

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

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

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

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**Profesional para la Evaluación del Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las Empresas Eléctricas**

**2da CONVOCATORIA**

**CONTENIDO**

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc61867778)

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

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc61867780)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc61867781)

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

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc61867783)

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

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 6](#_Toc61867785)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc61867786)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 6](#_Toc61867787)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61867790)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc61867826)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc61867849)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc61867850)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 10](#_Toc61867851)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 10](#_Toc61867852)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc61867853)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc61867854)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc61867855)

[21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc61867856)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc61867857)

[23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc61867858)

[24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 14](#_Toc61867859)

[25 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 16](#_Toc61867860)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
2. **Consultas escritas sobre el DBC *“No corresponde”***
3. **Reunión Informativa de Aclaración *“No corresponde”***
4. GARANTÍAS

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

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

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

 Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;

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

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

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

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

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

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
	2. De acuerdo con los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

**Las causales de descalificación son:**

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

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

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

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
	2. Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
	3. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
	4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
	5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
	6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
	7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
	8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%);
	9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
	10. Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1), en base a los Términos de Referencia;
5. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
6. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.2 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

* 1. La propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
	2. El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.

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

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
	* 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes;
2. Cuadros de Evaluación;
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del Cronograma de Plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | AETN-RPA-DDO N° 01 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 4 | - | 0 | 3 | 1 | 4 | - | 0 | 0 | - | 1 | 4 | 2 | 5 | 3 | 3 | 6 | - | 2 | - | 1 | Gestión | 2024 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | Profesional para la Evaluación del Cumplimiento de Obligaciones Contractuales de las Empresas Eléctricas “2DA CONVOCATORIA” |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| X | Presupuesto Fijo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | *Por Ítems* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | **El monto mensual es de Bs7.910,00 (Siete mil novecientos diez 00/100 bolivianos)** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | ***El plazo de prestación de la consultoría será desde el 02 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024.*** |  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | Tesoro General de la Nación |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | La Paz, Avenida 16 de julio N° 1571 | Horario de Atención de la Entidad | 08:30-12:3014:30-18:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas | Javier Navia Paredes |  | Jefe de Auditorias Preventivas e Intervenciones |  | Dirección de Derechos y Obligaciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2312401 int. 257 |  | Fax |  |  | Correo Electrónico | jnavia@aetn.gob.bo |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  |  | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos.“NO CORRESPONDE” |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
		2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 04 |  | 2024 |  |  | 18 |  | 30 |  | La Paz, Avenida 16 de julio N° 1571 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | NO CORRESPONDE |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 23 |  | 04 |  | 2024 |  |  | 0909 |  | 0015 |  | **Presentación de Propuestas**A través de RUPE**Apertura de Propuestas****Presencial**La Paz, Avenida 16 de julio N° 1571.**Virtual:**https://meet.google.com/utn-amtq-gps |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 04 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 04 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 04 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 04 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 02 |  | 05 |  | 2024 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

|  |
| --- |
| **EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS** **CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA OBJETO DE LA CONSULTORÍA**  |
| **CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA “PROFESIONAL PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS”**1. **GENERALIDADES**

La Unidad de Auditorías Preventivas e Intervenciones (UAPI) dependiente de la Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO), tiene previsto realizar durante la gestión 2024, actividades que eviten poner en riesgo la continuidad de suministro de parte de los operadores del servicio de electricidad lo cual conduciría a un proceso de una intervención preventiva o administrativa, apoyo con el análisis de los Estados Financieros de la empresas del Sector Eléctrico; asimismo, por la cantidad de contratos regulatorios de Generación, Transmisión y Distribución, que se evaluaran en la presente gestión, es necesario incorporar al equipo de trabajo de la DDO un Consultor Individual de Línea.1. **OBJETIVO**

Apoyar a las Jefaturas de Auditorías Preventivas e intervenciones, de Generación y Transmisión, y de Distribución dependientes todas de la Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO) de la AETN, en las actividades que eviten poner en riesgo la continuidad de suministro de parte de los operadores del servicio de electricidad, apoyo con el análisis de los Estados Financieros de las empresas del Sector Eléctrico y en la evaluación de los contratos regulatorios de Generación, Transmisión y Distribución, que se evaluaran en la presente gestión.1. **FORMA DE ADJUDICACIÓN**

Por Ítems.1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

El método de selección o adjudicación se realizará por:Presupuesto fijo.1. **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo1. **ALCANCE O FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA**

Las actividades a ser desarrolladas por el (la) consultor(a) serán:1. Realizar el seguimiento a la presentación anual de la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de las empresas de Generación, Transmisión y Distribución.
2. Elaborar informes de seguimiento de obligaciones contractuales, informes para la tramitación de procesos de investigación y procesos sancionatorios en los casos que corresponda.
3. Coadyuvar a la Unidad de Auditorías Preventivas e intervenciones (UAPI) en la evaluación de posibles riesgos de suministro de electricidad por medio de la realización de inspecciones técnicas, administrativas, económicas y financieras a los operadores del servicio de electricidad.
4. Apoyar en los procesos de intervención, según el marco legal establecido de manera adecuada, a las empresas que pongan en riesgo la continuidad del suministro, cuando corresponda.
5. Recopilar información de los operadores que presenten indicios o evidencias fehacientes de riesgo en la continuidad del suministro eléctrico en sus sistemas.
6. Analizar los Estados Financieros de las Empresas del Sector Eléctrico.
7. Otras actividades requeridas por la Contraparte o por la Dirección de Derechos y Obligaciones (DDO).
8. **OBLIGACIONES**

El/la consultor(a) no tendrá más derechos que los reconocidos expresamente en el contrato.**Presentación de informes mensuales:*** El/la consultor(a) presentará a su CONTRAPARTE informes mensuales de todas las actividades realizadas, en el plazo de **tres (3) días hábiles** siguientes al mes vencido, detallando las tareas realizadas. La CONTRAPARTE encargada de supervisar el trabajo realizado por el/la consultor(a) aprobará el informe para el pago correspondiente.
* La CONTRAPARTE manifestará su conformidad y solicitará el pago mensual.

**Presentación del informe final:*** A la conclusión del servicio, el/la consultor(a) presentará un informe final dirigido al responsable de recepción, mismo que deberá ser entregado en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, donde deberá describir un resumen de las actividades realizadas que reflejen el cumplimiento del contrato, quien deberá manifestar su conformidad o rechazo del informe.
* Si existen trabajos pendientes, exigirá que el/la consultor(a) concluya los mismos en el plazo máximo de ocho días calendario no debiendo sobrepasar la gestión fiscal, pasado dicho plazo, elevará el informe que corresponda ante su inmediato superior.
* Todos los informes presentados por el consultor deberán contar con la aprobación de la CONTRAPARTE.

**Responsabilidad por el servicio:*** El/la consultor(a), por el mal desempeño de sus servicios, queda sujeto a las responsabilidades por daños y perjuicios; además de dar lugar a la resolución del contrato.
* No podrá exigir beneficios sociales, subsidios, indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones u otras compensaciones, excepto el pago previsto de este contrato o el que resulte del cálculo proporcional, en caso de interrumpirse el mismo. Salvo la otorgación de derechos reconocidos por normativa expresa.

**Impuestos y contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP):*** El/la consultor(a) individual de línea se encuentra sujeto al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) debiendo contar con el NIT respectivo con la obligación del Régimen Trimestral, siendo responsabilidad del consultor(a) presentar su Declaración Jurada de impuestos en el tiempo que le corresponde.
* El pago de los aportes al Sistema Integrado de Pensiones (arts. 92 y 101 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010 y su Decreto Reglamentario) es responsabilidad exclusiva del consultor, debiendo presentar las declaraciones de pago mensuales al SIP para fines de pago.
1. **REMUNERACIÓN, FORMA DE PAGO E IMPUESTOS**

La remuneración será en forma mensual por un monto equivalente a Bs7.910,00 (Siete mil novecientos diez 00/100 bolivianos), con cargo a recursos provenientes del Tesoro General de la Nación. El pago se hará efectivo luego de la presentación y aprobación de los informes mensuales correspondientes.Los Informes Mensuales sobre actividades realizadas por el consultor deberán ser presentados a la contraparte o supervisión como máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, con el objeto de que este apruebe el Informe del Consultor, emita la conformidad correspondiente y remita a través de la Dirección (Especificar la Dirección de la Unidad) dicha documentación a la Dirección Administrativa Financiera, para efectuar el pago respectivo.El consultor contratado podrá emitir factura por los servicios prestados de forma mensual o, caso contrario, deberá presentar a la AETN una fotocopia del Certificado de Inscripción en el Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado como Contribuyente Directo (RC-IVA), como también además una fotocopia de su declaración trimestral cuando corresponda.A falta de presentación de estos documentos, la AETN actuará como agente de Retención. 1. **APORTES DEL CONSULTOR**

Se recuerda a los consultores individuales de línea que de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 065 de Pensiones: “Los consultores se encuentran obligados a contribuir como Asegurado Independiente pagando el Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la prima por Riesgo Común, la prima por Riesgo Laboral y la Comisión deducidas del Total Mensual en caso de Consultores de Línea”. Los contratantes tienen la responsabilidad de exigir el comprobante de las contribuciones antes de efectuar los pagos establecidos en su contrato.1. **FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL CONSULTOR**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.**  |
|  |
| * + 1. **Formación**
 | Título profesional de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones o ramas afines. El proponente adjudicado deberá presentar copia legalizada del mismo. |  |
|  |
| * + 1. **Cursos**
 | 1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Idioma originario o estar cursando este en un instituto o institución autorizada o acreditada tal cual establece el artículo 3 del D.S. 4566.
3. Curso de Control de Operaciones y Calidad del servicio de electricidad.
 |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia General**
 | Experiencia de cinco (5) años a partir del título en provisión nacional. |  |
|  |
| * + 1. **Experiencia Específica**
 | Experiencia en Regulación. |  |
|  |

Si el proponente cumple todo lo solicitado se le asignara 35 puntos y pasara a la siguiente etapa, caso contrario será descalificado.**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |
| --- |
| **Condiciones Adicionales Solicitadas** |
| **N°** | **Condiciones adicionales a ser evaluadas** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** |
| 1 | Curso de Auditorías o Seguridad. | 10 |
| 2 | Curso de Microsoft Office (Word y Excel) 5 puntos por cada curso hasta 10 puntos. | 10 |
| 3 | Experiencia en regulación del Sector Eléctrico en Control de Calidad y Obligaciones Contractuales. | 15 |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |

.1. **INFORMES**

El(La) Consultor(a) Individual de Línea presentará al Director de Derechos y Obligaciones vía la Jefatura de Auditorias Preventivas e Intervenciones, Informes mensuales especificando las actividades desarrolladas en el marco de los objetivos y alcance de la Consultoría.El(La) Consultor(a), adjuntará a sus Informes mensuales, fotocopia del pago a la AFP y la presentación del Formulario 610 Trimestral (si corresponde).A la finalización del contrato, el(la) Consultor(a) debe presentar al Director de Derechos y Obligaciones vía la Jefatura de Auditorias Preventivas e Intervenciones, un Informe final de Cumplimiento de Contrato.La Jefatura de Auditorias Preventivas e Intervenciones, dará el Visto Bueno tanto de los Informes mensuales de actividades como del Informe de Cumplimiento de Contrato presentados por el(la) Consultor(a) y emitirá en consecuencia el correspondiente Informe de conformidad.1. **SUPERVISIÓN**

El(La) Consultor(a) Individual de Línea estará bajo la supervisión y dependencia de la Jefatura de Auditorias Preventivas e Intervenciones, quien será responsable de:* Supervisar el desarrollo de las actividades asignadas al(a la) Consultor(a).
* Coordinar con el(la) Consultor(a) las actividades a ser desarrolladas.
* Verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia (TDRs).
* Revisar y aprobar los informes mensuales de actividades realizadas por el(la) Consultor(a), así como el Informe Final de Cumplimiento de Contrato.
* Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales del contrato.
1. **LUGAR DE TRABAJO**

El(La) Consultor(a) desarrollará sus actividades laborales en dependencias de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN) en la ciudad de La Paz o en caso de necesidad por parte de la Institución, mediante la modalidad de Teletrabajo, bajo los lineamientos emitidos por la AETN o Autoridad Nacional Competente. Para la modalidad de Teletrabajo, el(la) Consultor(a) debe contar con las herramientas digitales necesarias y conexión a internet propias, a fin de desarrollar sus funciones de manera continua.1. **DURACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La Consultoría tendrá una vigencia en el periodo comprendido a partir del 02 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2024.1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Conforme a la normativa vigente, los consultores deberán preservar absoluta confidencialidad de la información y documentación a su cargo, el incumplimiento generará aplicación de responsabilidades, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 1178 (Responsabilidad por la Función Pública).El (la) Consultor (a) queda expresamente prohibido divulgar a terceros, la información a la que tuviera acceso, durante o después de la ejecución del presente trabajo de consultoría, debiendo mantener confidencialidad respecto al tratamiento de la información relacionada con la ejecución de las actividades, guardando absoluta reserva sobre toda la información a la que tenga acceso y sobre el trabajo elaborado, debiendo comprometerse a no revelar el contenido y resultados del mismo a ninguna persona o institución.Asimismo el (la) Consultor (a) reconoce que la Entidad es el único propietario de los productos y documentos producidos por el (la) consultor (a), producto del presente trabajo de consultoría. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

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

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

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

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

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

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

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**NO APLICA**

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** |
|  |
| 1. **Formación**
 | Título profesional de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones o ramas afines. El proponente adjudicado deberá presentar copia legalizada del mismo. |  |
|  |
| 1. **Cursos**
 | 1. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
2. Idioma originario o estar cursando este en un instituto o institución autorizada o acreditada tal cual establece el artículo 3 del D.S. 4566.
3. Curso de Control de Operaciones y Calidad del servicio de electricidad.
 |  |
|  |
| 1. **Experiencia General**
 | Experiencia de cinco (5) años a partir del título en provisión nacional. |  |
|  |
| 1. **Experiencia Específica**
 | Experiencia en Regulación. |  |
|  |

|  |
| --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** |
| **A. FORMACIÓN** |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción**  | **Documento, certificado u otros**  |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** |
| Nº | **Institución** | **Fecha del documento que avala el curso** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas Académicas** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado****(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |   |   |   |    |
|  |   |   |   |    |
|  (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Curso de Auditorías o Seguridad. | 10 |  |
| 2 | Curso de Microsoft Office (Word y Excel) 5 puntos por cada curso hasta 10 puntos. | 10 |  |
| 3 | Experiencia en regulación del Sector Eléctrico en Control de Calidad y Obligaciones Contractuales. | 15 |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | **35** |  |

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

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2** Identificación del Proponente
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Propuesta Técnica (Formación y Experiencia)
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **Formación y Experiencia**  |
| **PROPONENTES**  |
| **FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **A. Formación**  |
| Título profesional de Licenciatura en Ingeniería Eléctrica, Electrónica, Telecomunicaciones o ramas afines. El proponente adjudicado deberá presentar copia legalizada del mismo.  |  |  |  |  |  |   |  |  |
| **B. Cursos**  |
| a) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) Idioma originario o estar cursando este en un instituto o institución autorizada o acreditada tal cual establece el artículo 3 del D.S. 4566.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Cursos de Auditorías. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia General** |
| Experiencia de cinco (5) años a partir del título en provisión nacional. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D. Experiencia Específica** |
| Experiencia en el Sector Eléctrico.  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE**  | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2****(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Curso de Operaciones y Calidad en el Sector Eléctrico | 10 |  |  |  |  |
| Curso de Microsoft Excel | 10 |  |  |  |  |
| Experiencia en regulaciónHasta 2 años = 10 puntosMayor a 2 años = 15 puntos  | 15 |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***  | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO AETN C- XXX/2024**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA “PROFESIONAL PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LAS EMPRESAS ELÉCTRICAS”, SUJETO A LAS SIGUIENTES CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.- (PARTES)** Son partes del presente Contrato:

* 1. La **AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN DE ELECTRICIDAD Y TECNOLOGÍA NUCLEAR (AETN)**, legalmente representada por su Director Ejecutivo, Eusebio Lucio Aruquipa Fernández, con Cédula de Identidad Nº 2664085, expedida en la ciudad de La Paz, conforme a la designación conferida mediante Resolución Suprema N° 27288 de 30 de noviembre de 2020, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**, por una parte.
	2. **---------------------------------,** portador de la Cédula de Identidad Nº --------, mayor de edad, hábil por derecho, con domicilio en la -----------------------------, con NIT -------------, con Certificado de No Violencia N° --------- expedido en la ciudad de ----- de fecha --- de ----------- de 2024 (Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, modificada mediante Ley N° 1153 de 25 de febrero de 2019), quien para efectos del presente Contrato se denominará el **CONSULTOR**, por otra parte.

Cuando en el presente Contrato se mencionen a la **ENTIDAD** y al **CONSULTOR** simultáneamente, se les denominará como las **PARTES**.

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

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N°-------------, emitido por ------------------, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a------------------- al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC.

**TERCERA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO)** El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

* Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones y su Reglamentación.
* Ley N° 1546 de 31 de diciembre de 2023, del Presupuesto General del Estado Gestión 2024 y su reglamentación.
* Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus respectivas modificaciones.
* Decreto Supremo N° 4570 de 18 de agosto de 2021, que regula el teletrabajo como modalidad especial de prestación de servicios.
* Resolución AE-INTERNA N° 036/2023 de 14 de junio de 2023, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).
* Resolución AE-INTERNA N° 029/2017 de 12 de junio de 2017, del Procedimiento para la Extinción de Contratos de Consultoría Individual de Línea.
* Demás disposiciones relacionadas.

**CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El presente Contrato tiene por objeto la prestación del Servicio de Consultoría Individual de Línea **“---------------------------------------------------------*”*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, y que será provista por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia, con estricta y absoluta sujeción a este 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.

1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
2. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino.
3. En virtud al Decreto Supremo N° 4570 de 18 de agosto de 2021, que regula el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios realizada de manera no presencial caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC o herramientas análogas, cuando la **ENTIDAD** así lo determine,el **CONSULTOR** se compromete a desarrollar sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con los Términos de Referencia, tanto en la modalidad de Teletrabajo, como en la modalidad presencial en instalaciones de la **ENTIDAD**, de acuerdo al cronograma fijado y transmitido oportunamente por los medios de comunicación.
4. Cumplir el horario de trabajo establecido en la Cláusula Décima Segunda del Presente Contrato.
5. El **CONSULTOR** es responsable de los ambientes y de todos los Activos Fijos que le sean asignados para cumplir con la **CONSULTORÍA.**
6. El **CONSULTOR** presentará Informes Mensuales referidos a las actividades desarrolladas, que deberán ser aprobados por la **CONTRAPARTE** asignada.
7. El **CONSULTOR,** a la finalización de su Contrato, deberá entregar un Informe Final, mismo que deberá ser aprobado por la **CONTRAPARTE.**
8. El **CONSULTOR** declara no tener ningún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los servidores públicos de la **ENTIDAD**, conforme al cómputo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar, aprobado por Ley N° 603 de 19 de noviembre de 2014.
9. El **CONSULTOR** se obliga a cumplir las disposiciones previstas en la Ley Nº 065 de 10 de diciembre de 2010 de Pensiones y su Reglamentación.
10. El **CONSULTOR**  se somete al Régimen Disciplinario vigente establecido por la **ENTIDAD.**
11. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
12. Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
13. Dar conformidad a los Informes Mensuales y al Informe Final de **CONSULTORÍA**, en caso de cumplimiento de los Términos de Referencia por parte del **CONSULTOR.**
14. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA,** posterior a la emisión de la conformidad a favor del **CONSULTOR**.
15. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Para el cumplimiento de lo establecido en el presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Certificado RUPE.
5. Otros

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

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

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

**NOVENA.- (RESPONSABILIDAD PROFESIONAL)** El **CONSULTOR** asume total responsabilidad respecto a la prestación de la **CONSULTORÍA**, conforme al alcance y resultados esperados de la **CONSULTORÍA**, por lo que los mismos deberán estar conforme a normativa y reglamentos vigentes establecidos por la **ENTIDAD**.

**DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, con estricto acuerdo con el alcance del servicio, los Términos de Referencia, desde la suscripción del presente Contrato hasta el ----------

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

**DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva para la **ENTIDAD** cumpliendo con todo lo que fuera requerido por la **ENTIDAD**, en instalaciones de la Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología Nuclear (AETN), en la -----------**,** salvo disposiciones excepcionales que instruyan el teletrabajo.

Para cumplir con los objetivos de la **CONSULTORÍA**, el **CONSULTOR** deberá estar disponible para realizar viajes a otros Departamentos y Localidades del Estado Plurinacional de Bolivia, así como también al exterior del país, a requerimiento de la **ENTIDAD**. Los pasajes y viáticos serán proporcionados por la **ENTIDAD**.

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

**12.1. MONTO.-** El monto mensual adjudicado para la ejecución de la **CONSULTORIA** es de **-----------------------------------------------,** que será pagadoprevia presentación del comprobante de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).Queda establecido que el monto consignado en el presente Contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORIA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

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

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

La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de cinco (5) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

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

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

**DÉCIMA TERCERA.- (DEL HORARIO DE FUNCIONES Y PERMISOS)** La prestación del servicio objeto del presente Contrato será desarrollado por el **CONSULTOR** dentro del horario establecido por la **ENTIDAD** de ocho (8) horas diarias, en aplicación a normativas vigentes que comprende el horario de: 08:30 a.m. a 12:30 p.m. y 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes; horario que podrá ser sujeto a modificación, motivo por el cual el **CONSULTOR** está obligado al registro de su asistencia.

El **CONSULTOR** podrá gozar de hasta dos (2) horas en el mes durante la vigencia del presente Contrato, para realizar sus actividades personales, las cuales serán prorrateadas según la fecha de inicio y conclusión del presente contrato.

En caso de no hacer uso de estas horas, queda establecido que no serán acumulativos ni compensados económicamente.

**DÉCIMA CUARTA.- (SANCIONES POR RETRASOS E INOBSERVANCIA EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA)** El **CONSULTOR** en caso de retrasos en su asistencia, será sancionada de la siguiente manera:

* 1. **ATRASOS Y SANCIONES**
1. El **CONSULTOR** tendrá cinco (5) minutos de tolerancia después de la hora fijada para el ingreso. Por los minutos de atraso que se registren posteriores al límite establecido, la **ENTIDAD** generará sanciones económicas en la remuneración mensual, además de la comunicación a través de Memorándum emitida por el Director Administrativo Financiero, conforme a normativa interna de la **ENTIDAD,** conforme al Reglamento Interno de Personal aprobado por la Resolución AETN- Interna N° 58/2021 de 05 de agosto 2021.
2. Si el atraso sobrepasara los treinta y un (31) minutos en el mes, se aplicara la sanción conforme al Reglamento Interno de Personal.

**14.2. FALTAS, ABANDONOS Y SANCIONES** En caso de que el **CONSULTOR** no asista a las oficinas de la **ENTIDAD** en los días y horarios establecidos o que no registre su asistencia incurrirá en falta y será pasible a las siguientes sanciones:

1. La inasistencia o ausencia en el puesto de trabajo, sin justificación demostrada, será sancionada con el descuento del doble del ingreso del periodo de inasistencia o ausencia.
2. En caso que la falta injustificada fuere por un periodo de tres (3) días hábiles consecutivos o seis (6) días discontinuos en un mes, se considerará como causal de resolución de contrato.
3. La inasistencia a eventos de carácter cívico será sancionada con un (1) día de sus honorarios.
4. En caso de que el **CONSULTOR** abandone injustificadamente su puesto de trabajo o las instalaciones de la **ENTIDAD** sin la autorización de su inmediato superior, antes de la finalización del horario de salida o realice el registro de salida antes de la hora fijada para la conclusión del horario de trabajo, será sancionado con descuento de un (1) día de sus honorarios, aún en caso de registro anticipado mayor a un minuto.
5. El abandono injustificado del servicio reincidente en tres (3) oportunidades durante la vigencia del contrato, se constituirá como causal de resolución de contrato.
	1. **OMISIÓN EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y SANCIONES**

El **CONSULTOR** podrá efectuar la verificación de sus ingresos y salidas dentro del periodo evaluado. La omisión en el Registro de Asistencia al ingreso o salida, será sancionado con descuento de medio (½) día de sus honorarios por cada omisión en el registro de asistencia.

Es responsabilidad del **CONSULTOR** verificar que su registro de asistencia haya sido aceptado por el medio de registro aplicado.

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

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

**DÉCIMA SEXTA.- (APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES – SIP)** El **CONSULTOR**, de conformidad al “Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley Nº 065, de Pensiones en Materia de Contribuciones y Gestión de Cobro de Contribuciones en Mora”, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 778 de fecha 26 de enero de 2011, deberá efectuar de forma mensual la Contribución al Sistema Integral de Pensiones – SIP por los siguientes conceptos:

1. Cotización Mensual 10%
2. Aporte Solidario del Asegurado 0,50%
3. Prima por Riesgo Común 1,71%
4. Prima por Riesgo 1,71%
5. Comisión 0,50%
6. Aporte Nacional Solidario de Dependientes (1%, 5% y 10%), si correspondiera.

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

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

**DÉCIMA NOVENA.- (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.

**VIGÉSIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales producidos por el **CONSULTOR,** así como la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente Contrato tendrán 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.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos dentro de la **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (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 SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

**22.1**. **Por Cumplimiento de Contrato:**

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

* 1. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:**
1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
3. Por inasistencia de tres (3) días consecutivos o seis (6) discontinuos en el transcurso de un mes.
	* 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
4. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de servicios objeto del presente contrato.
5. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
6. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
	1. **Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

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

* 1. **Por acuerdo entre PARTES**

Precederá cuando ambas **PARTES** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

* 1. Que la voluntad del **CONSULTOR**, sea libre y plena;
	2. Que la voluntad de la **ENTIDAD**, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al **CONSULTOR**;
	3. Que la voluntad de la **ENTIDAD** se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del contrato.
	4. Que exista un beneficio mutuo entre las partes.
	5. **Procedimiento de Resolución del Contrato.** Para hacer efectiva el vínculo contractual entre la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR** por cualquiera de las causales anteriormente señaladas, se recurrirá a la Resolución AE-INTERNA N° 029/2017 de 12 de junio de 2017, referente al Procedimiento para la Extinción de Contratos de Consultoría Individual de Línea.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de 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 y Términos de Referencia, sometidas a la Jurisdicción Contenciosa prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (CONTRAPARTE)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la **CONSULTORÍA**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designa como **SUPERVISOR** al-------------------------------------, en su ausencia al Director de Área.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LA CONTRAPARTE)** La Contraparte asignada tiene las siguientes obligaciones:

* + Coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de los Términos de Referencia, así como las estipulaciones acordadas en el presente Contrato.
	+ La contraparte podrá realizar observaciones al **CONSULTOR**, mediante notas o amonestaciones escritas, pudiendo establecer plazos dentro de los cuales el **CONSULTOR** está obligado a ajustarse a los Términos de Referencia asignados y a las estipulaciones del presente Contrato, así como a Leyes, Decretos Supremos o instrucciones de los Órganos Rectores, que sean de aplicación general a toda persona que mantenga relación con el Estado a través de sus instituciones.
	+ Aprobar u observar en forma escrita los informes mensuales solicitados.
	+ Informar a Recursos Humanos sobre los permisos autorizados al **CONSULTOR**

**VIGÉSIMA SEXTA**.- **(CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de conclusión de la consultoría (finalización del plazo del servicio) o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**, con fecha y la firma del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente Contrato en tres ejemplares de un mismo tenor y validez, **Eusebio Lucio Aruquipa Fernández**, en representación legal de la **ENTIDAD** y **---------------------**, en calidad de **CONSULTOR**.

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

La Paz, --------------------.

|  |  |
| --- | --- |
| Eusebio Lucio Aruquipa Fernández**ENTIDAD** | -----------------------------------**CONSULTOR** |