



**AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA**

**DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE  
CONSULTORÍA POR PRODUCTO**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**"FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES EN PUEBLOS Y  
COMUNIDADES INDÍGENAS DE BOLIVIA"**

ABT-CONSULTORIA PP-ANPE-001/2016

Santa Cruz - Bolivia

## CONTENIDO

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

PARTE I  
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

1 **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

2 **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

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

3.1 Inspección Previa – No Corresponde

3.2 Consultas escritas sobre el DBC – No Corresponde

3.3 Reunión Informativa de Aclaración – No Corresponde

4 **GARANTÍAS**

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

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

- a) Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

#### 4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

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

### 5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

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

#### 5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
- b) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de propuesta (Formulario A-1)
- c) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.

- d) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- e) Cuando producto de la revisión de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
- g) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- i) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
- j) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- k) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
- l) Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
- m) Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- n) Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
- o) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

## 6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

### 6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
- b) La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

- c) La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- d) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- e) La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
- f) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
- h) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

## 7 DECLARATORIA DESIERTA

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

## 8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

## 9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs. 200.000.- (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.

## 10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

### 10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2c)
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- e) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- f) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- g) Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con

las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

10.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
- e) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
- g) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el DBC. Esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

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

10.2.3 Para otros proponentes como las Organizaciones No Gubernamentales (constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro) la documentación a presentar será de acuerdo a normativa legal vigente.

## 11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

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

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

11.3 La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario ni mayor sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, plazo que se encuentra establecido en el numeral 25 Convocatoria y Datos Generales de la Contratación.

## 12 APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados, excepto cuando se aplique Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

## 13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

## 14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

## 15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO – NO APLICA ESTE METODO

## 16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD – NO APLICA ESTE METODO

## 17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

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

### 17.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignará 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, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica (PTi).



18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO – NO APLICA ESTE METODO

19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

20.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

20.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

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

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

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

En contrataciones hasta Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

## 21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

Para contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

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

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

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

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

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

## 22 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

## 23 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los términos de referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

## 24 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 24.1 Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del certificado de cumplimiento de contrato.
- 24.2 Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.



2	Inspección Previa <i>(No es obligatoria)</i>	:			
3	Consultas Escritas <i>(No son obligatorias)</i>	:			
4	Reunión Informativa de Aclaración <i>(No es obligatoria)</i>	:			
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas	:	11/03/16	15:00	Dirección General Administrativa Financiera de la ABT Nacional, Av. 2 de agosto N°.6
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	:	16/03/16		
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta.	:	17/03/16		
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.	:	17/03/16		
9	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	:	29/03/16		
10	Suscripción de Contrato.	:	01/04/16		

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

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

### **FORTALECIMIENTO DE LA GESTION SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES EN PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS DE BOLIVIA**

#### **1. Antecedentes**

- 1.1** El DS 0071 promulgado el 9 de abril de 2009, crea la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra (ABT), como institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio e independencia administrativa, financiera, legal y técnica con duración indefinida, supeditada de acuerdo a Decreto Supremo N° 429 de 10 de febrero de 2010 al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- 1.2** El Convenio de cooperación entre el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y la Embajada de Dinamarca, mediante el cual se establece un documento de compromiso que explica los objetivos y mecanismos de gestión para la cooperación entre la Embajada Real de Dinamarca (ERD) y el Ministerio de Medio Ambiente y Agua para el periodo 2014-2018. El aporte de Dinamarca especificado en este documento es parte del Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático, el cual forma parte del Programa País de Cooperación de Dinamarca con Bolivia.
- 1.3** Mediante Resolución Bi-ministerial N°001 del 26 de marzo del 2013, a través de la cual aprueba la nueva estructura orgánica de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- 1.4** La Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra, como parte del Ministerio de Medio ambiente y Agua, y de acuerdo a los roles institucionales, existiendo un Convenio Gubernamental concerniente al Programa País "Promoción de Crecimiento Económico, Manejo Sostenible de Recursos Naturales y Ejercicio de Derechos" (2014-2018), ha coordinado con la Embajada de Dinamarca el proceso de diseño e implementación del **Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático**.
- 1.5** En este marco, la Dirección General de Gestión Administrativa y Financiera de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra ha incluido en el Presupuesto institucional de la gestión 2016 el presupuesto necesario para la asignación de recursos hacia el fortalecimiento institucional de la Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierras.
- 1.6** A partir de la gestión 2014 la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra a través de la Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra, ha implementado el Programa de Manejo Sustentable de Recursos Naturales y Cambio Climático, en su componente de apoyo integral y sustentable de bosques, cuyo objetivos general y específicos son:

**Objetivo General.-** Promover el manejo integral y el aprovechamiento sustentable de los bosques, la conservación, protección y restauración de los bosques y tierra, facilitando usos más óptimos del suelo a través del desarrollo de sistemas productivos sustentables, incluyendo agropecuarios y forestales, para enfrentar las

causas y reducir la deforestación y degradación forestal, en un contexto de mitigación y adaptación al cambio climático.

**“Objetivos Específico.-** Consolidar la estrategia de desarrollo integral de los bosques y tierra, a través de la articulación interinstitucional que permita planificar y programar de manera ordenada en un espacio territorial determinado las actividades forestales, agropecuarias, agroforestales, silvopastoriles, ecoturísticas, de preservación, manejo de recursos hídricos y otras, orientadas para el desarrollo de sistemas de producción sustentables y buenas prácticas de uso y aprovechamiento.

Para avanzar en el logro de los resultados establecido en el documento de compromiso firmado entre la Embajada de Dinamarca y la ABT, mediante la Jefatura Nacional de Conservación, la Dirección General de Desarrollo Integral de Bosques y Tierra requiere la contratación de una institución sin fines de lucro y/o Empresa Consultora legalmente establecida representativa del sector Forestal para desarrollar una consultoría por producto, en **FORTALECIMIENTO DE LA GESTION SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES EN PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS DE BOLIVIA.**

## **2 Objetivo de la Consultoría por Producto**

Fortalecer y ampliar la gestión sustentable de los recursos del bosque bajo Planes Generales de Manejos Forestales, administradas por Organizaciones Forestales Comunitarias (OFC), desarrollando los procesos y capacidades administrativas, socio-organizativas, técnicas y ambientales de las comunidades indígenas, en la perspectiva de ingresar al proceso de **Certificación** según la norma del **Sistema Boliviano de Certificación de Bosques e Incentivos – SBCBI.**

### **2.1 Objetivos Específicos de la Consultoría por Producto**

1. Elaborar un documento de Plan de trabajo especificando las comunidades a ser incluidos en esta consultoría con sus respectivas características y un cronograma al detalle de las actividades y fechas de entrega de productos.
2. Elaborar un documento de Resultados de diagnóstico de 6 comunidades (que cubran mínimamente 100.000 ha.) sobre el estado de implementación del PGMF con actas de conformidad para entrar al proceso de Certificación Forestal del SBCBI.
3. Evaluar e Incorporar a 6 comunidades seleccionadas con superficie de Manejo Forestal mínimamente de 100.000 ha preparadas para la certificación Boliviana, en cuanto al grado de desempeño alcanzado previo a la evaluación a ser realizada por el SBCBI (Debe contener características generales de las comunidades, documentos matrices de implementación del manejo forestal y de cumplimiento con los estándares del SBCBI, resultados de ejecución de las operaciones forestales)
4. Elaborar un documento de Diagnostico e Identificación de 4 comunidades indígenas a nivel nacional con potencial forestal comercial y con interés de desarrollar planes de manejo forestal general bajo la nueva norma técnica de gestión Integral de Bosques una vez que esté aprobado.

5. Elaborar 4 PGMF para 4 comunidades indígenas nuevas con áreas boscosas para el manejo forestal sostenible.
6. Elaborar 1 POAF de 350 ha, determinando la comunidad beneficiaria en base a un análisis de fortalezas y oportunidades de mercado.
7. Elaboración de Convenios de cooperación suscritos entre Centrales Indígenas, las autoridades Comunales de comunidades con Planes de Manejo Forestal y la ABT para avanzar en los procesos de Certificación Forestal y elaboración de nuevos PGMF.
8. Elaboración de Planes de Acción y de Asistencia Técnica por comunidad seleccionada basada en el diagnóstico y los estándares de certificación del SBCBI (a detalle) o Actas de conformidad por parte de la comunidad para la elaboración de su PGMF.
9. Sistematización y análisis del proceso de trabajo de fortalecimiento de la gestión forestal en las comunidades producto de esta consultoría y los resultados de evaluación de desempeño realizado por el SBCBI para la identificación de los desafíos y requerimientos más relevantes que sirven de pautas para el proceso de fortalecimiento de la gestión forestal indígena a futuro así como la identificación de incentivos requeridos por las comunidades para promover el desarrollo de la gestión forestal en las mismas.

### **3 Alcance de Trabajo y dependencia de la Consultoría**

El proponente adjudicado dependerá para la coordinación y evaluaciones directamente de la Jefatura Nacional de Conservación de Bosques y Tierra y del Responsable de la Unidad del SBCBI, dependiente de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Integral del Bosque.

#### **3.1 Alcance de Trabajo y Localización de la Consultoría**

##### **a) Comunidades que ingresaran al proceso de certificación del SBCBI:**

El presente proyecto se desarrollara en todo el Territorio Boliviano, donde exista Pueblos y/o Comunidades indígenas con Planes Generales de Manejo Forestal en ejecución y con áreas de bosque de propiedad comunal con potencialidad de proveer beneficios económicos a las comunidades, en base a un proceso de selección acordado entre las organizaciones indígenas representantes de los pueblos y comunidades con planes generales de manejo forestal y áreas forestales potenciales y representantes del sistema de certificación SBCBI.

Se pretende cubrir una superficie de Manejo Forestal mínimamente de 100.000 ha en el periodo de ejecución (9 meses) con un mínimo de 6 comunidades indígenas consolidando la gestión forestal en preparación para la certificación Boliviana.

##### **B) Elaboración de PGMF en bosques comunales:**

Elaboración de un diagnóstico para Identificar comunidades con potencial forestal comercial y con interés de elaborar PGMF comunales, en base al análisis del diagnóstico, elaborar 6 nuevos PGMF los cuales deberán cubrir una superficie boscosa de



mínimamente 150.000 ha. Los PGMF serán elaborados de acuerdo a lo estipulado en la nueva norma de PGMF, una vez que ésta norma haya sido aprobada formalmente por el MMAyA.

### **C) Elaboración de POAF de 350 ha.-**

En base a un análisis de mercado y fortalezas de las 4 comunidades con nuevo PGMF, se seleccionará una comunidad para elaborar 1 POAF de 350 ha, ubicado en una zona de fácil acceso y con potencial maderable aceptable.

El proponente adjudicado, deberá cumplir, con carácter enunciativo, las siguientes actividades:

- Realizar un proceso de selección de pueblos y comunidades indígenas a participar en el proceso de mejorar la gestión forestal en colaboración con las organizaciones indígenas representantes de los pueblos y comunidades con planes generales de manejo forestal y representantes del sistema de certificación SBCBI basados en los indicadores definidos por el SBCBI.
- Identificar comunidades indígenas a nivel nacional que puedan tener interés de desarrollar planes de manejo forestal general bajo la nueva norma técnica de gestión Integral de Bosques una vez que esté aprobado.
- Facilitar la suscripción de convenios de cooperación con las Centrales Indígenas, las autoridades Comunales de comunidades con Planes de Manejo Forestal y la ABT para avanzar en los procesos de Certificación Forestal y la ampliación del área bajo PGMF.
- Elaborar un plan de trabajo para la implementación de la presente consultoría.
- Realizar un diagnóstico del estado actual de las comunidades indígenas seleccionadas tomando como marco referencial los estándares del SBCBI para comunidades.
- Elaborar, en base a los resultados del diagnóstico, de manera participativa con cada comunidad seleccionada y con los Agentes Auxiliares ejecutores de los Planes Generales de Manejo Forestal, un Plan de Acción y de Asistencia Técnica que incluya las acciones más relevantes para elaborar un nuevo PGMF o mejorar la gestión de los Planes Generales de Manejo Forestal para avanzar de manera sistemática en la Certificación Forestal y la ampliación del área bajo manejo forestal.
- El plan de acción para la consolidación de la gestión forestal deberá contener un análisis y propuesta de desarrollo de la gestión forestal comunal a través de la asistencia técnica considerando mínimamente los siguientes aspectos:
  - Los estatutos y reglamentos internos que definan el acceso y uso de los recursos del bosque, la definición de los procesos de toma de decisiones, del uso de los recursos financieros, resolución de conflictos y las sanciones en caso de incumplimiento.
  - La definición de responsabilidades para la gestión forestal reflejadas en la estructura organizativa de la comunidad.

- Mecanismos de socialización con la dirigencia y las bases de los Estados Financieros.
  - Prácticas de manejo de información y documentación de todas las operaciones técnicas, administrativas y comerciales.
  - Mecanismos contables que permitan la rendición de cuentas y el manejo transparente de los recursos económicos.
  - Prácticas de elaboración, implementación y seguimiento a contratos comerciales con empresas forestales y prestadoras de servicios.
  - Conocimiento de las normas para las operaciones forestales como censo y aprovechamiento y al respeto a las servidumbres ecológicas.
  - Prácticas de monitoreo y seguimiento a las operaciones forestales
  - Sistema de trazabilidad que sea utilizado para la planificación y monitoreo de las operaciones Forestales.
  - Conocimiento de medidas de seguridad y salud laboral
  - Conocimiento y contacto con las instancias relevantes en cuanto a la gestión y protección de las áreas de manejo forestal.
- El plan de acción para la elaboración de nuevos PGMF bajo la norma técnica de Manejo Integral de Bosques una vez que esta haya sido aprobado deberá contener un análisis y propuesta de desarrollo de la gestión forestal comunal a través de la asistencia técnica considerando mínimamente los siguientes aspectos:
- Elaboración de los PGMF bajo la norma técnica de Manejo Integral de Bosques.
  - Identificación de la zona boscosa con potencial forestal para la elaboración del PGMF.
  - Definición de estatutos y reglamentos internos y estructura organizativa que definan el acceso y uso de los recursos del bosque, la definición de los procesos de toma de decisiones, del uso de los recursos financieros, resolución de conflictos y las sanciones en caso de incumplimiento.
  - Mecanismos contables que permitan la rendición de cuentas y el manejo transparente de los recursos económicos.
  - Elaboración de plan de negocios y factibilidad económica de la ejecución del PGMF.
  - Prácticas de elaboración, implementación y seguimiento a contratos comerciales con empresas forestales y prestadoras de servicios.
  - Prácticas de monitoreo y seguimiento a las operaciones forestales.
  - El PGMF debe contener los requerimientos del estándar de manejo forestal de comunidades del SBCBI.

- Implementar el Plan de Acción y de Asistencia Técnica elaborada con cada comunidad para lograr niveles de desempeño aceptables y lograr la Evaluación de desempeño de mínimamente 7 Planes Generales de Manejo Forestal que sumen aproximadamente una superficie de 100.000 ha, de acuerdo a los estándares (anexo 2) del SBCBI.
- Capacitar a Equipos Técnicos Indígenas de las Asociaciones Forestales Indígenas Regionales (AFIR) involucradas para motivar, apoyar y acompañar a las Organizaciones Forestales Comunes y las comunidades durante el proceso de Certificación Forestal y la elaboración de PGMF bajo la nueva norma técnica de Manejo integral de bosques.
- Capacitar a Organizaciones Forestales Comunes y las poblaciones de las comunidades involucradas en el conocimiento y la aplicación de la norma del Sistema de Certificación Forestal (SBCBI -ABT) y la norma técnica de Manejo Integral de Bosques.
- Sistematizar y difundir conjuntamente con la ABT, los resultados y aprendizajes del proceso de Certificación Forestal (SBCBI) en las entidades privadas y públicas del Estado Plurinacional vinculadas a la temática de bosques.
- Elaborar un POAF de 350 ha en una de las comunidades con nuevo PGMF, definiendo la comunidad en base a un análisis de fortalezas operativas y oportunidades de mercados.
- Explorar el bosque de la comunidad para fijar la zona donde se efectuará en POAF garantizando la obtención de especies comerciales y volúmenes que garanticen la sostenibilidad económica.

#### **4 Perfil de la Institución sin fines de lucro y/o Empresa Consultora**

- Vigencia institucional con personería jurídica reconocida por el Estado Plurinacional de Bolivia.
- Experiencia mínima de 5 años de trabajo en fortalecimiento y desarrollo sustentable de los recursos del bosque en pueblos y comunidades indígenas.
- Compromiso institucional con el desarrollo socioeconómico de pueblos y comunidades indígenas a partir del uso sostenible de los recursos naturales que da continuidad al proceso de fortalecimiento de las OFC a largo plazo.
- Amplio relacionamiento institucional y organizacional con las Organizaciones Forestales Comunitarias (OFC) y sus Centrales Indígenas que la representan.
- Demostrable capacidad de convocatoria en Pueblos y Comunidades Indígenas del territorio Boliviano.
- Presencia física institucional en los departamentos de Santa Cruz, Beni, La Paz y Cochabamba, y donde existen Organizaciones Forestales Comunitarias.
- Experiencia de trabajo en forestaría comunitaria, principalmente en fortalecimiento de procesos técnicos, administrativos y socio-organizativos de las Organizaciones Forestales.

- Conocimiento de leyes relacionadas con los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y normas vinculadas al desarrollo sustentable de los bosques.
- Conocimiento de la norma del SBCBI y experiencia de trabajo en procesos de certificación con Organizaciones Forestales de pueblos y comunidades indígenas.
- Experiencia institucional en la implementación de proyectos sociales en asocio con entidades públicas y/o privadas.
- Disposición de Equipo Técnico Multidisciplinario relacionado con especialidades de Ingeniería Forestal, Licenciatura en Sociología, y Administración de Empresas y Economía, u otras ramas afines.
- Conocimiento de la Ley 1700 y su reglamento DS 24453, Directrices Técnicas y Normas conexas, Ley 300, Ley 337, Ley 1333, Ley General del Trabajo, Ley de seguridad Ocupacional, Higiene y Bienestar Social.

## **5. Productos a entregar:**

1. Plan de trabajo especificando las comunidades a ser incluidos en esta consultoría con sus respectivas características y un cronograma al detalle de las actividades y fechas de entrega de productos.
2. Resultados de diagnóstico de mínimo 6 comunidades (que cubran mínimamente 100.000 ha.) sobre el estado de implementación del PGMF con actas de conformidad de entrar al proceso de Certificación Forestal.
3. Identificar 4 comunidades indígenas a nivel nacional que tengan interés de desarrollar planes de manejo forestal general bajo la nueva norma técnica de gestión Integral de Bosques una vez que esté aprobado.
4. Elaborar 1 POAF de 350 ha, determinando la comunidad beneficiaria en base a un análisis de fortalezas y oportunidades de mercado.
5. Convenios de cooperación suscritos entre Centrales Indígenas, las autoridades Comunales con Planes de Manejo Forestal y la ABT cuyos objetivos estén enmarcados al cumplimiento de los procesos de Certificación Forestal y la elaboración de nuevos PGMF.
6. Los Planes de Acción y de Asistencia Técnica por comunidad seleccionada basada en el diagnóstico y los estándares de certificación del SBCBI (a detalle) o Actas de conformidad por parte de la comunidad para le elaboración de su PGMF.
7. Resultados de las evaluaciones preliminares de entre 6 y 7 comunidades seleccionadas, en cuanto al grado de desempeño alcanzado previo a la evaluación a ser realizada por el SBCBI (Debe contener características generales de las comunidades, documentos matrices de implementación del manejo forestal y de cumplimiento con los estándares del SBCBI, resultados de ejecución de las operaciones forestales)

8. 5 nuevos PGMF comunales, elaborados bajo la nueva norma técnica de Manejo Integral de Bosques.
9. Sistematización y análisis del proceso de trabajo de fortalecimiento de la gestión forestal en las comunidades producto de esta consultoría y los resultados de evaluación de desempeño realizado por el SBCBI para la identificación de los desafíos y requerimientos más relevantes que sirven de pautas para el procesos de fortalecimiento de la gestión forestal indígena a futuro así como la identificación de incentivos requeridos por las comunidades para promover el desarrollo de la gestión forestal en las mismas.

## **6. Evaluación y Adjudicación**

La adjudicación se efectuará mediante el método de selección y adjudicación de **Presupuesto Fijo** por el monto de Bs. 400.000 (Cuatrocientos mil 00/100 bolivianos), mismo que se encuentran inscritos en el Presupuesto Institucional de la gestión 2016.

## **7. Vigencia**

La consultoría tendrá vigencia de 9 meses calendarios, es decir desde 1 de abril al 20 de diciembre del 2016.

## **8. Costo y Modalidad de Pago**

### **8.1 Costo**

El costo total de la consultoría es de Bs 400.000 (Cuatrocientos Mil 00/100 bolivianos) de acuerdo al punto 6 del presente documento.

### **8.2 Modalidad de Pago**

La modalidad de pago de la presente consultoría, se la realizará en cuatro (4) desembolsos, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1) 1er Desembolso del 20% contra:
  - Entrega del Plan de Trabajo con cronograma de actividades a detalle, para los 3 productos principales.
- 2) 2do Desembolso del 25% contra:
  - Entrega de Diagnósticos del desempeño de las Comunidades indígenas seleccionadas en la gestión forestal y los Planes de Acción y Asistencia Técnica participativos que guiarán el trabajo de asistencia técnica a cada comunidad.
  - Informe de identificación de comunidades que tengan área boscosa e interés de elaborar PGMF bajo la nueva normativa
- 3) 3er Desembolso del 25% contra:
  - Entrega de las evaluaciones preliminares de las comunidades seleccionadas, en cuanto al grado de desempeño alcanzado previo a la Evaluación a ser realizada por el SBCBI.
  - Informe de avance en la elaboración de los PGMF.
  - Presentación de la exploración y poligonal de la zona donde se elaborará el POAF.
- 4) 4to Desembolso del 30% contra:
  - Contra el informe final de sistematización y análisis del proceso de trabajo de

fortalecimiento de la gestión forestal y los resultados de evaluación de desempeño realizado por el SBCBI identificando los desafíos y requerimientos más relevantes para guiar el procesos de fortalecimiento de la gestión forestal indígena a futuro así como la identificación de incentivos requeridos por las comunidades para promover el desarrollo de la gestión forestal en las mismas.

Documentos de PGMF elaborados y presentados a ABT.

Documento de POAF elaborado y presentado ante ABT.

## **9. Propiedad Intelectual**

Los materiales producidos como objetivo de la Consultoría por producto, así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la Consultoría tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT"** en sentido contrario.

Asimismo el La institución sin Fines de Lucro y/o Empresa consultora legalmente constituida, reconoce que la **AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL SOCIAL DE BOSQUES Y TIERRA "ABT"** en calidad de financiadora, es la única propietaria de los productos y documentos producidos de este Contrato.

## **10. Entrega de productos**

La entrega de los productos estará en función al cronograma de actividades a ser presentada por el proponente en el punto 5 inciso 1.

PARTE III  
ANEXO 1

FORMULARIO A-1  
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA  
(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)

1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN			
CUCE:	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	<input type="text"/>		
2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)			
(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	PLAZO DE VALIDEZ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

I.- De las Condiciones del Proceso

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

## II.- De la Presentación de Documentos

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g), h) y j).

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

(En caso de que el proponente adjudicado sea una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada:

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

(Firma del Proponente)  
(Nombre completo del Proponente)



FORMULARIO A-2a  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Empresas)

**1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**

Nombre del proponente o Razón Social:

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

Teléfonos:

Número de Identificación Tributaria:  
(Valido y Activo)

*NIT*

   

Matricula de Comercio:  
(Actualizada)

*Número de Matricula*

*Fecha de expedición*

*(Día*

*Mes*

*Año)*

   

**2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** (Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).

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

Cédula de Identidad del Representante Legal : *Número*

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

Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. (Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia).

**3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:

Fax:

Correo Electrónico:

**FORMULARIO A-2b  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE  
(Para Asociaciones Accidentales)**

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL						
<b>Denominación de la Asociación Accidental</b>	:					<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>Asociados</b>		<b>#</b>	<b>Nombre del Asociado</b>	<b>% de Participación</b>		
		1	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		2	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		3	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		<b>Número de Testimonio</b>	<b>Lugar</b>	<b>Fecha de expedición</b>		
<b>Testimonio de contrato</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Día)	mes	Año)
<b>Nombre de la Empresa Líder</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER						
<b>País</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Ciudad</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Dirección Principal</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Teléfonos</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Fax</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Correo electrónico</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL						
<b>Nombre del representante legal</b>	:	<i>Ap. Paterno</i>	<i>Ap. Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad</b>	:	<i>Número</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Poder del representante legal</b>	:	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha de expedición</i>		
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	(Día)	mes	Año)
<b>Dirección del Representante Legal</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Teléfonos</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<b>Fax</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<b>Correo electrónico</b>	:	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato						
4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES						
<b>Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:</b>		<b>Fax:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
		<b>Correo Electrónico:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN						
Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación						

FORMULARIO A-2b  
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN  
ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE					
<b>Nombre del proponente o Razón Social:</b>					
<b>Número de Identificación Tributaria:</b> <i>(Valido y Activo)</i>	<i>NIT</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>				
<b>Matrícula de Comercio:</b> <i>(Vigente)</i>	<i>Número de Matrícula</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<i>Fecha de expedición</i>			
	<i>(Día)</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px;"></div>	<i>Mes</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px;"></div>	<i>Año</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px;"></div>		
2. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE <small>(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).</small>					
<b>Nombre del Representante Legal</b>	<i>Apellido Paterno</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<i>Apellido Materno</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<i>Nombre(s)</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>		
<b>Cédula de Identidad del Representante Legal</b>	<i>Número</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>				
<b>Poder del Representante Legal</b>	<i>Número de Testimonio</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<i>Lugar de emisión</i> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>	<i>Fecha de Expedición</i>		
	<i>(Día)</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px;"></div>	<i>Mes</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px;"></div>	<i>Año</i> <div style="border: 1px solid black; width: 40%; height: 20px;"></div>		

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

1. DATOS GENERALES DE LA ONG	
(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Resolución Suprema que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)	
2. DATOS DE CONTACTO DE LA ONG	
Nombre del Representante Legal de la ONG :	<input type="text"/>
Ciudad :	<input type="text"/>
Domicilio fijado para el proceso de contratación :	<input type="text"/>
Teléfonos :	<input type="text"/>
Fax (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Casilla (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>
Correo electrónico (Sólo si tiene) :	<input type="text"/>

FORMULARIO A-3  
EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

[NOMBRE DEL PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

[NOMBRE DEL PROPONENTE]								
N°	Entidad Contratante	Objeto de la Contratación	Lugar de Realización	Monto final percibido por el contrato en Bs.	Periodo de Ejecución			Forma de Participación (Asociado/No Asociado)
					Inicio	Fin	Tiempo de Ejecución	
1								
2								
3								
4								
5								
...								
N								
<b>TOTAL PERCIBIDO</b>								

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada.

FORMULARIO A-4  
HOJA DE VIDA DEL GERENTE

1. DATOS GENERALES			
Nombre Completo :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>	
Edad :			
Nacionalidad :			
Profesión :			
Número de Registro Profesional :			

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N.						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORIAS ESPECIFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha(día/ mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
N						

6. DECLARACIÓN JURADA
Yo, <b>[Nombre completo de la Persona]</b> con C.I. N° <b>[Número de documento de identificación]</b> , de nacionalidad <b>[Nacionalidad]</b> me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con <b>[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]</b> , en caso que se suscriba el contrato para <b>[Objeto de la Contratación]</b> con la entidad <b>[Nombre de la Entidad]</b> . Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.
El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.
a. <i>Lugar y fecha:</i> [Indicar el lugar y la fecha]

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

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

FORMULARIO A-5  
HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

1. DATOS GENERALES			
<b>Nombre Completo :</b>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cédula de Identidad :</b>	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Edad :</b>	<input type="text"/>		
<b>Nacionalidad :</b>	<input type="text"/>		
<b>Profesión :</b>	<input type="text"/>		
<b>Número de Registro Profesional :</b>	<input type="text"/>		

2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Universidad / Institución	Fechas		Grado Académico	Título en Provisión Nacional
	Desde	Hasta		
<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"/>

3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN				
Universidad / Institución	Fechas		Nombre del Curso	Duración en Horas
	Desde	Hasta		
<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"/>

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
N°	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, **[Nombre completo de la Persona]** con C.I. N° **[Número de documento de identificación]**, de nacionalidad **[Nacionalidad]** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de **[Cargo en la Consultoría]**, únicamente con **[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]**, en caso que se suscriba el contrato para **[Objeto de la Contratación]** con la entidad **[Nombre de la Entidad]**. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.

El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta.

b. *Lugar y fecha:* [Indicar el lugar y la fecha]

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada.. Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos.

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

FORMULARIO N° B-1  
PROPUESTA ECONOMICA

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

DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA	MONTO TOTAL (Literal)	MONTO TOTAL Bs (Numeral)



FORMULARIO C-1  
PROPUESTA TECNICA

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 26 (Términos de Referencia)
<b>Propuesta (*)</b>

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2  
CONDICIONES ADICIONALES**

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
.			
.			
.			
n			

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

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

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



FORMULARIO V-1b  
EVALUACIÓN PRELIMINAR  
(Para Asociaciones Accidentales)

<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO</b>																	
<b>CUCE</b> :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">-</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>			-				-				-			-		
		-				-				-			-				
<b>Objeto de la contratación</b> :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																
<b>Nombre del Proponente</b> :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																
<b>Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la entidad</b> :	<table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																
<b>Número de Páginas de la propuesta</b> :	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																

<b>REQUISITOS EVALUADOS</b>	<b>Verificación (Acto de Apertura)</b>			<b>Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)</b>	
	<b>PRESENTÓ</b>		<b>Página N°</b>	<b>CONTINUA</b>	<b>DESCALIFICA</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>			
<b>DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS</b>					
1. <b>Formulario A-1.</b> Presentación de Propuesta.					
2. <b>Formulario A-2b</b> Identificación del Proponente					
3. <b>Formulario A-4.</b> Hoja de Vida del Gerente.					
4. <b>Formulario A-5.</b> Hoja de Vida del Personal Clave.					
5. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada					
<b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>					
6. <b>Formulario A-3.</b> Experiencia General y Específica del Proponente					
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>					
7. <b>Formulario C-1.</b> Términos de Referencia.					
8. <b>Formulario C-2.</b> Condiciones Adicionales					
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>					
9. <b>Formulario B-1.</b> Propuesta Económica.					

FORMULARIO N° V-2  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

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

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	PROPUESTA ECONÓMICA (PE)	ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
...				
N				

FORMULARIO V-3  
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formulario C-1 (Llenado por la Entidad)	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(señalar si cumple o no cumple)		(señalar si cumple o no cumple)		(señalar si cumple o no cumple)		(señalar si cumple o no cumple)	

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-3 Experiencia General y Específica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(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)	PROPONENTES				
		Proponente A	Proponente B	Proponente C	Proponente n
	Puntaje Asignado	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)	(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)	(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)	(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición)

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)	
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
<b>Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)</b>	<b>70</b>				

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

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

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

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

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1.1)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3				
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	35	35	35	35
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)</b>	<b>70</b>				

### ANEXO 3

#### MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA

De acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, la Entidad Convocante, podrá adecuar el presente modelo, mismo que deberá contener mínimamente las cláusulas establecidas en el Artículo 87 de las NB-SABS, de manera previa a su publicación en el SICOES, no siendo necesaria la autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo deberá ser suprimido de manera previa a la publicación del DBC).

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° \_\_\_\_\_ (señalar el Número de Identificación Tributaria), con domicilio en \_\_\_\_\_ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en \_\_\_\_\_(señalar Distrito, Provincia y Departamento), representada legalmente por \_\_\_\_\_(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación), en calidad de \_\_\_\_\_(señalar el cargo del servidor público delegado para la firma), con Cedula de identidad N° \_\_\_\_\_ (señalar el número de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ (registrar las generales de ley del proponente adjudicado), con domicilio en \_\_\_\_\_ (señalar de forma clara su domicilio), que en adelante se denominará el CONSULTOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_ (señalar la fecha de publicación de la convocatoria en el SICOES) a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) \_\_\_\_\_ (señalar el CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación No. \_\_\_\_\_ (señalar el numero del informe), emitido por el (la) \_\_\_\_\_ (señalar, según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría a \_\_\_\_\_ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

#### SEGUNDA.- (LEGI SLACIÓN APLICABLE)

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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.



- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de \_\_\_\_\_ (describir de forma detallada el o los servicios de consultoría a realizar), que en adelante se denominarán la CONSULTORÍA, para \_\_\_\_\_ (señalar de la causa de la contratación), provistos por el CONSULTOR de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

**CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Otros Documentos específicos de acuerdo al objeto de contratación. (La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

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

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

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

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

- a) Dar conformidad a los servicios de consultoría de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Emitir Informes Parciales y el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio de consultoría, en un plazo no mayor a 30 días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios de consultoría objeto del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA)**

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

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)

SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)

El CONSULTOR, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_ (Registrar el tipo de garantía presentada), con No. \_\_\_\_\_ (Registrar el número de la garantía presentada), emitida por \_\_\_\_\_ (Registrar el nombre del ente emisor de la garantía), a la orden de \_\_\_\_\_ (Registrar el nombre de la ENTIDAD), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, que asciende al monto de \_\_\_\_\_ (Registrar el monto en numeral y literal), con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta el \_\_\_\_\_ (Registrar el día, mes y año de la vigencia de la garantía) que cubre la ejecución del presente contrato.

En caso de que el CONSULTOR, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la ENTIDAD, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento, al ente emisor de la garantía.

OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)

El CONSULTOR acepta expresamente, que la ENTIDAD retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final de Conformidad.

(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se acordó o no la otorgación del anticipo)

NOVENA.- (ANTICIPO)

En el presente contrato la ENTIDAD no otorgará anticipo.

(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)

NOVENA.- (ANTICIPO)

Después de ser suscrito el contrato, la ENTIDAD, a solicitud expresa del CONSULTOR podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ (indicar el número de pagos) pagos, hasta cubrir el monto total del anticipo.

(Seleccionar la siguiente cláusula cuando el objeto de la contratación NO esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final)

NOVENA.- (ANTICIPO)

Después de ser suscrito el contrato, la ENTIDAD, a solicitud expresa del CONSULTOR podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, el cual podrá ser desembolsado en uno o más desembolsos, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura por el monto a ser desembolsado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ (indicar el número de pagos) pagos, hasta cubrir el monto total del anticipo.

DECIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)

(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC)

DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

El CONSULTOR realizara la CONSULTORÍA, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_ (señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría)

DÉCIMA SEGUNDA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)

(Esta cláusula será elaborada por la entidad CONTRATANTE conforme lo establecido en el DBC).

**DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del CONSULTOR el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el CONSULTOR deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la ENTIDAD, caso contrario la ENTIDAD deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)**

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)**

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

**DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD)**

Los materiales producidos por el CONSULTOR así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la Entidad, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la ENTIDAD en sentido contrario.

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

**DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

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

**VIGÉSIMA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)**

El CONSULTOR corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la ENTIDAD.

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

21.1 Por Cumplimiento del Contrato De forma normal, tanto LA ENTIDAD como EL CONSULTOR darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la ENTIDAD.

21.2 Por Resolución del Contrato Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, LA ENTIDAD y EL CONSULTOR, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

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

- a) Por disolución del CONSULTOR (sea Empresa Consultora o Asociación Accidental de Empresas Consultoras).
- b) Por quiebra declarada del CONSULTOR.
- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por \_\_\_\_\_ (registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta) días calendario continuos, sin autorización escrita de LA CONTRAPARTE.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo a Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que EL CONSULTOR adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de LA CONTRAPARTE.
- h) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- i) Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de LA CONTRAPARTE.
- j) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.

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

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de LA ENTIDAD o emanadas de la CONTRAPARTE, con conocimiento de la ENTIDAD, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato LA ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de prestación de servicios aprobado por LA CONTRAPARTE, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por LA CONTRAPARTE, a LA ENTIDAD.

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

Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al

vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin LA ENTIDAD o EL CONSULTOR, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al CONSULTOR, se consolide en favor de LA ENTIDAD la Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda), hasta que se efectúe la conciliación de saldos, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación. LA CONTRAPARTE a solicitud de LA ENTIDAD, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al CONSULTOR por concepto de servicios satisfactoriamente prestados. En este caso no se reconocerá al CONSULTOR gastos de desmovilización de ninguna naturaleza. Con base en el certificado de cómputo final de servicios prestados, emitido por la CONTRAPARTE, EL CONSULTOR preparará el Certificado de Liquidación Final, estableciendo saldos en favor o en contra para su respectivo pago o cobro de las garantías pertinentes.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del CONSULTOR, éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande la desmovilización y los compromisos adquiridos por el CONSULTOR para la prestación del servicio, contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

- 21.1.4 Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR: Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, LA ENTIDAD o el CONSULTOR se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito, que imposibilite la conclusión de la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

LA ENTIDAD, mediante carta notariada dirigida al CONSULTOR, suspenderá la prestación del servicio y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, EL CONSULTOR suspenderá la prestación del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita LA CONTRAPARTE.

EL CONSULTOR conjuntamente con LA CONTRAPARTE, procederán a la verificación del servicio prestado hasta la fecha de suspensión, la evaluación de los compromisos que EL CONSULTOR tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados. Asimismo, LA CONTRAPARTE liquidará los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a juicio de LA CONTRAPARTE fueran considerados sujetos a reembolso. Con estos datos LA CONTRAPARTE elaborará el Certificado de Liquidación Final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula Décima Segunda.

#### VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

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

#### VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (registrar el nombre del representante legal del CONSULTOR o persona

natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato) en representación del CONSULTOR.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(Registrar el nombre del Consultor)