto general de la Consultoría y se reflejarán en las siguientes actividades detalladas con carácter indicativo y no limitativo:

* Programar y ejecutar las tareas aprobadas en el plan operativo anual del departamento, respecto a los procesos de licencia de operaciones, autorizaciones y procesos sancionatorios establecidos en la Ley N° 060 y resoluciones regulatorias de la AJ.
* Participar en operativos de control, fiscalización, intervención y decomiso en las actividades de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
* Revisión, verificación, análisis y estudio de la documentación legal en las solicitudes de licencia de operaciones y promociones empresariales.
* Emitir informes legales, con relación a solicitudes de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar sorteos y promociones empresariales.
* Emitir proyectos de resoluciones administrativas de autorización o rechazo de solicitudes de licencia de operaciones, previa evaluación y análisis del informe técnico y legal.
* Coadyuvar en la elaboración del POAI y el MOF de la Dirección Nacional Jurídica y Departamento.
* Emitir proyectos de Resoluciones Sancionatorias, previa valoración legal de los informes técnicos y legal, por infracciones administrativas a la Ley N° 060, detectadas en operativos de control, detectivos, operativos y fiscalización de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
* Emitir informes legales y proyectos de resoluciones de recurso de revocatoria previa evaluación de informes técnicos y legales en recursos de juegos de lotería, azar, sorteos y promociones empresariales.
* Elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos, y todo acto administrativo, en estricta aplicación de la Ley N° 060, Decretos Supremos y normas vigentes.
* Apoyar a la Dirección Nacional Jurídica en el asesoramiento legal en todo trámite administrativo y judicial.
* Realizar la custodia de los expedientes de los administrados, así como mantener actualizada la documentación.
* Realizar medidas preventivas para asegurar los resultados de los procesos sancionadores
* Elaborar informes cuando corresponda o se solicite, dirigidos la o el director(a) nacional jurídico(a) y/o directora ejecutiva, sobre los resultados y el grado de avance de los procesos sancionatorios y tramites en proceso del área jurídica.
* Realizar el seguimiento a la correspondencia que es derivada por la dirección nacional jurídica. Así como realizar el archivo y custodia.
* Informar a solicitud en forma periódica, a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
* Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego, a los principios del código de ética, reglamento interno de personal y normativa vigente.
* Comunicar, a través de los canales respectivos, a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control detectivo, operativo y fiscalización realizadas para su investigación y determinación de responsabilidades.
* Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior, superior jerárquico o director ejecutivo.
* Apoyar a otras direcciones regionales y nacionales y desempeñar funciones en otra jurisdicción en el cargo y por el tiempo que disponga la o el director(a) ejecutivo(a) concordante con el reglamento interno de personal, el viatico a asignarse únicamente será por el tiempo necesario para la instalación del servidor público.
* Realizar la notificación de AAPAs, Resoluciones Sancionatorias, Proveídos, Autos, Resoluciones Administrativas, RAA, RAR, RARR y otros de acuerdo a normativa vigente.
* Informar a solicitud de forma periódica a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
* Arrimar los documentos a las carpetas y expedientes de la Dirección Nacional.
* Realizar el llenado del cuaderno de notificaciones para su entrega a las partes de las notificaciones realizadas en secretaría.
* Llevar el registro, custodia y control de las carpetas y expedientes de acuerdo a normativa vigente.
* Apoyar en la elaboración de informes legales, autos, resoluciones administrativas, proveídos y todo acto administrativos en estricta aplicación de la Ley Nº 060, Decretos Supremos y normas vigentes.
* Apoyar en la revisión y análisis de manuales, instructivos, guías técnicas, etc. Remitidos a la Dirección Nacional Jurídica por las diferentes áreas de la AJ.
* Informar periódicamente a instancia jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e indicadores mensuales y anuales.
* Comunicar a través de los canales respectivos a las instancias correspondientes y auditoria interna, sobre irregularidades detectadas en los procesos de control y fiscalización realizados para su investigación y determinación de responsabilidades.
* Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego a los principios del Código de Ética, Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.
* Cumplir y hacer cumplir la Ley Nº 060, sus disposiciones reglamentarias así como las normas, manuales y procedimientos de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.
* Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional y fines de la institución que le sean asignadas por su inmediato superior, superior jerárquico o Director Ejecutivo.
* Realizar viajes en comisión a nivel nacional, para cumplir el objeto de la consultoría.
* Cualquier otra actividad inherente a las funciones asignadas a la Dirección Nacional Jurídica.

# ALCANCE DEL SERVICIO

Para la Consultoría Individual de Línea – Profesional IV para el Departamento de Gestión Jurídica de la Dirección Nacional Jurídica, las tareas que abarcará el servicio son la gestión de la otorgación, ampliación, renovación, modificación y conclusión de derechos en la tramitación de los procesos de autorización de licencia de operaciones de juegos de lotería, azar y sorteos, certificación a empresas certificadoras, fabricantes y distribuidores, autorización de sorteos de lotería, autorización y aprobación de plan de apuestas, manuales internos de operaciones, dosificación y habilitación de precintos de seguridad, dosificación y habilitación de tickets, verificación de aceptación de certificados de cumplimiento, registro de importadores, otorgación de autorización previa para importar máquinas de juego de azar, mesas de juego, sus partes y piezas, devoluciones de pago, asimismo realizar la tramitación en la gestión a la sanción a las contravenciones, procesos administrativos sancionadores, Recursos de Revocatoria y Recursos Jerárquicos y demás tramites que sean requeridos por los superiores jerárquicos, así como emitir de manera mensual, trimestral y anual informes y cuadros estadísticos de cumplimiento al POA, Convenios Institucionales y otros

# UNIDAD ORGANIZACIONAL DE DEPENDENCIA

El Consultor Individual de Línea, pertenecerá al Departamento de Gestión Jurídica de la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego, bajo dependencia directa de la Jefatura de Gestión Jurídica.

# RESPONSABILIDAD DEL (DE LOS) LOS CONSULTOR(es)

El Consultor asume la responsabilidad de:

* Cumplir con el objetivo general y específicos mencionados en los Términos de Referencia y el contrato respectivo de forma eficiente y profesional.
* Cumplir con el alcance de trabajo mencionado en los presentes Términos de Referencia y el contrato respectivo de forma eficiente y profesional.
* Entregar toda la documentación debidamente archivada y foliada, hasta la presentación del Informe Final, conforme los requisitos establecidos.
* El consultor debe hacerse responsable de toda la información y documentos que produzca durante su servicio y deberá concurrir en cualquier momento a llamado por parte de la entidad sobre la misma.
* El consultor estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 de 20/07/1990 y su reglamentación.
* La Dirección Nacional Administrativa Financiera aplicará sanciones pecuniarias relacionadas al cumplimiento del contrato.
* El servicio de Consultoría de Línea será desarrollado conforme lo determinado en el Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y el Contrato a ser suscrito, en lo que corresponda y sea pertinente.
* Es responsabilidad del Consultor el pago de impuestos según lo establecido en el Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), así como el pago de los aportes al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

# COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La supervisión al trabajo del Consultor Individual de Línea – Profesional IV para el Departamento de Gestión Jurídica será realizada por el (la) Jefe(a) del Departamento de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego – AJ.

# Informe mensual y final

* **Presentación de informes mensuales**:
* El Consultor deberá presentar el “Informe  Mensual de  Actividades” hasta el quinto (5to.)  día hábil del siguiente mes al que se cancelará el mismo, conforme se estipula en el contrato.
* El Supervisor o Responsable de Recepción de la Unidad Solicitante, deberá aprobar (firma y sello) el “Informe Mensual de Actividades” presentado por el Consultor hasta el séptimo (7mo.) día hábil siguiente al mes que se está pagando y deberá adjuntar el Informe mensual de Conformidad conforme se estipula en el contrato.
* **Presentación del informe final**:
* A la conclusión del contrato el Consultor presentara además del último “Informe Mensual de Actividades” un “Informe Final de Cumplimiento de Contrato”, hasta el quinto (5to) día hábil de finalizado el mismo, informando la culminación del trabajo realizado conforme se estipula en el contrato.
* El Responsable de Recepción designado para el Proceso de Contratación deberá elaborar el “Informe de Conformidad” hasta el séptimo (7mo) día hábil desde la recepción del “Informe Final de Cumplimiento de Contrato” emitido por Consultor, conforme se estipula en el contrato.

#  LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

La sede de funciones del Consultor serán las oficinas de la Dirección Nacional Jurídica de la Autoridad de Fiscalización del Juego, ubicada en la calle 16 de Obrajes Nº 220 edificio Centro de Negocios Obrajes de la ciudad de La Paz o donde la institución lo establezca según las condiciones especiales de trabajo (Teletrabajo), en los horarios establecidos por la Entidad, con la posibilidad de viajes.

El contrato de la consultoría individual de línea entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta el 31 de diciembre de 2024, pudiendo generarse adendas en caso de ser necesario.

# Perfil del Consultor

La adjudicación se realizará por Presupuesto Fijo y se efectuará a las propuestas que alcancen las mayores calificaciones de los requisitos exigidos, el puntaje mínimo será de 50 (cincuenta) puntos los cuales son citados a continuación y desglosados en el cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE:**  | **35 puntos** |
| Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, con registro en el RPA. |
| **EXPERIENCIA GENERAL**  |
| Un (1) año de experiencia general en el ejercicio de la profesión, computable a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional respaldado con certificados de trabajo que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. |
| **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| Seis (6) meses de experiencia específica en la tramitación y/o patrocinio de procesos administrativos y/o recursos administrativos (Recursos de revocatoria y/o jerárquicos), computables a partir de la obtención del título en Provisión Nacional, respaldado con certificados de trabajo o documento equivalente que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES MÍNIMAS** | **35 PUNTOS** |
| **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** | **3 puntos** |
| Diplomado en Derecho Administrativo o relacionados  | 3 |
| **CURSOS ADICIONALES** | **10 puntos** |
| Curso en Derecho Administrativo o relacionados | 2 |
| Curso en Derecho Civil o relacionados | 2 |
| Curso Ley Nº 1178 | 2 |
| Curso Responsabilidad por la Función Pública | 2 |
| Curso en herramientas ofimáticas | 1 |
| Curso en Idioma originario | 1 |
| **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL:**  | **10 puntos** |
| Seis (6) meses de experiencia mínima en el patrocinio y/o tramitación de procesos administrativos (sumarios, sancionadores y/o disciplinarios) en instituciones públicas, computables a partir de la obtención del título en Provisión Nacional, respaldado con certificados de trabajo que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. Se asignará 2 puntos por cada dos (2) meses adicionales a la experiencia específica adicional, hasta acumular 10 puntos. | 10 |
| **CUALIDADES PERSONALES Y CONOCIMIENTO TECNICO:** **(El puntaje obtenido por el proponente será determinado de acuerdo a la evaluación realizada por la comisión de calificación)** | **12 puntos** |
| Cualidades personales: proactividad, responsabilidad, actitud positiva y capacidad de adaptación a los cambios. **(manifestar aceptación)** | 2 |
| Conocimiento Técnico respecto al objeto general y objetivos específicos de la consultoría. **(manifestar aceptación)** | 10 |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES ADICIONALES** | **35 PUNTOS** |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES MÍNIMAS Y ADICIONALES** | **70 PUNTOS** |

La documentación de respaldo de la formación y experiencia declarada en los FORMULARIOS C-1 y C2, deberán ser presentados en fotocopia simple o en formato digital según corresponda, de manera cronológica adjunta a su propuesta; asimismo, deberán adjuntar fotocopia simple o en formato digital de su Cédula de Identidad, Matrícula RPA y Libreta de Servicio Militar (Varones).

La experiencia general, específica y específica adicional deberá ser respaldada con certificados de trabajo que acrediten haber cumplido con el periodo de tiempo propuesto.

Los cursos adicionales deberán ser acreditados con certificados con carga horaria.

En caso de ser adjudicado deberá presentar para su verificación toda la documentación declarada en su propuesta en original o fotocopia legalizada o certificación electrónica. Además de la documentación requerida por la entidad conforme a normativa vigente.

# DEL MONTO Y FORMA DE PAGO.

Por la consultoría individual de línea se pagará en forma mensual el monto Bs 7,600.- (Siete mil seiscientos 00/100 Bolivianos) y a prórrata día cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el cuadro de equivalencias de funciones y requisitos para consultores individuales de línea vigente.

Cada pago se hará previa presentación del "Informe Mensual de Actividades", adjuntando fotocopia del formulario de pago de contribuciones al Sistema de Pensiones como Asegurado y fotocopia de declaración jurada trimestral de pago de impuestos cuando corresponda.

Asimismo, el último pago se efectuará previa presentación del “Informe Mensual de Actividades”, e “Informe Final de Actividades” del CONSULTOR e Informe de Conformidad emitido por el Responsable de Recepción.

El pago que se efectivizará a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, en moneda nacional directamente al consultor, mediante depósito bancario a su cuenta.

# PASAJES Y VIÁTICOS

Si por razones del servicio se dispone la declaratoria en comisión y consiguiente viaje del consultor, los pasajes y viáticos serán asumidos por la entidad contratante de acuerdo a normativa vigente.

# Propiedad intelectual

El material producido bajo los términos de referencia y Contrato, tales como escritos, documentos, perfiles, proyectos u otros generados por el personal contratado en el desempeño de sus funciones, pasará a ser propiedad de la Autoridad de Fiscalización del Juego, instancia que tendrá los derechos exclusivos para publicar o difundir documentos que se originen. Este derecho continuará vigente aún concluida la relación contractual de las partes.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  |

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

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

1. 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.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. 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.
5. 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.
6. 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).
7. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

**II.- De la Presentación de Documentos**

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

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

***(Firma del proponente)***

 ***(Nombre completo del proponente)***

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |
| --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Nombre del proponente:** |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** | Número CI/NIT |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **Domicilio:** |    |  |   |
|  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Teléfonos**  | **:** |  |  |   |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | Fax:*(solo si tiene)* |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico: |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTO NUMERAL EN****Bs** | **MONTO LITERAL EN** **Bs** |
| 1 |  |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|  |
| * + 1. **Formación**
 | Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional, con registro en el RPA. |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia General**
 | Un (1) año de experiencia general en el ejercicio de la profesión, computable a partir de la obtención del Título en Provisión Nacional respaldado con certificados de trabajo que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia Específica**
 | Seis (6) meses de experiencia específica en la tramitación y/o patrocinio de procesos administrativos y/o recursos administrativos (Recursos de revocatoria y/o jerárquicos), computables a partir de la obtención del título en Provisión Nacional, respaldado con certificados de trabajo o documento equivalente que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. |  |
|  |

|  |
| --- |
| **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. EXPERIENCIA GENERAL** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| **C. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** |
| **N°** | **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. |

**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:** | **3 puntos** |  |
|  | Diplomado en Derecho Administrativo o relacionados | 3 |  |
| **2** | **CURSOS ADICIONALES:**  | **10 puntos** |  |
|  | Curso en Derecho Administrativo o relacionados | 2 |  |
|  | Curso en Derecho Civil o relacionados | 2 |  |
|  | Curso Ley Nº 1178 | 2 |  |
|  | Curso Responsabilidad por la Función Pública | 2 |  |
|  | Curso en herramientas ofimáticas | 1 |  |
|  | Curso en Idioma originario | 1 |  |
| **3** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA ADICIONAL:** | **10 puntos** |  |
|  | Seis (6) meses de experiencia mínima en el patrocinio y/o tramitación de procesos administrativos (sumarios, sancionadores y/o disciplinarios) en instituciones públicas, computables a partir de la obtención del título en Provisión Nacional, respaldado con certificados de trabajo que acredite haber cumplido con el periodo de tiempo solicitado. Se asignará dos (2) puntos por cada dos (2) meses adicionales a la experiencia específica adicional, hasta acumular **10 puntos.** | 10 |  |
| **4** | **CUALIDADES PERSONALES Y CONOCIMIENTO TECNICO:** **(El puntaje obtenido por el proponente será determinado de acuerdo a la evaluación realizada por la comisión de calificación)** | **12 puntos** |  |
|  | Cualidades personales: proactividad, responsabilidad, actitud positiva y capacidad de adaptación a los cambios. **(manifestar aceptación)** | 2 |  |
|  | Conocimiento Técnico respecto al objeto general y objetivos específicos de la consultoría. **(manifestar aceptación)** | 10 |  |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES ADICIONALES** | **35 PUNTOS** |  |
| **TOTAL PUNTAJE CONDICIONES MINIMAS Y ADICIONALES** | **70 PUNTOS** |  |

(\*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo: la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaría puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  |  |
|  |
| **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.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2** Identificación del Proponente
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Propuesta Técnica (Formación y Experiencia)
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |   |   | - |   |   |   |   | - |   |   | - |   |   |   |   |  |   |   | - |   | - |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | *Dirección* |   |
|   |  |   |  |   |  |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **PRECIO AJUSTADO-**  | **OBSERVACIONES** |
| **Pp** | **PA(\*)** |
| 1 |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |
| 4 |   |   |   |   |
| 5 |   |   |   |   |
| … |   |   |   |   |
| N |   |   |   |   |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (PP) debe trasladarse a la columna Precio Ajustado (PA) |

**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. Cursos**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia General** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D. Experiencia Específica** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES 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** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | ***(si cumple asignar 35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** | ***(si cumple asignar*** ***35 puntos)*** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (señalar si es: de línea o por producto)***

**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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_ ***(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 Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(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 clausulas:

**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 Individuala \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(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:

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

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la 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:

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. 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)***.
5. Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda. ***(suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).***
6. Certificado RUPE.
7. ***(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.

* 1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
		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.
		2. Mantener vigentes las garantías presentadas ***(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).***
		3. Actualizar la (s) Garantía (s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad ***(suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).***
		4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
		5. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***
	2. Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que el **CONSULTOR,** 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.

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

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

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

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

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

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

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

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

**OCTAVA.- (ANTICIPO) *“En el presente contrato no se otorgará 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)**

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.

1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:
* ***(En caso de consultoría individual de línea se debe establecer la periodicidad mensual de los pagos y su respectivo monto).***
* ***(En caso de Consultoría Individual por Producto deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios).***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***(Sólo para contrataciones de Consultores Individuales por Producto incluir la siguiente Cláusula, en caso de consultoría individual de línea suprimir el texto de la cláusula indicado: “no aplica multas al presente contrato”*)**

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ % ***(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)*** por día de retraso.

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

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

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

**DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **CONSULTOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

* 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.**
	2. **Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**
1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. 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)***.
3. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. ***(en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).***
4. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**

***(Incluir los incisos e) y f) sólo para la contratación de Consultoría Individual por Producto)***

1. 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.
2. 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.
	* 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
3. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
4. 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.
5. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
	* 1. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes.** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

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

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

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

* 1. **Por acuerdo entre partes:** Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:
	2. Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por muto acuerdo;
	3. Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
	4. Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.
		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.

* 1. **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 servicioy resolverá el **CONTRATO**.

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

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

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

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

***(Incluir este párrafo para consultoría individual por producto)***

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

***(Incluir este párrafo para consultoría individual de línea)***

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias 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)*** |