



AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR
PRODUCTO**

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

“Elaboración de un Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT) en una superficie de 2778,76 ha y su Plan Operativo de Gestión Integral (POGI) para la comunidad Indígena El Cerro localizada en el Municipio de Pailón del Departamento de Santa Cruz”

ABT-CONSULTORIA PP-ANPE-005/2015

Santa Cruz - Bolivia

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR
PRODUCTO EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	3
2	PROPONENTES ELEGIBLES	3
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	3
4	GARANTÍAS	3
5	RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS	3
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES	4
7	DECLARATORIA DESIERTA	5
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	5
9	RESOLUCIONES RECURRIBLES	5
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE	5
11	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	5
12	APERTURA DE PROPUESTAS.....	5
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	6
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR	6
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO....	6
16	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD	6
17	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO	6
18	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN	7
19	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	7
20	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO	7
21	MODIFICACIONES AL CONTRATO.....	9
22	CIERRE DEL CONTRATO.....	9
23	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	10
24	CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA.....	111

PARTE I
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

2 **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

3 **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

3.1 Consultas escritas sobre el DBC (NO CORRESPONDE)

3.2 Reunión Informativa de Aclaración

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

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

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

4 **GARANTÍAS**

1.1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo N° 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:

- a) Boleta de Garantía.
- b) Garantía a Primer Requerimiento
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

1.2. De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:

- a) 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.

- b) 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.

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.

1.3. Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.

5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC;
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- f) Cuando el periodo de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- j) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- k) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- l) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- m) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.
- b) La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo N° 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo N° 0181.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- d) Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).

11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijados en el presente DBC.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

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

12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

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 y recomendará al RPA mediante informe, que la convocatoria sea declarada desierta.

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 del Decreto Supremo N° 0181, para la evaluación de propuestas, podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Presupuesto Fijo;
- b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
- c) Calidad.

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO (No aplica este método).

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD (No aplica este método).

17 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 de propuestas se realizará de la siguiente forma:

17.1 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 el mayor puntaje total (PTi).

18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

19.1 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.

19.2 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, 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.

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

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

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

19.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 0181. 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.

20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

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

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

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

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 del Decreto Supremo N° 0181.

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

En los dos casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

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

- 20.3 Los pagos por el servicio se realizarán previa conformidad de la entidad convocante, entrega de la factura 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.

21 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) Contrato Modificadorio para Consultores Individuales por Producto: Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
- b) Contrato Modificadorio para Consultores Individuales de Línea (No corresponde): 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.

22 CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos de:

1. Cobro de penalidades (solamente para Consultoría Individual por Producto).
2. Devolución de garantías o devolución de retenciones por concepto de cumplimiento contrato (solamente para Consultoría Individual por Producto).
3. Emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

A. CONVOCATORIA

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

Entidad convocante :	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra - ABT	
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	
CUCE :	[][] - [][][][] - [][] - [][][][][][][][] - [][] - [][]	
Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :	ABT-CONSULTORÍA PP-ANPE-005-2015	
Objeto de la contratación :	Elaboración de un Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT) en una superficie de 2.778,76 ha y su Plan Operativo de Gestión Integral (POGI) para la comunidad Indígena El Cerro, localizada en el Municipio de Pailón del Departamento de Santa Cruz.	
Método de Selección y Adjudicación :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Presupuesto Fijo <input type="checkbox"/> b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> c) Calidad	
Forma de Adjudicación :	POR EL TOTAL	
Precio Fijo o Referencial :	Bs. 73.844	
La contratación se formalizará mediante :	CONTRATO	
Garantía de Cumplimiento de Contrato :	La entidad deberá realizar la retención del 7 %, por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato	
Organismo Financiador :	Nombre del Organismo Financiador <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>	% de Financiamiento
	87-230 FONABOSQUE	100 %

(*Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

B. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Horario de atención de la entidad :	08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30		
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
Encargado de atender consultas :	Wilson Lijeron Banegas	Responsable Departamental PMSRNYCC - Santa Cruz	Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	Avenida 2 de agosto # 6 (pasando el cuarto anillo)		
Teléfono :	3647970		
Fax :	3647970		
Correo electrónico para consultas :	wljeron@abt.gob.bo		

C. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora: Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	29/09/2015		
2	Consultas Escritas (<i>No son obligatorias</i>)			
3	Reunión Informativa de Aclaración (<i>No es obligatoria</i>)	30/09/2015	08:30-12:30	Jefatura Nacional de Promoción de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra de la ABT Nacional, Av. 2 de agosto N°.6
4	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	05/10/2015	16:00	Dirección General Administrativa Financiera de la ABT Nacional, Av. 2 de agosto N°.6
5	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	06/10/2015		
6	Adjudicación o Declaratoria Desierta	06/10/2015		
7	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta:	06/10/2015		
8	Presentación de documentos para la suscripción del contrato	13/10/2015		
9	Suscripción de contrato	15/10/2015		

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

24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA POR PRODUCTO

TERMINOS DE REFERENCIA

Criterios que se podrán considerar en los Términos de Referencia:

1. ANTECEDENTES

La Constitución Política del Estado en su Artículo 342 en relación a medio ambiente, recursos naturales, tierra y territorio, instituye que es deber del Estado y de la población conservar, proteger y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales y la biodiversidad, así como mantener el equilibrio del medio ambiente.

La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, creada mediante D. S. N° 071 de 09 de Abril del 2009, como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de independencia administrativa, financiera, legal y técnica, supeditada al Ministerio cabeza de sector, bajo dependencia y/o tuición del

Ministerio de Medio Ambiente y Agua, en virtud a lo señalado en el D.S. N° 0429, de 10 de Febrero de 2010.

El nuevo enfoque de desarrollo en un país plurinacional y multiétnico como es Bolivia, ha comenzado a construir una innovadora propuesta de desarrollo que se basa en la concepción del vivir bien postulando una visión cosmocéntrica que supera los contenidos etnocéntricos de desarrollo.

El Plan Nacional de Desarrollo "Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática para vivir bien" (PND) que tiene como objetivo la transformación del país en el largo plazo, en el lapso de una generación, configura una Bolivia digna, soberana, productiva, democrática y participativa para que todos bolivianos y bolivianas, "vivamos bien".

Por tanto, a través del proyecto "Promoción de la Conservación y Gestión Integral de Bosques y Tierra en Bolivia" aprobado y financiado mediante el convenio firmado en fecha 08 de septiembre de 2014 entre el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal "FONABOSQUE" y la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), se pretende la provisión de un instrumento efectivo y eficiente para el manejo integral de los componentes de la madre tierra, es decir, la producción continua de diferentes bienes y servicios, sin reducir el valor inherente de los bosques y tierra, ni su productividad futura, compatibles con las aspiraciones del vivir bien y con la conservación de la biodiversidad biológica y sociocultural de la comunidad indígena El Cerro del municipio de Pailón.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Elaborar un Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGITB) y Plan Operativo de Gestión Integral (POGI) en marco de la Directriz Técnica N° 250/2013 para la Comunidad El Cerro, localizada en la jurisdicción del Gobierno Autónomo Municipal de Pailón del Departamento de Santa Cruz.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El trabajo será realizado en la Comunidad El Cerro con una superficie de **2.778,76** ha, debiendo el proponente presentar una propuesta técnica con su respectivo plan de trabajo, metodología y cronograma para la elaboración del PGIBT y POGI.

4. ACTIVIDADES:

Tarea 1. Elaboración de propuesta: plan de trabajo, cronograma y metodología

El consultor deberá preparar un plan de trabajo, cronograma y metodología para la elaboración del Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT) y Plan Operativo de Gestión Integral (POGI), en atención a las especificaciones técnicas del presente DBC.

Tarea 2. Socialización suficiente y generación de un ambiente positivo para la elaboración del PGIBT

Taller de arranque con la participación en lo posible de todos los habitantes de la comunidad para realizar el proceso de consulta previa para la elaboración del PGIBT con una socialización pormenorizada de alcances de la Directriz 250/2013.

Tarea 3. Elaboración del diagnóstico de la comunidad

3.1. Relevamiento de información secundaria

Establecer cómo se recopilará la documentación respecto a estudios ambientales, sociales y/o económicos sobre la comunidad, municipio, provincia y/o región donde se encuentra ubicada geográficamente la comunidad, principalmente de instrumentos

referidos a la planificación territorial y uso de suelos, unidades de vegetación, recursos naturales potenciales y mercados existentes para estos recursos, entre estos tenemos Plan de Uso del Suelo (PLUS), Zonificación Agroecológica (ZAE), Plan Municipal de Ordenamiento Territorial (PMOT), Plan de Desarrollo Municipal (PDM), Plan General de Manejo Forestal (PGMF), Plan de Ordenamiento Predial (POP), Zonificación Agroecológica y Socioeconómica y Perfil Ambiental (ZONISIG) y otros. Complementariamente, se recomienda obtener escenas de imágenes satelitales las más actuales posibles y coberturas temáticas disponibles: TFPF, riesgos ambientales, elevación/curvas de nivel, para realizar una estratificación en gabinete (vegetación, servidumbres ecológicas, uso de la tierra, otros).

Análisis de la información secundaria como base de la situación actual del territorio comunal para ser complementada y validada con información primaria.

3.2. Relevamiento de información primaria

El consultor debe levantar información in situ, de los aspectos sociales, de recursos naturales, uso de la tierra y otros que fueren necesarios o que faltaren para la elaboración del PGIBT

3.2.1. Aspectos sociales

Esta información deberá efectuarse mediante entrevistas a actores clave, análisis organizacional/institucional: Diagrama de Venn complementado con diálogos semiestructurados a grupos focales.

A) Entrevista con actores clave:

Entrevistar a autoridades y/o representantes de la comunidad, para obtener datos referentes a composición de la comunidad como ser: número de familias y miembros por edad, culturas, idiomas, organizaciones económicas, sociales y ambientales, estructura orgánica de autoridades, existencia de normas de acceso y uso de los recursos naturales, visión individual o comunal sobre el uso de los recursos de su territorio y otras que se estimen importantes.

B) Análisis organizacional/institucional:

Utilizar un diagrama de Venn: En asamblea general con la mayor cantidad de comunarios que se pueda lograr, validar participativamente el detalle de la estructura organizacional, el relacionamiento interno y externo y el nivel de pertenencia a grupos de productores u otros de posible existencia.

C) Diálogo semi-estructurado a grupos focales:

Realizar entrevistas abiertas con cada uno de los comunitarios de grupos focales para ello se deberá preparar un temario orientado a obtener la información que se desea lograr. En este caso particular, en atención a que el PGIBT tiene como fin ulterior el desarrollo y/o fortalecimiento de las unidades productivas comunales.

3.2.2. Recursos naturales y uso de la tierra

Con el objeto de legitimar y a su vez validar la información primaria y secundaria ya obtenida, corresponde la identificación espacial de los recursos naturales y uso actual de la tierra en la comunidad (diagnóstico, estado de situación inicial).

A) Mapa parlante de recursos naturales y uso de la tierra:

Con la participación activa de la comunidad elaborar un mapa parlante como instrumento técnico para la zonificación y distribución de los recursos naturales, para ello se debe:

- a. Explicar claramente el objetivo y destino del mapa.
 - b. Consensuar con los participantes, cómo se va a hacer el mapa y que temas van a aparecer en el mismo (ríos, caminos, casas, bosques, campos cultivados, chacos, lagunas, etc.).
 - c. Identificar en base a la información secundaria, puntos de referencia como apoyo para el inicio de la construcción del mapa, luego dejar el grupo trabajar solo, en la pizarra, el papel o en el suelo. Empezar con los principales elementos de referencia como ríos, caminos. Es importante que para efectos de orientación conste el norte del mapa.
 - d. Presentar el mapa elaborado por los grupos en plenaria para su análisis y discusión.
 - e. Elaborar el mapa final con los aportes de los diferentes participantes. Es probable que en esta etapa de proceso se evidencien conflictos entre los grupos focales por superposición parcial o total de espacios territoriales que deben solucionarse vía consenso y en respeto de sus normas propias.
 - f. Copiar el mapa final consensuado para entregar una copia a la comunidad (apropiación y legitimidad de la información de la comunidad) y una a los técnicos.
 - g. Informar a los comunarios de los grupos focales, el uso e importancia de su mapa para continuar la elaboración del PGIBT.
- Se recomienda aprovechar la aplicación de esta herramienta para definir la orientación y diseño de los transectos.

B) Caminata y diagrama de corte (transecto):

En consideración a que se cuenta con el mapa parlante e información secundaria, utilizando este método se debe representar y validar las diferentes características y cambios que se dan, siguiendo un recorrido a través del territorio comunal, procurando atravesar la mayor diversidad de pisos ecológicos, usos, etc., pudiendo ser necesario realizar más de una línea transecto, el que se definirá de acuerdo a los resultados del mapa parlante dibujado por los miembros de la comunidad, con el objeto de tener una mayor cantidad de datos del territorio comunal, tomando en cuenta los siguientes criterios: cobertura vegetal, cauces de ríos, afloramientos rocosos, pasturas naturales, áreas agrícolas, caminos, etc.; para esto es necesario la selección de un grupo reducido de conocedores del territorio (preferentemente un representante de cada grupo focal) que acompañen el trayecto. En los transecto diseñados se deberán validar la información correspondiente a los cambios de vegetación, abundancia, volumen de las especies maderables y no maderables, como también la validación de información de suelos a través de calicatas donde se observara presencia de materia orgánica, color, textura, presencia de piedras, presencia de organismos vivos, etc. La información de suelos en cuanto a sus propiedades físicas mecánicas y químicas deben ser verificadas y validadas mediante análisis de laboratorio a ser obtenida por cada unidad fisiográfica para el cambio de uso de suelo aplicando la metodología estándar de la FAO.

C) Diagrama de cuenca:

El objetivo es identificar el patrón de drenaje y la disposición de las microcuencas, para conocer las interacciones ambientales (abastecimiento de agua potable y de riego, contaminación, etc.) en la comunidad.

D) Matriz de evaluación de recursos:

Esta herramienta permite cuantificar y clasificar la disponibilidad y calidad de recursos naturales de uso común (leña, madera, agua, forraje...), se basa en una matriz donde se califica la disponibilidad y calidad de cada recurso por votación de todos los comunarios participantes, siendo los resultados la base para definir como mejorar las condiciones de acceso a esos recursos sobre todo en términos de calidad.

E) Censo de problemas de uso de recursos:

Con base en las posiciones fisiográficas definidas en el transecto, conjuntamente los comunarios inventariar los principales problemas que se presentan para el acceso a los recursos.

3.2.3. Evaluación de riesgos mixtos (naturales y antrópicos).

Según la zona geográfica en la que se encuentre la comunidad se podrán evaluar diferentes tipos de riesgos a los que se ve sometida.

Se puede tomar en cuenta áreas de inundación, de sequía, erosión del suelo y por consiguiente de incendios, que a su vez están ligadas a actividades antrópicas, por ejemplo, actividades de quema de pastizales, chaqueo, deforestación en orillas del río o en partes altas de la cuenca, etc.

3.2.4. Evaluación del potencial de los recursos identificados

En este apartado se procederá a la evaluación de los recursos de bosques y tierra con la información obtenida a través de las herramientas del diagnóstico participativo. Se recomienda desarrollar un cuadro de potencialidades y limitantes de los recursos, para después poder tener claro que sistemas productivos se implementarán o fomentarán.

Tarea 4. Elaboración del PGIBT.

En base a los resultados logrados en las tareas 1, 2 y 3, el contratado deberá elaborar el documento del Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT) y luego de realizar los respectivos censos y/o muestreo de los recursos maderables y no maderables, proponer el Plan Operativo de Gestión Integral (POGI) para la comunidad señalada y deberá contener la información, estudios y documentos que a continuación se detallan:

Documento del PGIBT.

a) Ficha técnica del PGIBT.

Debe basarse según indica el anexo 14 de la Guía para la elaboración del PGIBT (Directriz Técnica 250/2013) y adecuarse a la propuesta de planificación y ordenamiento consensuado en la comunidad.

b) Introducción.

Descripción breve de la metodología para elaborar el instrumento y los propósitos del PGIBT, con la localización y contextualización socioeconómica de la comunidad beneficiaria.

c) Consulta previa participativa.

Mediante acta de consulta previa, firmada por la mayoría de los habitantes de la comunidad, se debe respaldar el consentimiento para la elaboración e implementación del PGIBT. Al pie de cada firma se debe colocar el nombre y número de carnet de identidad.

d) Diagnóstico de la comunidad.

Se deben considerar como mínimo los siguientes aspectos en la elaboración del diagnóstico:

- Localización política y geográfica.
- Superficie y colindancias.
- Aspectos ambientales.
 - o Clima
 - o Riesgos Climáticos

- o Geomorfología y suelos
- o Vegetación
- o Recursos hídricos
- o Fauna
- Aspectos sociales.
 - o Población
 - o Educación
 - o Salud
 - o Agua potable
 - o Vivienda
 - o Energía eléctrica
 - o Vías de comunicación
- Aspectos económicos.
 - o Uso actual de la tierra
 - o Actividades productivas (agricultura, ganadería, etc.)
 - o Prestación de servicios (mano de obra, transporte, etc.)
 - o Análisis de Ingresos y egresos familiares
 - o Otros

e) Evaluación de potencialidades y limitantes de los recursos existentes.

Debe contener información de recursos, actividades y/o productos importantes tomando en cuenta la sostenibilidad y el mercado de los productos potencialmente aprovechables y/o manejables, incluyendo sus diferentes limitaciones y dificultades.

f) Visión comunitaria.

Con base en la realidad actual de la comunidad, se deberá construir una visión comunitaria donde se dirija la comunidad en el largo plazo, esta deberá servir de rumbo para orientar las decisiones estratégicas para el desarrollo de la comunidad.

g) Propuesta de ordenamiento y uso.

Construido de manera participativa con los comunarios, mostrar de forma clara y objetiva el mapeo del espacio territorial de la comunidad en función a su potencialidad y necesidades de la comunidad y en atención a las normas locales y del Estado. Se requiere un acta de consenso y aprobación de la asamblea de la comunidad del ordenamiento territorial propuesto.

h) Sistemas productivos.

Definir los sistemas productivos sustentables en base a sus potencialidades, estos deben plantear el mejoramiento y adecuación del sistema tradicional de aprovechamiento de sus recursos forestales y suelos, en ellos se deberán aplicar tecnologías apropiadas para elevar la producción y capacidad organizativa de la comunidad.

Entre los sistemas productivos a ser considerados, se tienen los siguientes:

- Forestal maderable
- Forestal no maderable
- Agroforestal
- Silvopastoril
- Apicultura
- Piscicultura
- Otros sistemas.

i) Áreas de protección y servidumbres ecológicas.

Plantear cómo se definirán y gestionaran las áreas de acuerdo a Normativa vigente y los usos y costumbres de la comunidad.

j) Manejo de residuos.

Expresar de forma sencilla y clara como se realizará el manejo de los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) y líquidos que se generaran en las distintas unidades productivas y área urbana identificadas en el PGIBT.

k) Uso de fauna silvestre.

Deberá plantearse de acuerdo a la Normativa vigente.

l) Ingresos familiares con la implementación de sistemas productivos.

Proponer la proyección de ingresos para las familias con la implementación de los sistemas productivos propuestos en el PGIBT.

m) Normativa para acceso a los recursos

Se debe tener especial atención a los mandatos del Estado y de la comunidad que permita ejercer y realizar el control interno de las actividades productivas y de protección dentro de su jurisdicción, lo que debe estar expresado en su respectivo reglamento interno para el acceso y uso a los recursos de bosques y tierra.

n) Monitoreo a la ejecución del PGIBT.

El plan de monitoreo debe asegurar la sostenibilidad del aprovechamiento de los recursos y se constituirá en la base para verificar las suposiciones en las que se ha basado el plan y, entre otras cosas, debe suministrar información suficiente sobre respuestas del bosque y tierra a los procesos de aprovechamiento, tratamientos silviculturales, tipos de uso de la tierra y sobre las medidas de protección y conservación de la unidad de gestión implementadas por los titulares del derecho.

o) Distribución de ingresos y beneficios.

Debe mencionar cómo y cuándo se realizará la distribución de beneficios, tomando previsiones para la ejecución de próximas actividades productivas y el apoyo a la comunidad en sus necesidades básicas y cómo se reglamentó para su cumplimiento.

p) Cronograma para la producción y protección.

En un cuadro elaborado en asamblea general de la comunidad, se deberá describir de manera clara todas las actividades productivas y de protección a desarrollarse durante la gestión.

q) Fortalecimiento organizacional y capacitación en servicio para la producción y protección.

Para la implementación exitosa del PGIBT, deberán identificarse los temas de interés para la capacitación de los comunarios en los aspectos que ellos mismos señalen durante el diagnóstico.

r) Periodos de evaluación y revisión del PGIBT.

La vigencia del PGIBT debe mencionarse en función a la Normativa vigente.

s) Anexos.

- Coordenadas de la comunidad.
 - Acta de consulta previa
 - Título ejecutorial
 - Acta de consenso y aprobación del ordenamiento territorial.
 - Reglamento interno de la comunidad para la implementación del PGIBT, acompañada con un acta de aprobación de la asamblea comunal
 - Variables a monitorear para cada sistema productivo priorizado.
 - Mapas (necesarios)
 - De ubicación
 - De uso actual de la tierra
 - De ordenamiento territorial
 - De sistemas productivos.
 - Mapas (optativos)
 - De riesgos de inundación
 - De riesgos de incendios
 - De erosión
- Otros.

Tarea 5. Elaboración del documento del POGI .

El consultor deberá realizar los censos y/o muestreos de los recursos maderables y no maderables (previa planificación de los mismos) con lo cual deberá proponer el Plan Operativo de Gestión Integral (POGI). El mismo deberá contener la información que a continuación se detalla:

a) Carátula

Debe presentar el nombre de la comunidad, ubicación política administrativa, superficies de todos los sistemas productivos de la comunidad, nombre y sello del agente auxiliar responsable de la elaboración del POGI con registro vigente ante ABT, nombre del representante legal de la comunidad, mes y año de presentación del POGI.

b) Declaratoria de Corresponsabilidad.

El documento del Plan Operativo de Gestión Integral debe contar con una declaratoria de corresponsabilidad según indica la normativa con las firmas del agente auxiliar y el representante legal de la comunidad.

c) Declaratoria de Compromiso.

El documento del Plan Operativo de Gestión Integral debe contar con una declaratoria de compromiso al cumplimiento de todas las actividades planificadas, firmada por el representante legal de la comunidad.

d) Ficha técnica del plan operativo de gestión integral (POGI)

La ficha técnica deberá estructurarse de acuerdo al Anexo N°15 de la Guía para la Elaboración del PGIBT (Directriz Técnica N° 250/2013).

e) Descripción técnica de los sistemas productivos

Deberá describir las superficies a intervenir, especies a aprovechar, volumen e intensidad de aprovechamiento, manejo de recursos (suelo, agua, fauna, semilla, bosque, otros), tecnología aplicada al aprovechamiento (censo/muestreo, mapas, infraestructura, etc.) y monitoreo.

f) Metodología y descripción del sistema agroforestal (40 hectáreas)

Desarrollar el diseño del sistema agroforestal a implementar con base en las especies anuales, frutales y forestales sugeridas y consensuadas por la comunidad y el consultor. También deberá presentar un calendario de implementación del sistema agroforestal detallando las actividades a desarrollar en función del tiempo. Como también un detalle mínimo necesario del presupuesto a invertir en el sistema, las planillas originales utilizadas en el levantamiento de información en campo con su análisis de las variables dasométricas.

g) Metodología y descripción del sistema silvopastoril (40 hectáreas)

Desarrollar el diseño del sistema silvopastoril a implementar con base en las especies de pastos y forestales sugeridas y consensuadas por la comunidad y el consultor, además de prever el cultivo de pasto de corte, manejo de potreros y otros detalles tendientes a la sostenibilidad del sistema. También deberá presentar un calendario de implementación del sistema silvopastoril detallando las actividades a desarrollar en función del tiempo, como también un detalle mínimo necesario del presupuesto a invertir.

h) Metodología y descripción del sistema maderable (200 hectáreas)

Desarrollar la metodología del censo realizado, explicando el diseño, sistema de numeración de árboles, variables dasométricas levantadas, intensidad del aprovechamiento, marcación de árboles de futura cosecha, marcación de árboles aprovechables y remanentes, corta de bejucos, etc., (conforme se especifica en la Norma Técnica 248/98). Es importante hacer notar que el censo debe incluir el registro de todas las especies maderables con potencial de uso incluyendo todos los individuos por debajo de una categoría al diámetro mínimo de corta, las cuales deberán incluir en las planillas de campo, la base de datos, los cuadros dasométricos y sus mapas correspondientes.

i) Metodología y descripción de los sistemas no maderables

Desarrollar la metodología del inventario y/o censo ejecutado, explicando el diseño, sistema de numeración, variables dasométricas levantadas, intensidad del aprovechamiento, marcación de individuos aprovechables y remanentes, corta de bejucos, etc.,

En este sentido, el aprovechamiento de los recursos no maderables con fines comerciales se realizará, conforme las recomendaciones genéricas de la Norma Técnica 22/2006.

j) Mapas operativos de los sistemas productivos.

- De árboles aprovechables maderable con planificación del aprovechamiento
- De árboles remanentes maderable incluyendo los potenciales con planificación del aprovechamiento.
- Del sistema agroforestal incluyendo las áreas a intervenir.
- Del sistema silvopastoril incluyendo las áreas a intervenir
- De no maderables, por ejemplo Almendra Chiquitana, Asai, Cusi, y otros.

Tarea 6. Presentación del trabajo

A la conclusión de las tareas anteriormente mencionadas, el consultor deberá socializar el PGIBT y POGI en Asamblea General de la Comunidad, haciendo énfasis en los sistemas productivos que fueron considerados y priorizados dentro del ordenamiento, apuntará cualquier observación y aportes que hagan los habitantes de la comunidad para su respectivo ajuste.

Una vez modificado los documentos con las observaciones y aportes realizados por los comunitarios, el consultor debe presentar el PGIBT y POGI original incluyendo su documentación legal a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT) para su evaluación y aprobación correspondiente. En caso de que la ABT instruya realizar ajustes al documento, el contratado deberá realizar todas las subsanaciones correspondientes hasta lograr su aprobación.

5. RESULTADOS

Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra y Plan Operativo de Gestión Integral de la Comunidad El Cerro, elaborado y aprobado participativamente con la comunidad y con Resolución de aprobación por parte de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.

6. INFORMES

El contratado deberá presentar cuatro informes adjuntando los avances del PGIBT, de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Informe: Presentación de los productos detallados en la tarea N°1 "Elaboración de Plan de Trabajo, metodología para la elaboración del PGIBT y POGI y cronograma. (Máximo a los 5 días calendario a partir de la suscripción del contrato).

Segundo Informe: Documento del PGIBT elaborado luego de realizar las Tareas N° 2, 3 y 4 detalladas en las especificaciones técnicas, a objeto de que el Contratante realice las observaciones y recomendaciones pertinentes. (Máximo a los 35 días calendario a partir de la suscripción del contrato).

Tercer Informe: El documento del POGI elaborado, luego de haber realizado la tarea 5 a objeto de que el Contratante realice las observaciones y recomendaciones pertinentes. (Máximo a los 60 días calendario a partir de la suscripción del contrato).

Cuarto Informe: Cumplida con la tarea 6, el consultor deberá presentar un informe técnico donde adjunte la siguiente documentación:

- Resolución de aprobación del PGIBT y POGI por parte de la autoridad competente.
- Tres ejemplares impresos del PGIBT.
 - Fichas técnicas.
 - Mapas.
 - De ubicación
 - De uso actual.
 - De ordenamiento territorial.
 - De sistemas productivos.
 - Mapas de riesgos (optativos)
 - Planillas de campo.
 - Base de datos (Censos y/o muestreos).
- Tres ejemplares impresos del POGI
 - Fichas técnicas.
 - Mapas.
 - De árboles aprovechables maderable con planificación del aprovechamiento
 - De árboles remanentes maderable incluyendo los potenciales con planificación del aprovechamiento.
 - Del sistema agroforestal incluyendo las áreas a intervenir.
 - Del sistema silvopastoril incluyendo las áreas a intervenir
 - De no maderables, por ejemplo: Almendra Chiquitana, Asai, Cusi, y otros.
 - Planillas de campo.
 - Base de datos.
- Documento del PGIBT y POGI en formato digital.
 - Shapefiles de todos los mapas.

- Formato Word y PDF de los documentos.
- Formato Excel y PDF de las fichas técnicas.

(Máximo a los 75 días calendario a partir de la suscripción del contrato).

Devolución de la garantía:

El contratado deberá solicitar mediante nota la devolución de la garantía por el cumplimiento del contrato.

7. LUGAR Y PLAZO

Oficinas de ABT en la Avenida 2 de agosto N°.6.

El plazo para la consultoría por producto para la elaboración del PGIBT y POGI es de SETENTA Y CINCO (75) días calendario, que corren a partir de la fecha de la suscripción del contrato).

8. SUPERVISIÓN

El consultor coordinará la entrega de los productos parciales y finales de acuerdo a las indicaciones de la Tarea N° 6 con el Coordinador del proyecto FONABOSQUE y aprobación de la Jefatura Nacional de Promoción del Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, para posteriormente pasar a la Dirección General Administrativa y Financiera para el pago correspondiente.

9. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

Título en provisión Nacional en Ingeniería Forestal.

10. FORMACIÓN, EXPERIENCIA GENERAL, EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y OTROS CONOCIMIENTOS Y/O DESTREZAS

Requisitos mínimos exigibles:

- ✓ Tener título en provisión nacional de Ingeniero Forestal, con experiencia en forestería comunitaria, la cadena productiva de la madera y productos forestales no maderables, con registro en el Colegio respectivo.
- ✓ Contar con un certificado de haber participado y aprobado un curso de elaboración de PGIBT (No excluyente).
- ✓ Contar con registro vigente ante la Autoridad de Control Social de Bosques y Tierra (ABT) para la presentación, seguimiento y ajustes hasta la aprobación del Plan de Gestión Integral de Bosques y Tierra (PGIBT).
- ✓ Tener experiencia mínima de trabajo de 3 años en actividades forestales, consultorías, supervisión, fiscalización seguimiento y/o otras responsabilidades, específicamente en la elaboración de censos forestales.
- ✓ Presentar Currículum Vitae (Hoja de Vida) con documentación de respaldo, imprescindible presentar certificados de trabajo.

11. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de acuerdo al progreso de la consultoría por producto, tal como se detalla a continuación:

- Primer Pago (20%)
A la presentación y conformidad del primer informe
- Segundo Pago (40%)
A la presentación y conformidad del segundo informe.
- Pago Final (40 %)

A la presentación y conformidad del tercer y cuarto informe.

12. OTRAS CONDICIONES ESPECIALES

Se tomara en cuenta la conformación de equipo de trabajo, con la participación de profesionales especialistas en sistemas productivos, sistemas de información geográfica y sociólogo.

PARTE III
ANEXO 1

FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
CUCE:	<input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:	<input type="text"/>
2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):	
(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)	
<input type="text"/>	

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
- g) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
- h) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- i) Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
- j) Me comprometo a denunciar por escrito ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

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

(Firma del proponente)
(Nombre completo del proponente)

FORMULARIO A-2
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente :

Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria : *Número CI/NIT* *Fecha de expedición NIT*
(Valido y Activo) *Día* *Mes* *Año*

Domicilio:

Teléfonos :

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía **Fax** :
(solo si tiene)

Correo Electrónico :

FORMULARIO N° B-1
DECLARACIÓN JURADA DE 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 éste fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)

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

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

1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)

A. Formación	:	Título en provisión Nacional en Ingeniería Forestal.
B. Cursos	:	Contar con un certificado de haber participado y aprobado un curso de elaboración de PGIBT (No excluyente)
C. Experiencia General	:	3 años
D. Experiencia Específica	:	1 año

2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. ()**

A. FORMACIÓN

Nº	Institución	Fecha del documento que avala la formación	Grado de instrucción	Documento, certificado u otros
1				
2				
N				

B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)

Nº	Institución	Fecha del documento que avala el curso	Nombre del Curso	Duración en Horas Académicas
1				
2				

C. EXPERIENCIA GENERAL

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del Trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS

Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					

(*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 23 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector público y 1 año en el sector privado).

(**)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad.

FORMULARIO C-2
FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL

1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)			
A. Formación Complementaria	:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Diplomado, Especialidad."/>	Puntaje: (**) <input style="width: 95%;" type="text" value="a.1 = [10]"/>
		<input style="width: 95%;" type="text" value="Maestría, Doctorado"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="a.2 = [15]"/>
B. Experiencia Específica	:	<input style="width: 95%;" type="text" value="Elaboración de PGBT"/>	Puntaje: <input style="width: 95%;" type="text" value="b.2 = [5]"/>
		<input style="width: 95%;" type="text" value="Manejo de Sistema de Información Geográfica"/>	<input style="width: 95%;" type="text" value="b.2 = [5]"/>

2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (***)					
A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA					
Nº	Institución Educativa	Fechas de emisión del título	Grado	Título	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS					
Nº	Institución, Empresa o Lugar de Trabajo	Objeto del trabajo	Cargo Ocupado	Tiempo Trabajado	
				Años	Meses
1					
2					
N					

(*)La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a la propuesta presentada, respecto a la formación y a la experiencia específica (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaria puede solicitarse un nivel de maestría).

(**) La entidad deberá definir la puntuación para la formación y experiencia específica, pudiendo establecer rangos. 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	:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
Objeto de la Contratación	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre del Proponente	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Propuesta Económica	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Requisitos Evaluados	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ		CONTINÚAN	DESCALIFICAN
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. Formulario A-1. de Presentación de Propuesta				
2. Formulario A-2 de Identificación del Proponente				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1.				
5. FORMULARIO C-2				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Declaración Jurada de Propuesta Económica				

FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONOMICA

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

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

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

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Formación y Experiencia (Llenado por la Entidad)								
PROPONENTES								
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)								
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								
Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)								
	Puntaje Asignado	PROPONENTES						
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n			
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido			
A. Formación Complementaria								
B. Experiencia Específica								
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 DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	Puntaje Asignado	PROPONENTE A Puntaje Obtenido	PROPONENTE B Puntaje Obtenido	PROPONENTE C Puntaje Obtenido	PROPONENTE n Puntaje Obtenido
Puntaje de la evaluación cumple/no cumple	35				
Puntaje de las condiciones adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
**(Para el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica, Costo)**

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	EMPRESA A	EMPRESA B	EMPRESA C	EMPRESA n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 15.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3				
PUNTAJE TOTAL				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE
CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante), con NIT N° _____ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en _____ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en _____ (señalar el distrito, provincia y departamento), representado 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 delegado para la firma), con Cédula de identidad N° _____ (señalar el número de Cédula de Identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, _____ (registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado), que en adelante se denominará el CONSULTOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 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 consultoría individual 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 (el) (la) _____ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual _____ (señalar si es consultoría individual de línea o por producto) a _____ (señalar el nombre del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados en el DBC.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

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

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

CLÁUSULA 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.

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)

Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía de Cumplimiento de contrato, cuando corresponda (suprimir este inciso en caso de que se tengan programados pagos parciales o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).
- e) Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo, cuando corresponda (suprimir este inciso en caso de que el proponente no haya solicitado Anticipo o en caso de que el contrato sea para consultoría individual de línea).
- f) Certificado del RUPE.
- g) Poder General del Representante Legal y Fotocopia de Carnet de Identidad.
- h) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de la contratación. (La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)

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

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

1. Realizar la prestación del SERVICIO 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.)

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 la Consultoría proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
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 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.

CLÁUSULA 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.

(En caso de Consultoría Individual por Producto seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales).

CLÁUSULA 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, Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento) 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 solo requerimiento.

CLÁUSULA 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.

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 solo requerimiento.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)

A la suscripción del contrato, el CONSULTOR se compromete a su fiel cumplimiento del contrato en todas sus partes. En este sentido el CONSULTOR no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la Entidad a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; 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 N° 0181.

(En caso de Consultoría Individual de Línea, suprimir el texto de la cláusula y señalar que en la consultoría individual de línea no corresponde solicitar anticipo)

CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)

La ENTIDAD, podrá otorgar anticipos al CONSULTOR, mismos que deberán ser facturados y que por ningún concepto deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado, la misma que deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario. El importe del anticipo será descontado en _____ (indicar el número de pagos), pagos hasta cubrir el monto total del anticipo.

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

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

CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)

(Considerar esta redacción en el caso de que la prestación del servicio sea por un plazo determinado)

El plazo para la prestación de la CONSULTORIA, tendrá una duración de _____ (establecer el plazo en días calendario, numeral y litera), computables a partir _____ (Seleccionar una de las siguientes opciones):

- a) de la emisión del orden de proceder;
- b) del desembolso del anticipo;
- c) 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.

(Considerar esta redacción en el caso de que la prestación del servicio sea por Producto con entregas parciales, contemplados en un Cronograma)

El plazo para la prestación de la CONSULTORIA, se realizará de acuerdo al siguiente cronograma _____ (establecer los plazos, de acuerdo al cronograma establecido en los términos de referencia, en días calendario, numeral y literal), computables a partir _____ (Seleccionar una de las siguientes opciones):

- a) de la emisión del orden de proceder;
- b) del desembolso del anticipo;
- c) 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.

CLÁUSULA 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).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)

(El monto, moneda y forma de pago será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme a los Términos de Referencia establecidos en el DBC).

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.

CLÁUSULA 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (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)
CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (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)
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (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.

(Seleccionar esta cláusula para la contratación Consultores Individuales de Línea)
CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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 señalar que no aplica multas al presente contrato)

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (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.

Así mismo el CONSULTOR reconoce que la ENTIDAD es el único propietario de los productos y documentos producidos en la CONSULTORÍA, producto del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)

El CONSULTOR se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes causales:

1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato:

Tanto la ENTIDAD como el CONSULTOR darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

2. Por Resolución del contrato:

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

- a) Por incumplimiento en la realización de la CONSULTORÍA en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la provisión de la CONSULTORÍA sin justificación.
- c) Por incumplimiento del objeto de contratación de la CONSULTORÍA en lo referente a los términos de referencia.

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

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

2.3 Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la ejecución del contrato o vayan contra los intereses del Estado, se podrá resolver el contrato.

2.4 Por acuerdo entre partes

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

- a) Que la voluntad del Consultor, sea libre y plena;
- b) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al Consultor;
- c) Que la voluntad de la Entidad, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
- d) Que exista un beneficio mutuo entre las partes.

2.5 Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes o por fuerza mayor o caso fortuito.

De ocurrir una de las causas anteriormente señaladas, cualquiera de las partes deberá notificar a la otra su intención de resolver el CONTRATO, estableciendo en forma clara y específica la causa en la que se funda.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta dirigida a la ENTIDAD o al PROVEEDOR según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de _____ (señalar el plazo para subsanar las observaciones), se debe cursar una segunda carta comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

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 los términos de referencia.

2.6 Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo (establecidas en el numeral 2.4 de la presente cláusula), objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo 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 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.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (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)