

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

**VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL
Dirección General de Normas de Gestión Pública**



MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EMPRESAS CONSULTORAS

APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

**CONSULTORÍA PARA INVENTARIACION, CODIFICACIÓN,
RECLASIFICACION, REVALORIZACION Y REGISTRO
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MISICUNI
GESTIÓN 2025**

Código Interno: E.M.GAFC ANPE-051/2025

CUCE: 25-0633-00-1594946-1-2

Primera Convocatoria

**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009,
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus
modificaciones**

CONTENIDO

1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	1
2	PROponentes Elegibles	1
3	Actividades Administrativas Previas a la Presentación de Propuestas	1
4	Garantías	1
5	Descalificación de Propuestas	2
6	Criterios de Subsanción y Errores no Subsancionables	3
7	Declaratoria Desierta	4
8	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	4
9	Resoluciones Recurribles	4
10	Preparación de Propuestas	4
11	Documentos que debe presentar el Proponente	5
12	Presentación de Propuestas	6
13	Apertura de Propuestas	8
14	Evaluación de Propuestas	9
15	Evaluación Preliminar	9
16	Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo	9
17	Método de Selección y Adjudicación Calidad	11
18	Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo	11
19	Método de Selección y Adjudicación Menor Costo	11
20	Contenido del Informe de Evaluación y Recomendación	11
21	Adjudicación o Declaratoria Desierta	12
22	Suscripción de Contrato	12
23	Modificaciones al Contrato	13
24	Subcontratación	14
25	Prestación del Servicio	14
26	Cierre del Contrato y Pago	14
27	Convocatoria y Datos Generales de la Contratación	16
28	Términos de Referencia y Condiciones Técnicas Requeridas para el Servicio de Consultoría	18

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Inspección Previa

"NO CORRESPONDE"

3.2 Consultas escritas sobre el DBC

"NO CORRESPONDE"

3.3 Reunión Informativa de Aclaración

"NO CORRESPONDE"

4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el 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 de Caucción 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.

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

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, 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);

- b) Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;
- c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, 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.

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

5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- b) Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- d) Cuando producto de la revisión 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;
- e) 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;
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- h) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- i) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- j) 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);
- k) Si para la suscripción de 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 sub numeral 22.1 del presente DBC;
- l) Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

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

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- b) Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
- d) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- e) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
- f) Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada;
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
- h) 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%);
- i) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
- j) Cuando se presente en fotocopia simple, la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.

7 DECLARATORIA DESIERTA

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

8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, mediante 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.

9 RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 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**

10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

11.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
- c) Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
- d) Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- e) Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- f) 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;
- g) Propuesta Técnica (Formulario C-1);
- h) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- i) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) 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 11.3 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.

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

11.2.1 La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

- a) Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
- c) Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
- d) Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);

- e) 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;
- f) Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
- g) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
- h) En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) 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 11.3 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. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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.

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

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

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

- 11.3** La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
- 11.4** 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.
- 11.5** Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Presentación electrónica de propuesta

- 12.1.1** El Proponente debe autenticarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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 Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

- 12.1.2** Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
- 12.1.3** El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
- 12.1.4** 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.
- 12.1.5** 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.

12.2 Plazo, lugar y medio de presentación electrónica

- 12.2.1** Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

- a) Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
- b) La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.

- 12.2.2** Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
- 12.2.3** La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

12.3 Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas

- 12.3.1** 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.
- 12.3.2** La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del

depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

12.3.3 El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.

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

13 APERTURA DE PROPUESTAS

13.1 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la 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.

13.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
- b) 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 descriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente 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.

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

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.

- e) Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
- f) 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.

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

El Responsable de Evaluación o 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.

- 13.4** 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

14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

15 EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta y cuando corresponda 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 consignent la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

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

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

16.1 Evaluación Propuesta Económica

16.1.1 Errores Aritméticos

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
- Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
- Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (*pp*) deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

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

16.1.1 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

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

Donde:

PE_i Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada
 $PAMV$ Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor
 PA_i Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

16.2 Evaluación Propuesta Técnica

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

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

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

16.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$PTPi = PEi + PTi$$

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada
PEi = Puntaje de la Propuesta Económica
PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

"NO CORRESPONDE"

18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

"NO CORRESPONDE"

19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

"NO CORRESPONDE"

20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

- a) Nómina de los proponentes;
- b) Cuadros de evaluación;
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda;
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda;
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;

- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.

21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación 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.

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

21.4 El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
- b) Los resultados de la calificación;
- c) Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
- d) Causales de descalificación, cuando corresponda;
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

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, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

22.1 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 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.

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

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

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, 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.

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.

23 MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

24 SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 26.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

- 26.1** Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Certificado de Cumplimiento de Contrato: Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

Concepto: Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

Consultor: Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo acordados.

Consultoría similar: Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

Consultoría: Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

Contraparte: Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría.

Contratante: Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

Convocante: Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una convocatoria pública.

Costo del servicio: Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

Desistimiento: Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

Empresa Nacional: Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

Enfoque: Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de consultoría bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

Metodología: Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio de consultoría ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

Monto del contrato: Es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

Objetivo y Alcance: Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue la entidad contratante, luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

Proponente: Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

PARTE II INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	EMPRESA MIISCUNI		
Modalidad de contratación	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	E.M.GAFC ANPE-051/2025
CUCE	2 5 - 0 6 3 3 - 0 0 - 1 5 9 4 9 4 6 - 1 - 2 Gestión 2025		
Objeto de la contratación	CONSULTORÍA PARA INVENTARIACION, CODIFICACIÓN, RECLASIFICACION, REVALORIZACION Y REGISTRO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MISICUNI GESTIÓN 2025		
Método de Selección y Adjudicación	☐ Calidad ☒ Calidad Propuesta Técnica y Costo ☐ Presupuesto Fijo ☐ Menor Costo		
Forma de Adjudicación	Por el Total		
Precio Referencial	Bs. 77.000.00 (Setenta y Siete Mil 00/100 bolivianos)		
La contratación se formalizará mediante	Contrato		
Plazo para la ejecución de la Consultoría (días calendario)	Sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.		
Lugar de Prestación del Servicio	<i>La prestación de servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:</i> - OFICINA CENTRAL EMPRESA MISICUNI - PLANTA DE TRATAMIENTO JOVE RANCHO - USHPA USHPA - CAMPAMENTO CALIO - CAMPAMENTO BOCATOMA		
Garantía de Cumplimiento de Contrato	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales		
Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación	☒ Presupuesto de la gestión en curso ☐ Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
Organismos Financiadores	#	Nombre del Organismo Financiador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento
	1	OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS	100%

2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)

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

Domicilio de la Entidad Convocante	EMPRESA MISICUNI – CALLE INNOMINADA S/N ZONA LINDE KANARRANCHO TIQUIPAYA		Horario de Atención de la Entidad	08:30 a 16:30
Encargado de atender consultas	Nombre Completo		Cargo	Dependencia
	Lic. Delma Karla Orellana Vargas		RESP. DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA COMERCIAL
Teléfono	4256083 - 4797329	Fax	4754801	Correo Electrónico
				dorellana@misicuni.gob.bo dcotjiri@misicuni.gob.bo

Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia)

Número de Cuenta: 10000041173216
Banco: Banco Unión S.A.
Titular: Tesoro General de la Nación
Moneda: Bolivianos.

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

1. Presentación de propuestas:
 - a) 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
		Día	Mes	Año	Hora	Min.	
1.	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes	03	10	2025			
2.	Inspección previa (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
3.	Consultas Escritas (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
4.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)						NO CORRESPONDE
5.	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	09	10	2025	09	00	PRESENTACION DE PROPUESTAS: MEDIANTE RUPE SICOES: ELECTRÓNICO A TRAVES DEL RUPE. ELECTRONICO APERTURA DE PROPUESTAS - SALA DE REUNIONES DE LA EMPRESA MISICUNI, CALLE INNOMINADA S/N ZONA LINDE KANARRANCHO TIQUIPAYA. Ingresar ZOOM REUNIÓN https://us05web.zoom.us/j/84650111038?pwd=KAgcbnfn7PWHw23JyBjIF2ogV0SPFU.1 ID de reunión: 84650111038 Código de acceso: pntU40
6.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	14	10	2025			
7.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	16	10	2025			
8.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	20	10	2025			
9.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	24	10	2025			
10.	Suscripción de contrato.	29	10	2025			

28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

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

DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA
CONSULTORÍA PARA INVENTARIACIÓN, CODIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, REVALORIZACIÓN Y REGISTRO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MISICUNI GESTIÓN 2025 1.ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN La Empresa Misicuni, precisa disponer de un reporte detallado del estado actual, valor y vida útil residual de los activos, que permita una adecuada identificación, ubicación, identificación del responsable de su tenencia, para transparentar su situación patrimonial a las instancias que correspondan. La falta de revalorización de los Activos Fijos, no ha permitido que la Gerencia Administrativa Financiera Comercial tome acciones orientadas a depurar el inventario de activos de cada gestión, situación que ha sido reportada en los informes de la Unidad de Auditoría Interna y Auditorías externa. De acuerdo a los Estados Financieros de la Empresa Misicuni, existen varios activos fijos que tienen un valor residual de Bs.1,00 (Un 00/100 boliviano) y todos los activos que tiene en inventarios la empresa Misicuni mismos que continúan siendo utilizados, asimismo, como resultado de los inventarios físicos efectuados, se ha evidenciado un número considerable de activos en desuso y obsoletos ubicados en las distintas oficinas y campamentos de la institución y sus depósitos. Al mismo tiempo, se ha verificado que existen en las instalaciones, bienes que a pesar de haber cumplido con su tiempo de vida contable aún son utilizados y se prevé su utilización por un corto plazo más, ya que sus características funcionales y/o físicas no están deterioradas por completo, de la misma manera se tiene registrados Activos fijos como control Físico, estos bienes necesitan ser evaluados a través del revalúo técnico adecuado y de esta manera actualizar su valor y asignarles una vida útil en meses restante real. La Empresa Misicuni, en el marco de lo establecido para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, realizará la contratación del Servicio de Consultoría referido a la revalorización de activos fijos de los grupos: Muebles y Enseres de Oficinas, Maquinaria, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipo de Comunicaciones, Equipo Educativo y Recreativo, Maquinaria en general, Activos Intangibles, Vehículos Automotores y equipos de computación, Otros Activos de la Empresa Misicuni, para su actualización, baja y/o disposición según corresponda, debiendo la empresa consultora realizar y ejecutar tareas de , inventariarían, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnica de activos fijos de la institución para su actualización, baja y disposición definitiva, de acuerdo a las características del presente documento y en base al Decreto Supremo N° 0181. Considerando que la Ley N° 1178 de 20 de julio 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental, establece procedimientos de control, recomendaciones y sanciones a través del Sistema de administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en su Subsistema de Manejo y Disposición, el cual indica que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, por otro lado, es responsable también por que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes. Así mismo, el Art. 151 del Decreto Supremos N° 0181 (NB-SABS), señala que el Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado su registro de todos y cada uno de los Activos Fijos y Muebles de Propiedad. A cargo o en custodia de la entidad, conteniendo como mínimo la documentación que respalda la propiedad o tenencia, el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones. Así mismo “Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos según el Art 119 del D.S. N° 181 de las Normas Básicas del SABS”, el Área de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, realizo la toma de inventario sobre la condición y estado físico de Activos Fijos, identificando los bienes en uso y desuso hasta el 02/06/2025, donde se ha identificado bienes que agotaron su vida útil, sin embargo, todavía son utilizados y se encuentran en buen estado de funcionamiento. También se identificó bienes sin funcionalidad (mal estado) debido desgaste y/o obsolescencia u otros factores, siendo que aun cuenta con vida útil, los mismos aún se encuentran en las áreas asignadas.

Por otra parte, existen bienes recibidos con concepto de donaciones y dejados por empresas constructoras como ser Muebles y enseres, y Otro los mismos se encuentran registrados como control físico en Excel que no forman parte del patrimonio en vista que no se tiene la documentación respectiva de entrega a la Empresa Misicuni.

Por lo descrito, se ha considerado la necesidad contratar los servicios de una empresa consultora especializada y legalmente constituida para efectuar la inventariación, reclasificación, recodificación, revalorización y registro técnico de los bienes conformado por Muebles y Enseres de oficina, Maquinarias en general, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipos de Comunicaciones, Equipos Educativos y Recreativos, Otras Maquinarias y Equipos, Equipos de Computación, Vehículos automotores, herramientas en general y Activos Intangibles de la Empresa con corte al 30 de julio de 2025, aplicando las disposiciones legales vigentes que rigen la materia y las Nomas de Contabilidad Generalmente aceptada.

Que se amerita una inventariación Reclasificación, Revalorización y registro Técnico de los Activos Fijos, con el objetivo de contar con información fidedigna de la cantidad, el estado, valor real y nueva vida útil y/o restante de los activos fijos, para la toma de decisiones registro que se encuentran registrados en VSIAF.

Producto de la Revalorización que efectuó la consultora, la Empresa Misicuni pretende realizar la disposición de los Activos Fijos en desuso, así también los activos dados de baja que se encuentran en el depósito, posteriormente realizar la baja en el sistema de Activos Fijos (SIAF) y del sistema contable SIGEP, también establecer un Manual de Procedimientos sobre Disposiciones de Bienes de la Empresa Misicuni, debiendo con esta acción evitar gastos innecesarios en el almacenamiento de bienes fuera de uso y un manual de procedimientos de codificación y etiquetado de activos fijos conforme a la normativa vigente, acompañado de un catálogo de bienes y el registro individual de los activos en el programa que utiliza la Empresa Misicuni.

Por lo señalado en los párrafos precedentes, se requiere contratar los servicios de una empresa consultora especializada y legalmente acreditada en el país, que dentro el marco legal vigente, normativas contables, metodologías y técnicas apropiadas, puedan emitir un informe técnico mediante el trabajo de **"CONSULTORÍA PARA INVENTARIACION, CODIFICACIÓN, RECLASIFICACION, REVALORIZACION Y REGISTRO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MISICUNI GESTIÓN 2025"** que serán base solvente para la toma de decisiones con respecto al registro de incorporación de las donaciones y activos dejados por empresas, asignación de nuevos valores y vida útil restante, así como la disposición de los Bienes en desuso y bienes que se encuentran en depósitos y posterior baja de los mismo del Sistema de Activos Fijos VSIAF y contablemente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El Objetivo principal es contar con la Inventarios, reclasificación, recodificación, revalorización y registro técnico de los Activos Fijos de la Empresa Misicuni, con el fin de contar con una correcta valuación y exposición de los Activos Fijos en los Estados Financieros de tal manera que se refleje la situación patrimonial real de la Empresa, además, producto de la consultoría permita la toma de decisiones respecto a la disposición de los Bienes en desuso y posterior Baja de los mismo con el fin de evitar almacenamientos de bienes que ocasionen gastos innecesarios.

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Contar con un inventario actualizado que incluya la totalidad de los activos fijos de la Empresa Misicuni, a través de una inspección física que detalle la descripción adecuada del estado y/o condición del bien, su obsolescencia que permita identificar las características físico técnicas del bien, además que estén identificados con sus ubicaciones y respectivos responsables.
- Establecer el estado físico de conservación de los bienes en función a criterios generalmente aceptados.
- Establecer el valor actualizado y real de los activos con relación a su estado por uso y tiempo de vida útil restante.
- Contar con un informe de recomendación para disposición y/o baja de bienes en desuso, obsoletos, inutilizados, descompuestos, y/o cuya vida útil haya concluido, el mismo debe incluir el listado de los bienes con su respectivo precio base y justificación para su disposición final.
- Contar con un informe de recomendación para su registro contable y el mismo deberá: Proponer Asientos y Ajustes contables, en función de los resultados obtenidos de la inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de los Activos fijos.

- Capacitación y adiestramiento sobre el Sistema Vsiaf al personal responsable del manejo de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, a los funcionarios del área correspondiente en el Sistema VSIAF.
- Una vez terminado el trabajo, la empresa consultora deberá entregar la clasificación de los activos en físico y digital.
- La Empresa consultora debe entregar un resumen y presentación para poner a consideración del Directorio del informe de la inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de los Activos fijos.
- Contar con un inventario General detallado de existencia de los bienes que posee la Empresa Misicuni al 100%, donde se refleje, las principales características técnicas su estado de conservación y/o obsolescencia el responsable del bien y la ubicación física respaldada por el acta de levantamiento del inventario de los activos.
- Codificación del 100% de los activos en sus correspondientes grupos contables discriminándolos de los materiales fungibles y deberá considerar el clasificador presupuestario vigente 2025 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 181 y otras relacionadas.
- Los activos fijos deberán ser codificados y etiquetados de manera adecuada con adhesivo y/o etiquetas de seguridad, resistente e imborrable que facilite el recuento físico, garantizando que los datos no puedan alterarse, el material utilizado debe ser perdurable en el tiempo.
- Detalle de bienes a ser dados de baja, determinando el estado de uso en el que se encuentren.

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

Los Activos Fijos que serán objeto del servicio de consultoría se encuentran en las siguientes instalaciones:

UBICACIONES		
N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	OFICINA CENTRAL EMPRESA MISICUNI	ZONA LINDE KANARRANCHO S/N TROJES TIQUIPAYA
2	PLANTA DE TRATAMIENTO JOVE RANCHO	ZONA EL PASO JOVE RANCHO TIQUIPAYA
3	USHPA USHPA	CARRETERA AL VALLE ALTO EN LA AV. PETROLERA KM. 7 PASANDO LA IGLESIA DE SANTA VERACRUZ A 1 HORA DE LA OFICINA CENTRAL
4	CAMPAMENTO CALIO	MUNICIPIO DE QUILLACOLLO CALUYO A 1 HORA Y MEDIA DE LA CIUDAD
5	CAMPAMENTO BOCATOMA	MUNICIPIO TIQUIPAYA A 3 A 4 HORAS DE VIAJE ZONA PRESA

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Es contar con un inventario físico, valorado y actualizado de todos los Activos Fijos de la Empresa Misicuni, el trabajo a realizar está enfocado a la inventariación, Codificación, Reclasificación, Revalorización y Registro Técnico de Activos Fijos con fecha de corte al 30 de julio del 2025, cuyo número de ítems con los que cuenta alcanza aproximadamente a 1681 (Un mil seiscientos ochenta y uno activos fijos); debiendo la firma consultora cumplir con los objetivos detallados anteriormente, basándose en los conceptos y principios de revalorizaciones, normas contables generalmente aceptadas y otras normas y/o metodológicas que la firma consultora considere necesarias.

La Inventariación, Codificación, Reclasificación, Revalorización y Registro Técnico de Activos Fijos deberá ser realizada tomando en cuenta lo señalado en el alcance del trabajo, el mismo que es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o acto, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la empresa Consultora sin el debido respaldo.

Asimismo, con carácter referencial y no limitativo a continuación se detallan los activos registrados en el Inventario de Activos fijos de la Empresa Misicuni:

N°	GRUPO CONTABLE
1	Muebles y Enseres de Oficina
2	Maquinaria en general
3	Equipo médico y de Laboratorio
4	Equipo de Comunicaciones
5	Equipo Educativo y Recreativo
6	Vehículos Automotores

7	Herramientas en General
8	Equipos de Computación
9	Otras Maquinarias y Equipos
10	Activos intangibles
11	Y otros

Los datos proporcionados son de carácter **ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**

La empresa consultora adjudicada en coordinación con la contraparte tendrá acceso a la información e instalaciones de la Empresa Misicuni, para efectuar el trabajo.

La Empresa Misicuni proporcionará a la empresa consultora la siguiente información como punto de referencia y partida para desarrollar el trabajo del servicio solicitado:

- ✓ Detalle de los bienes que tiene la empresa Misicuni registrados en su Sistema de Activos Fijos y otros que la empresa consultora requiera.

El alcance de trabajo incluye el desarrollo de las siguientes actividades que son enunciativas y no limitativas.

Por su parte en la digitalización del software (Sistema de Administración de Activos Fijos - VSIAF) deberá incluir la reclasificación contable y depuración de activos fijos, para lo cual deberá considerar el clasificador presupuestario vigente y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 181 y otras relacionadas.

En este sentido, el alcance de la consultoría por producto para la inventariación, codificación, reclasificación y revalorización técnica de activos fijos, comprenderá las siguientes actividades:

a) Revaluó- inventariación.

Efectuar el inventario físico de los activos de propiedad de la Empresa Misicuni, considerando las principales características del bien (descripción, ubicación, cantidad, clasificación, estado, responsable y otros que sean de utilidad para los fines de registro de activos fijos y en base a las mejores prácticas técnicas en servicio de revaluó). En caso de activos sin descripción, ubicación, clasificación, y otros que considere.

Determinación y Asignación de valores actuales en años y meses de vida útil, en función a las características, estado y condición actual, modelo funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia tecnológica, naturaleza y características del activo, estado de conservación y mantenimiento de los activos a ser revalorizados, aplicando los criterios, procedimientos, métodos de valuación dentro de lo establecido en la Norma N° 4 Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad y la Normativa vigente para el Sector Público.

La responsabilidad por los valores resultantes producto de la revalorización técnica de los activos, recaerá directamente en los profesionales especializados y habilitados, para tal efecto la consultora deberá emitir un informe que respalde esta información y contemple los siguientes aspectos del trabajo realizado:

1. Bases Técnicas utilizadas para la revalorización de bienes conforme al método descrito en la propuesta de la consultora.
2. Cuadro en el que especifique: la fecha de adquisición u otro a la revalorización, valores históricos antes (valor y depreciación acumulada del activo) y después (nuevos valores resultantes y los años y meses de vida útil restante) de la revalorización.
3. Documentación examinada.
4. Papeles de trabajo elaborados, los cuales deberán detallar claramente las bases técnicas utilizadas para la determinación de los nuevos valores, además de la nómina del personal que realizó el trabajo.

b) Listado de inventario

La consultora deberá tener el listado de los activos en su totalidad, registrando los datos personales (nombre y apellido) de funcionario o los funcionarios que se encuentran asignados cada activo, el nombre del área al que pertenece y la ubicación.

c) Descripción del Activo

La descripción deberá detallar la clase del activo y describir las características físicas de cada uno:

- ◆ **Muebles:** Estado y condición, Dimensiones (Alto, ancho y largo), material, color, numero de cajones divisiones y otros según corresponda, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.
- ◆ **Equipos:** Estado y condición, Marca, modelos, N° de serie, color y otros según corresponda, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.

5. Productos e Informes

Producto del servicio de la revalorización técnica de los activos fijos de la Empresa Misicuni, serán los siguientes informes que se ajustará a las normas legales vigentes en la materia:

- a) Informe de la Revalorización Técnica de los activos fijos de la Empresa Misicuni, donde deberá contener lo siguiente:

- ◆ Antecedentes.
- ◆ Objetivos.
- ◆ Alcance.
- ◆ Metodología utilizada.
- ◆ Cuadros resúmenes.
- ◆ Informe impreso y digital de todos los activos fijos revalorizados por grupo contable tipo de bien, en donde se incluya lo siguientes:

CÓDIGO SIAF-WEB	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	VALOR ANTERIOR A LA REVALORIZACIÓN (BS)	INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE VALOR (BS)	NUEVO VALOR SEGÚN LA REVALORIZACIÓN (BS)	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	VIDA ÚTIL ANTES DE LA REVALORIZACIÓN	INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE VIDA ÚTIL.	NUEVA VIDA ÚTIL SEGÚN LA REVALORIZACIÓN.
-----------------	------------------------	---	--------------------------------------	--	-----------	-------------	--------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

- ◆ Listado de Bienes asignados por área de trabajo, firmado por el responsable.
- ◆ Listado de bienes en desuso o en mal estado a ser dispuesto de acuerdo al Decreto Supremo N° 181.
- ◆ Recomendaciones que la consultora estime para un mejor control de los activos fijos.

- b) Informe técnico para la disposición de los activos fijos en desuso (mal estado u obsolescencia), donde deberá contener lo siguiente:

- ◆ Un listado de los bienes a ser dispuestos.
- ◆ Análisis de Conveniencia Administrativa, haciendo referencia a la no utilización, condiciones actuales, posibilidades de utilización en corto mediano y largo plazo y verificación de la vida útil de los bienes a disponer.
- ◆ Análisis de Factibilidad Legal haciendo referencia a la identificación y ubicación, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten su derecho propietario de los bienes a disponer.
- ◆ Recomendación de la modalidad a ser aplicada.
- ◆ Precio base de los bienes a ser dispuestos, dicho análisis de precios deberá estar en función a las características del bien, su estado actual, ubicación y los precios vigentes en el mercado.

Nota. - Todos los informes a ser presentados, deberán sujetarse al alcance del trabajo de consultoría descritos en el presente documento.

6. CANTIDAD Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS A SER REVALORIZADOS

La Empresa Misicuni cuenta con 1681 bienes conformado por Muebles y Enseres de Oficina, Maquinarias en general, Equipo médico y de Laboratorio, Equipos de Comunicaciones, equipos Educativos y Recreativos, Otras Maquinarias y Equipos, Equipos de Computación, Vehículos automotores y Activos Intangibles de propiedad de la Empresa Misicuni. De los cuales se realizará el servicio del total de los bienes que tiene la Empresa Misicuni según **detalle del VSIAF**, que se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	CANTIDAD APROXIMADA	TRABAJO QUE SE REALIZARA
Maquinarias en General	248	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Muebles y enseres de oficina	789	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Equipos médicos y de laboratorio	177	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION, CODIFICACION Y BAJAS
Equipos de comunicación	138	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Equipo educacional y recreativo	15	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION Y CODIFICACION
Vehículos automotores	24	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Herramientas en general	61	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Equipos de computación	174	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION, CODIFICACION Y, BAJAS
Activos intangibles	4	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION Y CODIFICACION
Otros	51	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION, CODIFICACION Y, BAJAS
TOTAL BIENES DE LA EM	1.681-	

La cantidad de activos fijos presentados en el cuadro, es una proyección de cantidades aproximadas, el cual puede sufrir variaciones, conforme se realice el trabajo de la Firma Consultora. Según detalle del VSIAF se tiene un total de 1.681.

7. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para el proceso de revalorización técnica, será en función a las características y factores del bien, funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia tecnológica, obsolescencia funcional, naturaleza del bien, características del bien, estado de conservación, mantenimiento, modelo y frecuencia de uso, así mismo deberá alinearse de acuerdo a lo establecido en la Norma Contable N° 4 Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad y la Normativa vigente para el Sector Público, y al alcance del trabajo expuesto en los apartados anteriores.

La consultora proponente deberá describir los métodos y procedimientos de valuación adecuados que serán utilizados en cada uno de los rubros o grupos, y las alternativas que proponen para casos específicos, para determinar una adecuada valuación y exposición de los bienes en los Estados Financieros de la Empresa Misicuni.

De igual forma, la consultora asesorará en los asientos de ajuste al área de Contabilidad para realizar los ajustes correspondientes para la incorporación de los resultados a los Estados Financieros.

- Inventariación y codificación de activos fijos inmuebles, muebles y equipos en formatos definidos, considerando la codificación, ubicación, nombre de los custodios de bienes de cada activo, fotografías digitales y otros que se considere pertinente, **siendo esta descripción enunciativa y no limitativa**, respaldadas mediante el levantamiento de inventario con las correspondientes firmas del personal que realice el trabajo de Inventariar y codificación. Dentro del levantamiento de inventario se deberá generar un código nuevo, e identificar la procedencia de los mismos.
- En el inventario del parque automotor se deberá elaborar un diagnóstico (ficha técnica), la misma que debe considerar la siguiente información: placa, marca, color, año de fabricación, N° De motor, N° De chasis, cilindrada, estado de situación del vehículo, que permita conocer las condiciones técnicas en las que se encuentra el vehículo, con la finalidad de que nos permita evaluar el grado de mantenimiento que se requiere o si amerita la baja correspondiente, fotografías digitales y otros datos que se considere pertinente, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.
- Para la revalorización y avalúo se debe considerar métodos y procedimientos de revalorización y/o valuación técnica que la Empresa Consultora proponga en función a las características del bien y el estado de conservación, considerando su funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia, estado de conservación, mantenimiento y frecuencia de uso del bien.
- En método a utilizar en el revalúo y/o avalúo técnico de los activos se sugiere el método de valores de mercado, los cuales deberán ser sustentados con papeles de trabajo y cotizaciones.

- e) La responsabilidad de los valores resultantes del revalúo y/o avalúo de los activos recaerá en los profesionales especializados y habilitados para tal efecto.

8. CRONOGRAMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

Que comprende 4 informes:

Primer Informe:

- Presentación por parte de la consultora el cronograma de actividades y plan de trabajo, que esté relacionado con todo lo descrito en los apartados anteriores, una vez emitida la orden de proceder. (presentación de cronograma 2 días calendario)

Segundo Informe:

- La realización del trabajo de campo del 100% del total de los activos fijos y presentación del informe preliminar **en medio magnético y de forma impresa** al supervisor (40 días calendario).
- El supervisor deberá presentar de manera escrita el informe de validación y/o complementación de la información presentada por la empresa consultora dentro los 2 días calendario.

Tercer informe:

- La empresa consultora deberá presentar un informe de inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de activos fijos final de la empresa Misicuni (con las correcciones y observaciones subsanadas en medio magnético y de forma impresa en 1 ejemplar al supervisor dentro los 2 días calendarios).
- El supervisor deberá presentar de manera escrita el informe de validación dentro los 2 días calendarios y remitir a la comisión de recepción de forma escrita para su informe correspondiente, el mismo tendrá 4 días calendarios para emitir su informe correspondiente de inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de activos fijos de la empresa Misicuni.

Cuarto informe:

- La empresa consultora deberá presentar el informe final dentro los 8 días calendarios del total de los activos y presentar 4 ejemplares impresos y en digital al supervisor por parte de la empresa Misicuni.

9. PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:

El trabajo de consultoría requerido por la EMPRESA MISICUNI deberá ser ejecutado en un tiempo **no mayor a sesenta (60) días calendarios** para la entrega del informe final computable a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.

10. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA – (CONDICIONES MÍNIMAS)

A) Experiencia de la Empresa

▪ Experiencia General de la Empresa

El proponente deberá contar con suficiente experiencia, debiendo demostrar obligatoriamente una experiencia general mínima cinco (5) contratos de consultoría dentro de los últimos 6 años en entidades públicas o privados, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros documentos que acrediten la información proporcionada.

Ponderación si cumple requisito mínimo: 3 puntos

▪ Experiencia Específica de la Empresa

Mínimo tres (3) contratos de consultoría dentro de los últimos 4 años en entidades públicas, en Inventariación y/o Codificación y/o Reclasificación y/o Avalúo y/o Revalúo Técnico de Activos, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros documentos que acrediten la información proporcionada.

Ponderación si cumple requisito mínimo: 5 puntos

La experiencia general y específica de la empresa consultora será considerada a partir de la emisión del Certificado NIT. No se tomará en cuenta el traslape de fechas entre experiencias.

B) Formación Académica y Experiencia del Personal Clave

PERSONAL DE CONSULTORÍA	CANT.	FORMACIÓN	EXPERIENCIA		CURSOS O SEMINARIOS	
			GENERAL	ESPECÍFICA		
Gerente o director	1	Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y/o ramas.	De por lo menos cinco (5) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	9	Debe demostrar una experiencia específica mínima de Tres (3) consultorías trabajos como gerente o director en planificación y ejecución de consultorías en Inventariación, codificación y revalorización técnica de Activos Fijos (con documentación de respaldo).	• Ley 1178 • Curso de NB -SABS – D.S. 181 • Curso de Avalúo o Revaluó de Activos fijos
Supervisor	1	El Profesional deberá poseer título a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y/o ramas. Con registro profesional	Experiencia general de cuatro (4) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	7	Experiencia específica mínima de tres (3) contratos de consultoría en el área de Inventariación, codificación y revalorización técnica de Activos Fijos (con documentación de respaldo).	• Ley 1178 • Curso de Avalúo o Revaluó de Activos fijos • Curso de NB-SABS – D.S. 181
Profesional en Sistemas Informáticos	1	El Profesional deberán poseer título a nivel Licenciatura o Ingeniería de Sistemas y/o Informática con registro profesional	Experiencia general de tres (3) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	5	Experiencia específica mínima de dos (2) consultorías trabajos realizados en revalorización técnica de Activos Fijos, telecomunicaciones y redes (con documentación de respaldo).	• Cursos de sistemas e Informática
Técnico Mecánico	1	Ingeniero Mecánico o Técnico superior en mecánica automotriz	Experiencia general de tres (3) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	4	Experiencia específica mínima de dos (2) consultorías trabajos realizados en revalorización técnica de Activos Fijos en cuanto a equipo liviano, vehículos, Motocicletas y otros (con documentación de respaldo).	• Cursos mecánica manejo Equipo liviano vehículos
Técnico	2	Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y/o ramas afines, que sea considerado por la empresa consultora	Experiencia general de dos (2) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	2	Experiencia específica mínima de uno (1) consultorías trabajos realizados en revalorización técnica de Activos Fijos en cuanto a equipo liviano, vehículos, Motocicletas y otros (con documentación de respaldo).	• Curso de NB-SABS – D.S. 181

La experiencia general y específica del profesional propuesto será considerada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. No se tomará en cuenta el traslape de fechas entre experiencias.

Toda la información proporcionada debe encontrarse debidamente respaldada, con fotocopias simples de los contratos, certificados de cumplimiento de contrato u otros documentos que acrediten la información proporcionada, de lo contrario no se consideraran en la evaluación.

11. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA CONSULTORA

La Empresa Consultora tiene la obligación de proporcionar la información pertinente sobre el desarrollo del trabajo así mismo se obliga a llevar a cabo el SERVICIO de acuerdo a los más altos estándares de competencia ética e integridad profesional, teniendo debida consideración en la naturaleza y propósito del SERVICIO, garantizando que su personal observe normas de conducta intachable.

La Empresa Consultora garantizará que el equipo de profesionales y/o responsables de la ejecución del trabajo requerido, estén en condiciones de visitar en el tiempo requerido las diversas Unidades Operativas, donde la Empresa Misticuni cuenta con activos, garantizando la permanencia en las mismas hasta la finalización del trabajo requerido.

La Empresa Consultora deberá disponer de toda la logística necesaria para la realización del trabajo, y disponibilidad para desplazarse a todas las ubicaciones donde se disponga de activos, por lo que es indispensable que la consultora disponga de un medio de movilización propio, excepcionalmente para su trabajo en el campamento de Bocatoma se le asignara 1 vehículo con su conductor.

La Empresa Consultora como responsable directo y absoluto de la Revalorización Técnica, deberá responder por el trabajo realizado durante un (1) año posterior, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia (compromiso escrito).

12. CONTRAPARTE DEL SERVICIO.

Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la Consultoría, la entidad desarrollará las funciones de contraparte y a cuyo fin la Responsable de Activos Fijos y Almacén estará a cargo de la contraparte del trabajo de la Empresa Misisuni, para este efecto se designará con memorándum al personal que fungirá como Contraparte y tendrá como responsabilidades y atribuciones:

- Coordinación diaria del trabajo a ser realizado por la empresa, para facilitar su acceso.
- Aprobación de los informes enviados por la empresa, previa revisión y verificación física del cumplimiento de los objetivos y productos esperados del presente trabajo.
- Solicitar a la empresa consultora un informe de avance de trabajo, cuando vea conveniente u observe que este no se desarrolla en el marco de lo solicitado.
- Validación y aprobación de cada uno de los productos requeridos y el producto final esperado.
- Acompañamiento constante en el desarrollo del presente trabajo.
- Realización de viajes conforme cronograma aprobado.

13. PRECIO REFERENCIAL

El precio Referencial es de bolivianos 77.000 (Setenta y siete Mil 00/100 bolivianos)

14. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El Método de Selección será, CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO

15. FORMA DE PAGO

Sera mediante el sistema SIGEP el precio referencial establecido para la realización de la presente consultoría es de Bs. 77.000,00 (Setenta y siete mil 00/100 bolivianos).

PAGOS	DESCRIPCIÓN	PAGOS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZO DE ENTREGA DE LOS INFORMES
1er. Pago 15%	Presentación del Informe de planificación preliminar y	Informe de planificación, el cual deberá contener mínimamente el cronograma detallado para la ejecución del trabajo contratado, los criterios de Inventariarían de activos, definición de la estructura del código, entre otros.	Máximo a los 2 días calendario a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato (informe de planificación).
2do. Pago 70%	Presentación del informes Preliminar (Informe)	Primer Informe de REVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS. La realización del trabajo de campo del 100% del total de los activos fijos y presentación del informe preliminar en medio magnético y de forma impresa al supervisor.	Máximo a los 40 días calendario posteriores al siguiente día hábil de suscripción del contrato.
3er Pago 15% (Pago Final)	Presentación del informe final	Informe final que contengan la siguiente información: • Estado resumen de revalorización • Informes técnicos de los peritos • Todos los listados señalados en los punteos precedentes • Resúmenes por grupo contable y tipo de bien • La información de cada activo fijo deberá contener obligatoriamente, la ubicación física del bien; así como el responsable de su custodia. • Este informe será validado y revisado por el personal que fue asignado como supervisor que realizó el seguimiento y supervisión del trabajo, debiendo el mismo emitir un informe manifestando su conformidad y/o hacer conocer sus observaciones. En caso de	Plazo Límite Máximo 8 días calendario posteriores a la suscripción del contrato. Concluyendo así, la consultoría a los 60 días calendarios posteriores al siguiente día hábil de suscripción del contrato.

		existir observaciones, las mismas serán comunicadas en forma escrita a la consultora para su respectiva corrección y/o complementación.	
--	--	---	--

16. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Proponente Adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o deberá presentar la solicitud escrita para la retención del 7% del monto total del Contrato.

17. LUGAR DEL SERVICIOS

La prestación de servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

UBICACIONES		
N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	OFICINA CENTRAL EMPRESA MISICUNI	ZONA LINDE KANARRANCHO S/N TROJES TIQUIPAYA
2	PLANTA DE TRATAMIENTO JOVE RANCHO	ZONA EL PASO JOVE RANCHO TIQUIPAYA
3	USHPA USHPA	CARRETERA AL VALLE ALTO EN LA AV. PETROLERA KM. 7 PASANDO LA IGLESIA DE SANTA VERACRUZ A 1 HORA DE LA OFICINA CENTRAL
4	CAMPAMENTO CALIO	MUNICIPIO DE QUILLACOLLO CALUYO A 1 HORA Y MEDIA DE LA CIUDAD
5	CAMPAMENTO BOCATOMA	MUNICIPIO TIQUIPAYA A 3 A 4 HORAS DE VIAJE ZONA PRESA

18. TIEMPO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta tiene una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORAR, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS

**PARTE III
ANEXO 1**

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

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

A nombre de **(Nombre del proponente)** a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento, conforme con los siguientes puntos:

I.- De las Condiciones del Proceso

- a) Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
- b) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
- c) Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
- d) Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- e) Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
- f) Declaro la 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.
- g) Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
- h) 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.
- i) Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
- j) Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

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 RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

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

(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)
(Nombre completo)

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

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social			
Domicilio Principal	País	Ciudad	Dirección
Teléfono			Número de Identificación Tributaria
Matrícula de Comercio	Número de Matrícula	Fecha de Registro	
		Día	Mes
		Año	

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Número de Cédula de Identidad del Representante Legal			
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar de Emisión	Fecha de Inscripción
			Día
			Mes
			Año

✓ Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

✓ Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).**

3. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:	Fax	
	Correo Electrónico	

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

1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Denominación de la Asociación Accidental					
Asociados	Nombre del Asociado	% de Participación			
Testimonio de contrato	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes	Año
Nombre de la Empresa Líder					

2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER

País		Ciudad	
Dirección Principal			
Teléfonos		Fax	
Correo Electrónico			

3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

Nombre del Representante Legal	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
Cédula de Identidad del Representante Legal		Teléfono		Fax
Poder del Representante Legal	Número de Testimonio	Lugar	Día	Mes
Dirección del Representante Legal				
Correo Electrónico				

Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos.

4. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES

Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía	Fax	
	Correo Electrónico	

FORMULARIO A-2c

IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente o Razón Social

Número de Identificación Tributaria –NIT

Número de Matrícula de Comercio

Día

Fecha de Registro

Mes

Año

2. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*

Nombre del Representante Legal

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Cédula de Identidad del Representante Legal

Número

Poder del Representante Legal

Número de Testimonio

Lugar de emisión

Día

Fecha de inscripción

Mes

Año

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

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

FORMULARIO A-3 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

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

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

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

NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada.

FORMULARIO A-4

HOJA DE VIDA DEL GERENTE

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

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

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

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

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

6. DECLARACIÓN JURADA
Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental], en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano. El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada.

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

FORMULARIO A-5

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE

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

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

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

4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL						
Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS						
Nº	Entidad / Empresa	Objeto de la Consultoría	Monto de la Consultoría (Bs.)	Cargo	Fecha (día / mes / año)	
					Desde	Hasta
1						
2						
n						

DECLARACIÓN JURADA	
Yo, [Nombre completo de la Persona] con C.I. N° [Número de documento de identificación], de nacionalidad [Nacionalidad] me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de [Cargo en la Consultoría], únicamente con [Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental], en caso que se suscriba el contrato para [Objeto de la Contratación] con la entidad [Nombre de la Entidad]. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano. El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha: [Indicar el lugar y la fecha]	
NOTA.- Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detallada, en original o fotocopia legalizada. (Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).	

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

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

**FORMULARIO C-1
PROPUESTA TÉCNICA**

Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)

Propuesta (*)

**CONSULTORÍA PARA INVENTARIACION, CODIFICACIÓN, RECLASIFICACION, REVALORIZACION Y REGISTRO
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MISICUNI GESTIÓN 2025**

1.ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La Empresa Misicuni, precisa disponer de un reporte detallado del estado actual, valor y vida útil residual de los activos, que permita una adecuada identificación, ubicación, identificación del responsable de su tenencia, para transparentar su situación patrimonial a las instancias que correspondan.

La falta de revalorización de los Activos Fijos, no ha permitido que la Gerencia Administrativa Financiera Comercial tome acciones orientadas a depurar el inventario de activos de cada gestión, situación que ha sido reportada en los informes de la Unidad de Auditoria Interna y Auditorias externa.

De acuerdo a los Estados Financieros de la Empresa Misicuni, existen varios activos fijos que tienen un valor residual de Bs.1,00 (Un 00/100 boliviano) y todos los activos que tiene en inventarios la empresa Misicuni mismos que continúan siendo utilizados, asimismo, como resultado de los inventarios físicos efectuados, se ha evidenciado un número considerable de activos en desuso y obsoletos ubicados en las distintas oficinas y campamentos de la institución y sus depósitos. Al mismo tiempo, se ha verificado que existen en las instalaciones, bienes que a pesar de haber cumplido con su tiempo de vida contable aún son utilizados y se prevé su utilización por un corto plazo más, ya que sus características funcionales y/o físicas no están deterioradas por completo, de la misma manera se tiene registrados Activos fijos como control Físico, estos bienes necesitan ser evaluados a través del revalúo técnico adecuado y de esta manera actualizar su valor y asignarles una vida útil en meses restante real.

La Empresa Misicuni, en el marco de lo establecido para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, realizará la contratación del Servicio de Consultoría referido a la revalorización de activos fijos de los grupos: Muebles y Enseres de Oficinas, Maquinaria, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipo de Comunicaciones, Equipo Educacional y Recreativo, Maquinaria en general, Activos Intangibles, Vehículos Automotores y equipos de computación, Otros Activos de la Empresa Misicuni, para su actualización, baja y/o disposición según corresponda, debiendo la empresa consultora realizar y ejecutar tareas de , inventariarían, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnica de activos fijos de la institución para su actualización, baja y disposición definitiva, de acuerdo a las características del presente documento y en base al Decreto Supremo N° 0181.

Considerando que la Ley N° 1178 de 20 de julio 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental, establece procedimientos de control, recomendaciones y sanciones a través del Sistema de administración de Bienes y Servicios, Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas, del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), en su Subsistema de Manejo y Disposición, el cual indica que el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE): por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, por otro lado, es responsable también por que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

Así mismo, el Art. 151 del Decreto Supremos N° 0181 (NB-SABS), señala que el Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado su registro de todos y cada uno de los Activos Fijos y Muebles de Propiedad. A cargo o en custodia de la entidad, conteniendo como mínimo la documentación que respalda la propiedad o tenencia, el valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones.

Así mismo "Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados y sorpresivos según el Art 119 del D.S. N° 181 de las Normas Básicas del SABS", el Área de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, realizo la toma de inventario sobre la condición y estado físico de Activos Fijos, identificando los bienes en uso y desuso hasta el 02/06/2025, donde se ha identificado bienes que agotaron su vida útil, sin embargo, todavía son utilizados y se encuentran en buen estado de funcionamiento. También se identificó bienes sin funcionalidad (mal estado) debido desgaste y/o obsolescencia u otros factores, siendo que aun cuenta con vida útil, los mismos aún se encuentran en las áreas asignadas.

Por otra parte, existen bienes recibidos con concepto de donaciones y dejados por empresas constructoras como ser Muebles y enseres, y Otro los mismos se encuentran registrados como control físico en Excel que no forman parte del patrimonio en vista que no se tiene la documentación respectiva de entrega a la Empresa Misicuni.

Por lo descrito, se ha considerado la necesidad contratar los servicios de una empresa consultora especializada y legalmente constituida para efectuar la inventariación, reclasificación, recodificación, revalorización y registro técnico de los bienes conformado por Muebles y Enseres de oficina, Maquinarias en general, Equipo Médico y de Laboratorio, Equipos de Comunicaciones, Equipos Educativos y Recreativos, Otras Maquinarias y Equipos, Equipos de Computación, Vehículos automotores, herramientas en general y Activos Intangibles de la Empresa con corte al 30 de julio de 2025, aplicando las disposiciones legales vigentes que rigen la materia y las Nomas de Contabilidad Generalmente aceptada.

Que se amerita una inventariación Reclasificación, Revalorización y registro Técnico de los Activos Fijos, con el objetivo de contar con información fidedigna de la cantidad, el estado, valor real y nueva vida útil y/o restante de los activos fijos, para la toma de decisiones registro que se encuentran registrados en VSIAF.

Producto de la Revalorización que efectuó la consultora, la Empresa Misicuni pretende realizar la disposición de los Activos Fijos en desuso, así también los activos dados de baja que se encuentran en el depósito, posteriormente realizar la baja en el sistema de Activos Fijos (SIAF) y del sistema contable SIGEP, también establecer un Manual de Procedimientos sobre Disposiciones de Bienes de la Empresa Misicuni, debiendo con esta acción evitar gastos innecesarios en el almacenamiento de bienes fuera de uso y un manual de procedimientos de codificación y etiquetado de activos fijos conforme a la normativa vigente, acompañado de un catálogo de bienes y el registro individual de los activos en el programa que utiliza la Empresa Misicuni.

Por lo señalado en los párrafos precedentes, se requiere contratar los servicios de una empresa consultora especializada y legalmente acreditada en el país, que dentro del marco legal vigente, normativas contables, metodologías y técnicas apropiadas, puedan emitir un informe técnico mediante el trabajo de **"CONSULTORÍA PARA INVENTARIACIÓN, CODIFICACIÓN, RECLASIFICACIÓN, REVALORIZACIÓN Y REGISTRO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DE LA EMPRESA MISICUNI GESTIÓN 2025"** que serán base solvente para la toma de decisiones con respecto al registro de incorporación de las donaciones y activos dejados por empresas, asignación de nuevos valores y vida útil restante, así como la disposición de los Bienes en desuso y bienes que se encuentran en depósitos y posterior baja de los mismo del Sistema de Activos Fijos VSIAF y contablemente.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

El Objetivo principal es contar con la Inventarios, reclasificación, recodificación, revalorización y registro técnico de los Activos Fijos de la Empresa Misicuni, con el fin de contar con una correcta valuación y exposición de los Activos Fijos en los Estados Financieros de tal manera que se refleje la situación patrimonial real de la Empresa, además, producto de la consultoría permita la toma de decisiones respecto a la disposición de los Bienes en desuso y posterior Baja de los mismo con el fin de evitar almacenamientos de bienes que ocasionen gastos innecesarios.

2.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Contar con un inventario actualizado que incluya la totalidad de los activos fijos de la Empresa Misicuni, a través de una inspección física que detalle la descripción adecuada del estado y/o condición del bien, su obsolescencia que permita identificar las características físico técnicas del bien, además que estén identificados con sus ubicaciones y respectivos responsables.
- Establecer el estado físico de conservación de los bienes en función a criterios generalmente aceptados.
- Establecer el valor actualizado y real de los activos con relación a su estado por uso y tiempo de vida útil restante.
- Contar con un informe de recomendación para disposición y/o baja de bienes en desuso, obsoletos, inutilizados, descompuestos, y/o cuya vida útil haya concluido, el mismo debe incluir el listado de los bienes con su respectivo precio base y justificación para su disposición final.
- Contar con un informe de recomendación para su registro contable y el mismo deberá: Proponer Asientos y Ajustes contables, en función de los resultados obtenidos de la inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de los Activos fijos.
- Capacitación y adiestramiento sobre el Sistema Vsiaf al personal responsable del manejo de Activos Fijos de la Empresa Misicuni, a los funcionarios del área correspondiente en el Sistema VSIAF.
- Una vez terminado el trabajo, la empresa consultora deberá entregar la clasificación de los activos en físico y digital.
- La Empresa consultora debe entregar un resumen y presentación para poner a consideración del Directorio del informe de la inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de los Activos fijos.
- Contar con un inventario General detallado de existencia de los bienes que posee la Empresa Misicuni al 100%, donde se refleje, las principales características técnicas su estado de conservación y/o obsolescencia el responsable del bien y la ubicación física respaldada por el acta de levantamiento del inventario de los activos.

- Codificación del 100% de los activos en sus correspondientes grupos contables discriminándolos de los materiales fungibles y deberá considerar el clasificador presupuestario vigente 2025 y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 181 y otras relacionadas.
- Los activos fijos deberán ser codificados y etiquetados de manera adecuada con adhesivo y/o etiquetas de seguridad, resistente e imborrable que facilite el recuento físico, garantizando que los datos no puedan alterarse, el material utilizado debe ser perdurable en el tiempo.
- Detalle de bienes a ser dados de baja, determinando el estado de uso en el que se encuentren.

3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO

Los Activos Fijos que serán objeto del servicio de consultoría se encuentran en las siguientes instalaciones:

UBICACIONES		
N°	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	OFICINA CENTRAL EMPRESA MISICUNI	ZONA LINDE KANARRANCHO S/N TROJES TIQUIPAYA
2	PLANTA DE TRATAMIENTO JOVE RANCHO	ZONA EL PASO JOVE RANCHO TIQUIPAYA
3	USHPA USHPA	CARRETERA AL VALLE ALTO EN LA AV. PETROLERA KM. 7 PASANDO LA IGLESIA DE SANTA VERACRUZ A 1 HORA DE LA OFICINA CENTRAL
4	CAMPAMENTO CALIO	MUNICIPIO DE QUILLACOLLO CALUYO A 1 HORA Y MEDIA DE LA CIUDAD
5	CAMPAMENTO BOCATOMA	MUNICIPIO TIQUIPAYA A 3 A 4 HORAS DE VIAJE ZONA PRESA

4. ALCANCE DEL TRABAJO

Es contar con un inventario físico, valorado y actualizado de todos los Activos Fijos de la Empresa Misicuni, el trabajo a realizar está enfocado a la inventariación, Codificación, Reclasificación, Revalorización y Registro Técnico de Activos Fijos con fecha de corte al 30 de julio del 2025, cuyo número de ítems con los que cuenta alcanza aproximadamente a 1681 (Un mil seiscientos ochenta y uno activos fijos); debiendo la firma consultora cumplir con los objetivos detallados anteriormente, basándose en los conceptos y principios de revalorizaciones, normas contables generalmente aceptadas y otras normas y/o metodológicas que la firma consultora considere necesarias.

La Inventariación, Codificación, Reclasificación, Revalorización y Registro Técnico de Activos Fijos deberá ser realizada tomando en cuenta lo señalado en el alcance del trabajo, el mismo que es de carácter enunciativo y no limitativo. Todo cálculo, aseveración, estimación o acto, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones de la empresa Consultora sin el debido respaldo.

Asimismo, con carácter referencial y no limitativo a continuación se detallan los activos registrados en el Inventario de Activos fijos de la Empresa Misicuni:

N°	GRUPO CONTABLE
1	Muebles y Enseres de Oficina
2	Maquinaria en general
3	Equipo médico y de Laboratorio
4	Equipo de Comunicaciones
5	Equipo Educacional y Recreativo
6	Vehículos Automotores
7	Herramientas en General
8	Equipos de Computación
9	Otras Maquinarias y Equipos
10	Activos intangibles
11	Y otros

Los datos proporcionados son de carácter **ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO**

La empresa consultora adjudicada en coordinación con la contraparte tendrá acceso a la información e instalaciones de la Empresa Misicuni, para efectuar el trabajo.

La Empresa Misicuni proporcionará a la empresa consultora la siguiente información como punto de referencia y partida para desarrollar el trabajo del servicio solicitado:

- ✓ Detalle de los bienes que tiene la empresa Misicuni registrados en su Sistema de Activos Fijos y otros que la empresa consultora requiera.

El alcance de trabajo incluye el desarrollo de las siguientes actividades que son enunciativas y no limitativas.

Por su parte en la digitalización del software (Sistema de Administración de Activos Fijos - VSIAF) deberá incluir la reclasificación contable y depuración de activos fijos, para lo cual deberá considerar el clasificador presupuestario vigente y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) Decreto Supremo N° 181 y otras relacionadas.

En este sentido, el alcance de la consultoría por producto para la inventariación, codificación, reclasificación y revalorización técnica de activos fijos, comprenderá las siguientes actividades:

b) Revaluó- inventariación.

Efectuar el inventario físico de los activos de propiedad de la Empresa Misicuni, considerando las principales características del bien (descripción, ubicación, cantidad, clasificación, estado, responsable y otros que sean de utilidad para los fines de registro de activos fijos y en base a las mejores prácticas técnicas en servicio de revaluó). En caso de activos sin descripción, ubicación, clasificación, y otros que considere.

Determinación y Asignación de valores actuales en años y meses de vida útil, en función a las características, estado y condición actual, modelo funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia tecnológica, naturaleza y características del activo, estado de conservación y mantenimiento de los activos a ser revalorizados, aplicando los criterios, procedimientos, métodos de valuación dentro de lo establecido en la Norma N° 4 Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad y la Normativa vigente para el Sector Público.

La responsabilidad por los valores resultantes producto de la revalorización técnica de los activos, recaerá directamente en los profesionales especializados y habilitados, para tal efecto la consultora deberá emitir un informe que respalde esta información y contemple los siguientes aspectos del trabajo realizado:

5. Bases Técnicas utilizadas para la revalorización de bienes conforme al método descrito en la propuesta de la consultora.
6. Cuadro en el que especifique: la fecha de adquisición u otro a la revalorización, valores históricos antes (valor y depreciación acumulada del activo) y después (nuevos valores resultantes y los años y meses de vida útil restante) de la revalorización.
7. Documentación examinada.
8. Papeles de trabajo elaborados, los cuales deberán detallar claramente las bases técnicas utilizadas para la determinación de los nuevos valores, además de la nómina del personal que realizó el trabajo.

b) Listado de inventario

La consultora deberá tener el listado de los activos en su totalidad, registrando los datos personales (nombre y apellido) de funcionario o los funcionarios que se encuentran asignados cada activo, el nombre del área al que pertenece y la ubicación.

c) Descripción del Activo

La descripción deberá detallar la clase del activo y describir las características físicas de cada uno:

- ◆ **Muebles:** Estado y condición, Dimensiones (Alto, ancho y largo), material, color, numero de cajones divisiones y otros según corresponda, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.
- ◆ **Equipos:** Estado y condición, Marca, modelos, N° de serie, color y otros según corresponda, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.

5. Productos e Informes

Producto del servicio de la revalorización técnica de los activos fijos de la Empresa Misicuni, serán los siguientes informes que se ajustará a las normas legales vigentes en la materia:

- c) Informe de la Revalorización Técnica de los activos fijos de la Empresa Misicuni, donde deberá contener lo siguiente:

- ♦ Antecedentes.
- ♦ Objetivos.
- ♦ Alcance.
- ♦ Metodología utilizada.
- ♦ Cuadros resúmenes.
- ♦ Informe impreso y digital de todos los activos fijos revalorizados por grupo contable tipo de bien, en donde se incluya lo siguientes:

CÓDIGO SIAF-WEB	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	VALOR ANTERIOR A LA REVALORIZACIÓN (BS)	INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE VALOR (BS)	NUEVO VALOR SEGÚN LA REVALORIZACIÓN (BS)	UBICACIÓN	RESPONSABLE	ESTADO	VIDA ÚTIL ANTES DE LA REVALORIZACIÓN	INCREMENTO/DISMINUCIÓN DE VIDA ÚTIL.	NUÉVA VIDA ÚTIL SEGÚN LA REVALORIZACIÓN.
-----------------	------------------------	---	--------------------------------------	--	-----------	-------------	--------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

- ♦ Listado de Bienes asignados por área de trabajo, firmado por el responsable.
- ♦ Listado de bienes en desuso o en mal estado a ser dispuesto de acuerdo al Decreto Supremo N° 181.
- ♦ Recomendaciones que la consultora estime para un mejor control de los activos fijos.

d) Informe técnico para la disposición de los activos fijos en desuso (mal estado u obsolescencia), donde deberá contener lo siguiente:

- ♦ Un listado de los bienes a ser dispuestos.
- ♦ Análisis de Conveniencia Administrativa, haciendo referencia a la no utilización, condiciones actuales, posibilidades de utilización en corto mediano y largo plazo y verificación de la vida útil de los bienes a disponer.
- ♦ Análisis de Factibilidad Legal haciendo referencia a la identificación y ubicación, condición actual, antecedentes de su adquisición, documentos que acrediten su derecho propietario de los bienes a disponer.
- ♦ Recomendación de la modalidad a ser aplicada.
- ♦ Precio base de los bienes a ser dispuestos, dicho análisis de precios deberá estar en función a las características del bien, su estado actual, ubicación y los precios vigentes en el mercado.

Nota. - Todos los informes a ser presentados, deberán sujetarse al alcance del trabajo de consultoría descritos en el presente documento.

6. CANTIDAD Y CLASIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS A SER REVALORIZADOS

La Empresa Misicuni cuenta con 1681 bienes conformado por Muebles y Enseres de Oficina, Maquinarias en general, Equipo médico y de Laboratorio, Equipos de Comunicaciones, equipos Educativos y Recreativos, Otras Maquinarias y Equipos, Equipos de Computación, Vehículos automotores y Activos Intangibles de propiedad de la Empresa Misicuni. De los cuales se realizará el servicio del total de los bienes que tiene la Empresa Misicuni según **detalle del VSIAF**, que se clasifican de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCION	CANTIDAD APROXIMADA	TRABAJO QUE SE REALIZARA
Maquinarias en General	248	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Muebles y enseres de oficina	789	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Equipos médicos y de laboratorio	177	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION, CODIFICACION Y BAJAS
Equipos de comunicación	138	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Equipo educacional y recreativo	15	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION Y CODIFICACION
Vehículos automotores	24	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS
Herramientas en general	61	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION , CODIFICACION Y BAJAS

Equipos de computación	174	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION, CODIFICACION Y, BAJAS
Activos intangibles	4	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION Y CODIFICACION
Otros	51	REVALORIZADOS, RECLASIFICACION, CODIFICACION Y, BAJAS
TOTAL BIENES DE LA EM	1.681-	

La cantidad de activos fijos presentados en el cuadro, es una proyección de cantidades aproximadas, el cual puede sufrir variaciones, conforme se realice el trabajo de la Firma Consultora. Según detalle del VSIAF se tiene un total de 1.681.

7. METODOLOGÍA

La metodología aplicada para el proceso de revalorización técnica, será en función a las características y factores del bien, funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia tecnológica, obsolescencia funcional, naturaleza del bien, características del bien, estado de conservación, mantenimiento, modelo y frecuencia de uso, así mismo deberá alinearse de acuerdo a lo establecido en la Norma Contable N° 4 Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad y la Normativa vigente para el Sector Público, y al alcance del trabajo expuesto en los apartados anteriores.

La consultora proponente deberá describir los métodos y procedimientos de valuación adecuados que serán utilizados en cada uno de los rubros o grupos, y las alternativas que proponen para casos específicos, para determinar una adecuada valuación y exposición de los bienes en los Estados Financieros de la Empresa Misicuni.

De igual forma, la consultora asesorará en los asientos de ajuste al área de Contabilidad para realizar los ajustes correspondientes para la incorporación de los resultados a los Estados Financieros.

- Inventariación y codificación de activos fijos inmuebles, muebles y equipos en formatos definidos, considerando la codificación, ubicación, nombre de los custodios de bienes de cada activo, fotografías digitales y otros que se considere pertinente, **siendo esta descripción enunciativa y no limitativa**, respaldadas mediante el levantamiento de inventario con las correspondientes firmas del personal que realizó el trabajo de Inventariación y codificación. Dentro del levantamiento de inventario se deberá generar un código nuevo, e identificar la procedencia de los mismos.
- En el inventario del parque automotor se deberá elaborar un diagnóstico (ficha técnica), la misma que debe considerar la siguiente información: placa, marca, color, año de fabricación, N° De motor, N° De chasis, cilindrada, estado de situación del vehículo, que permita conocer las condiciones técnicas en las que se encuentra el vehículo, con la finalidad de que nos permita evaluar el grado de mantenimiento que se requiere o si amerita la baja correspondiente, fotografías digitales y otros datos que se considere pertinente, siendo esta descripción enunciativa y no limitativa.
- Para la revalorización y avalúo se debe considerar métodos y procedimientos de revalorización y/o valuación técnica que la Empresa Consultora proponga en función a las características del bien y el estado de conservación, considerando su funcionamiento y funcionalidad, obsolescencia, estado de conservación, mantenimiento y frecuencia de uso del bien.
- En método a utilizar en el revalúo y/o avalúo técnico de los activos se sugiere el método de valores de mercado, los cuales deberán ser sustentados con papeles de trabajo y cotizaciones.
- La responsabilidad de los valores resultantes del revalúo y/o avalúo de los activos recaerá en los profesionales especializados y habilitados para tal efecto.

8. CRONOGRAMA DE ENTREGA DEL SERVICIO

Que comprende 4 informes:

Primer Informe:

- Presentación por parte de la consultora el cronograma de actividades y plan de trabajo, que esté relacionado con todo lo descrito en los apartados anteriores, una vez emitida la orden de proceder. (presentación de cronograma 2 días calendario)

Segundo Informe:

- La realización del trabajo de campo del 100% del total de los activos fijos y presentación del informe preliminar **en medio magnético y de forma impresa** al supervisor (40 días calendario).
- El supervisor deberá presentar de manera escrita el informe de validación y/o complementación de la información presentada por la empresa consultora dentro los 2 días calendario.

Tercer informe:

- La empresa consultora deberá presentar un informe de inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de activos fijos final de la empresa Misicuni (con las correcciones y observaciones subsanadas en medio magnético y de forma impresa en 1 ejemplar al supervisor dentro los 2 días calendarios).
- El supervisor deberá presentar de manera escrita el informe de validación dentro los 2 días calendarios y remitir a la comisión de recepción de forma escrita para su informe correspondiente, el mismo tendrá 4 días calendarios para emitir su informe correspondiente de inventariación, codificación, reclasificación, revalorización y registro técnico de activos fijos de la empresa Misicuni.

Cuarto informe:

- La empresa consultora deberá presentar el informe final dentro los 8 días calendarios del total de los activos y presentar 4 ejemplares impresos y en digital al supervisor por parte de la empresa Misicuni.

9. PLAZO DE LA EJECUCION DEL SERVICIO:

El trabajo de consultoría requerido por la EMPRESA MISICUNI deberá ser ejecutado en un tiempo **no mayor a sesenta (60) días calendarios** para la entrega del informe final computable a partir del día siguiente de la suscripción de contrato.

10. PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA – (CONDICIONES MÍNIMAS)

A) Experiencia de la Empresa

▪ Experiencia General de la Empresa

El proponente deberá contar con suficiente experiencia, debiendo demostrar obligatoriamente una experiencia general mínima cinco (5) contratos de consultoría dentro de los últimos 6 años en entidades públicas o privados, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros documentos que acrediten la información proporcionada.

Ponderación si cumple requisito mínimo: 3 puntos

▪ Experiencia Específica de la Empresa

Mínimo tres (3) contratos de consultoría dentro de los últimos 4 años en entidades públicas, en Inventariación y/o Codificación y/o Reclasificación y/o Avalúo y/o Revaluó Técnico de Activos, que deberán ser acreditados con el Certificado de Cumplimiento de Contrato u otros documentos que acrediten la información proporcionada.

Ponderación si cumple requisito mínimo: 5 puntos

La experiencia general y específica de la empresa consultora será considerada a partir de la emisión del Certificado NIT. No se tomará en cuenta el traslape de fechas entre experiencias.

B) Formación Académica y Experiencia del Personal Clave

PERSONAL DE CONSULTORÍA	CANT.	FORMACIÓN	EXPERIENCIA		CURSOS O SEMINARIOS	
			GENERAL	PONDERACIÓN		
Gerente o director	1	Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y/o ramas.	De por lo menos cinco (5) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	9	Debe demostrar una experiencia específica mínima de Tres (3) consultorías trabajos como gerente o director en planificación y ejecución de consultorías en Inventariación, codificación y revalorización técnica de Activos Fijos (con documentación de respaldo).	• Ley 1178 • Curso de NB -SABS – D.S. 181 • Curso de Avalúo o Revaluó de Activos fijos
Supervisor	1	El Profesional deberá poseer título a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía	Experiencia general de cuatro (4) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	7	Experiencia específica mínima de tres (3) contratos de consultoría en el área de Inventariación, codificación y revalorización técnica de Activos Fijos (con documentación de respaldo).	• Ley 1178 • Curso de Avalúo o Revaluó de Activos fijos • Curso de NB-SABS – D.S. 181

		y/o ramas. Con registro profesional				
Profesional en Sistemas Informáticos	1	El Profesional deberán poseer título a nivel Licenciatura o Ingeniería de Sistemas y/o Informática con registro profesional	Experiencia general de tres (3) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	5	Experiencia específica mínima de dos (2) consultorías trabajos realizados en revalorización técnica de Activos Fijos, telecomunicaciones y redes (con documentación de respaldo).	• Cursos de sistemas e Informática
Técnico Mecánico	1	Ingeniero Mecánico o Técnico superior en mecánica automotriz	Experiencia general de tres (3) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	4	Experiencia específica mínima de dos (2) consultorías trabajos realizados en revalorización técnica de Activos Fijos en cuanto a equipo liviano, vehículos, Motocicletas y otros (con documentación de respaldo).	• Cursos mecánica manejo Equipo liviano vehículos
Técnico	2	Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía y/o ramas afines, que sea considerado por la empresa consultora	Experiencia general de dos (2) contratos de consultoría en su campo de trabajo desarrollado en instituciones públicas y/o privadas (con documentación de respaldo).	2	Experiencia específica mínima de uno (1) consultorías trabajos realizados en revalorización técnica de Activos Fijos en cuanto a equipo liviano, vehículos, Motocicletas y otros (con documentación de respaldo).	• Curso de NB-SABS – D.S. 181

La experiencia general y específica del profesional propuesto será considerada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. No se tomará en cuenta el traslape de fechas entre experiencias.

Toda la información proporcionada debe encontrarse debidamente respaldada, con fotocopias simples de los contratos, certificados de cumplimiento de contrato u otros documentos que acrediten la información proporcionada, de lo contrario no se consideraran en la evaluación.

11. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DE LA CONSULTORA

La Empresa Consultora tiene la obligación de proporcionar la información pertinente sobre el desarrollo del trabajo así mismo se obliga a llevar a cabo el SERVICIO de acuerdo a los más altos estándares de competencia ética e integridad profesional, teniendo debida consideración en la naturaleza y propósito del SERVICIO, garantizando que su personal observe normas de conducta intachable.

La Empresa Consultora garantizará que el equipo de profesionales y/o responsables de la ejecución del trabajo requerido, estén en condiciones de visitar en el tiempo requerido las diversas Unidades Operativas, donde la Empresa Masicuni cuenta con activos, garantizando la permanencia en las mismas hasta la finalización del trabajo requerido.

La Empresa Consultora deberá disponer de toda la logística necesaria para la realización del trabajo, y disponibilidad para desplazarse a todas las ubicaciones donde se disponga de activos, por lo que es indispensable que la consultora disponga de un medio de movilización propio, excepcionalmente para su trabajo en el campamento de Bocatoma se le asignara 1 vehículo con su conductor.

La Empresa Consultora como responsable directo y absoluto de la Revalorización Técnica, deberá responder por el trabajo realizado durante un (1) año posterior, computables desde la aceptación del informe final por parte de la entidad contratante, por lo que, en caso de ser requerido para cualquier aclaración o corrección pertinente, no podrá negar su concurrencia (compromiso escrito).

12. CONTRAPARTE DEL SERVICIO.

Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la Consultoría, la entidad desarrollará las funciones de contraparte y a cuyo fin la Responsable de Activos Fijos y Almacén estará a cargo de la contraparte del trabajo de la Empresa Masicuni, para este efecto se designará con memorándum al personal que fungirá como Contraparte y tendrá como responsabilidades y atribuciones:

- Coordinación diaria del trabajo a ser realizado por la empresa, para facilitar su acceso.
- Aprobación de los informes enviados por la empresa, previa revisión y verificación física del cumplimiento de los objetivos y productos esperados del presente trabajo.

- Solicitar a la empresa consultora un informe de avance de trabajo, cuando vea conveniente u observe que este no se desarrolla en el marco de lo solicitado.
- Validación y aprobación de cada uno de los productos requeridos y el producto final esperado.
- Acompañamiento constante en el desarrollo del presente trabajo.
- Realización de viajes conforme cronograma aprobado.

13. PRECIO REFERENCIAL

El precio Referencial es de bolivianos 77.000 (Setenta y siete Mil 00/100 bolivianos)

14. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El Método de Selección será, CALIDAD PROPUESTA TECNICA Y COSTO

15. FORMA DE PAGO

Sera mediante el sistema SIGEP el precio referencial establecido para la realización de la presente consultoría es de Bs. 77.000,00 (Setenta y siete mil 00/100 bolivianos).

PAGOS	DESCRIPCIÓN	PAGOS Y CONTENIDO DE LOS INFORMES	PLAZO DE ENTREGA DE LOS INFORMES
1er. Pago 15%	Presentación del Informe de planificación preliminar	Informe de planificación, el cual deberá contener mínimamente el cronograma detallado para la ejecución del trabajo contratado, los criterios de Inventariarían de activos, definición de la estructura del código, entre otros.	Máximo a los 2 días calendario a partir del día siguiente hábil a la suscripción del contrato (informe de planificación).
2do. Pago 70%	Presentación del informes (Informe Preliminar)	Primer Informe de REVALUÓ TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS. La realización del trabajo de campo del 100% del total de los activos fijos y presentación del informe preliminar en medio magnético y de forma impresa al supervisor.	Máximo a los 40 días calendario posteriores al siguiente día hábil de suscripción del contrato.
3er Pago 15% (Pago Final)	Presentación del informe final	Informe final que contengan la siguiente información: • Estado resumen de revalorización • Informes técnicos de los peritos • Todos los listados señalados en los punteos precedentes • Resúmenes por grupo contable y tipo de bien • La información de cada activo fijo deberá contener obligatoriamente, la ubicación física del bien; así como el responsable de su custodia. • Este informe será validado y revisado por el personal que fue asignado como supervisor que realizó el seguimiento y supervisión del trabajo, debiendo el mismo emitir un informe manifestando su conformidad y/o hacer conocer sus observaciones. En caso de existir observaciones, las mismas serán comunicadas en forma escrita a la consultora para su respectiva corrección y/o complementación.	Plazo Límite Máximo 8 días calendario posteriores a la suscripción del contrato. Concluyendo así, la consultoría a los 60 días calendarios posteriores al siguiente día hábil de suscripción del contrato.

16. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El Proponente Adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y/o deberá presentar la solicitud escrita para la retención del 7% del monto total del Contrato.

17. LUGAR DEL SERVICIOS

La prestación de servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

UBICACIONES		
Nº	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	OFICINA CENTRAL EMPRESA MISICUNI	ZONA LINDE KANARRANCHO S/N TROJES TIQUIPAYA
2	PLANTA DE TRATAMIENTO JOVE RANCHO	ZONA EL PASO JOVE RANCHO TIQUIPAYA
3	USHPA USHPA	CARRETERA AL VALLE ALTO EN LA AV. PETROLERA KM. 7 PASANDO LA IGLESIA DE SANTA VERACRUZ A 1 HORA DE LA OFICINA CENTRAL
4	CAMPAMENTO CALIO	MUNICIPIO DE QUILLACOLLO CALUYO A 1 HORA Y MEDIA DE LA CIUDAD
5	CAMPAMENTO BOCATOMA	MUNICIPIO TIQUIPAYA A 3 A 4 HORAS DE VIAJE ZONA PRESA

18. TIEMPO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta tiene una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SON ENUNCIATIVOS Y DE ORIENTACIÓN, NO SON LIMITATIVOS, POR LO QUE EL PROPONENTE SI ASÍ LO DESEA Y A OBJETO DE DEMOSTRAR SU HABILIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PUEDE MEJORAR, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS

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

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación del DBC)		Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales Solicitadas (*)	PUNTAJE
	A. CONDICIONES ADICIONALES DE LA EMPRESA CONSULTORA (10 puntos)	
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA	
	La Experiencia Especifica mínima requerida de tres (3) contratos de consultoría en los últimos 4 años en entidades públicas, de trabajos en Inventariación y/o Codificación y/o Reclasificación y/o Avalúo y/o Revaluó Técnico de Activos. (2 puntos por cada trabajo, máximo 5 trabajos)	10
	B. CONDICIONES ADICIONALES DEL PLAZO DE EJECUCION DE LA CONSULTORIA (15 puntos)	
	PLAZO DE EJECUCIÓN PROPUESTO	
	Mínimo 60 días calendarios	5
	Menor a 60 días calendario(rango entre 50 a 59 días calendario)	10
	C. EQUIPO DE INVENTARIADORES (Diferentes a los presentados) (10 puntos)	
	Un (1) Inventariador, adicional a los presentados en el Numeral 10. Inciso b de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hoja de vida documentada del inventariado. (total 5 puntos)	10
	Dos (2) Inventariadores, adicionales a los presentados en el Numeral 10. Inciso b de los presentes TDRs; con igual o superior formación y experiencia, adjuntar hojas de vida documentadas de los inventariadores. (total 10 puntos)	
	TOTAL (A + B + C)	35

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

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

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

ANEXO 2 FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

FORMULARIO V-1a
EVALUACIÓN PRELIMINAR
 (Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

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		CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO		
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2a o A-2d Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1 Términos de Referencia				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
6. FORMULARIO A-3 Experiencia General y Específica del Proponente				
7. FORMULARIO A-4 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-5. Hoja de Vida del Personal Clave				
PROPUESTA ECONÓMICA				
9. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

FORMULARIO V-1b
EVALUACIÓN PRELIMINAR

(Para Asociaciones Accidentales)

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE: - - -

Objeto de la contratación:

Nombre del Proponente:

Propuesta Económica: *(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. FORMULARIO A-1 Presentación de Propuesta.				
2. FORMULARIO A-2b Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o deposito, cuando corresponda.				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
4. FORMULARIO A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental				
PROPUESTA TÉCNICA				
5. FORMULARIO C-1 Términos de Referencia				
6. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
7. FORMULARIO A-4 Hoja de Vida del Gerente				
8. FORMULARIO A-5. Hoja de Vida del Personal Clave				
Además cada socio en forma independiente presentará:				
9. FORMULARIO A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente				
PROPUESTA ECONÓMICA				
10. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica, (cuando corresponda)				

FORMULARIO N° V-2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE:	- - -
Objeto de la contratación:	

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	PRECIO AJUSTADO	OBSERVACIONES
		<i>pp</i>	<i>PA (*)</i>	
1				
2				
3				
...				
n				

(*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PP debe trasladarse a la columna PA

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

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

EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	PROPONENTES							
	Proponente A		Proponente B		Proponente C		Proponente n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
Formulario A-3 Experiencia General y Especifica del Proponente								
Formulario A-4 Hoja de Vida del Gerente.								
Formulario A-5 Hoja de Vida del Personal Clave.								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>		<i>(señalar si cumple o no cumple)</i>	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>	<i>(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)</i>
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE	35	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>	<i>(si cumple asignar 35 puntos)</i>
Puntaje de las Condiciones Adicionales	35				
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)	70				

FORMULARIO V-4
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario)

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

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

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

ANEXO 3

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ (**registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD**), con NIT N° _____ (**señalar el Número de Identificación Tributaria**), con domicilio en _____ (**señalar de forma clara el domicilio de la entidad**), en _____ (**señalar Distrito, Provincia y Departamento**), representada legalmente por _____ (**registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación**), en calidad de _____ (**señalar el cargo del servidor público delegado para la firma**), con Cedula de identidad N° _____ (**señalar el número de Cedula de identidad**), que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ (**registrar la Razón Social de la empresa adjudicada**), legalmente constituida conforme a la legislación de Bolivia, inscrita en el Registro de Comercio N° _____ (**registrar el número**) representada legalmente por _____ (**registrar el nombre completo y número de la cédula de identidad del propietario o representante legal habilitado para la suscripción del contrato en representación de la empresa**) en virtud del testimonio de poder N° _____ (**registrar número**) otorgado ante _____ (**registrar el N° de Notaría de Fe Publica en la que fue otorgado el poder**), el _____ (**registrar la fecha, día, mes y año**) en la _____ (**registrar el lugar donde fue otorgado el poder**), que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) _____ (**Señalar el CUCE del proceso**), convocó en fecha _____ (**Señalar la fecha de la publicación de la convocatoria en el SICOES**) a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que (**señalar según corresponda al responsable de evaluación o la comisión de calificación**) de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a _____ (**registrar la razón social del proponente adjudicado**), al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**. (**Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula**).

SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones normativas:

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

- e) Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(Describir de forma detallada el servicio de consultoría que será ejecutado conforme los Términos de Referencia y la propuesta adjudicada)**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para _____ **(señalar la causa de la contratación)**, prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente Contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) Garantía(s), cuando corresponda.
- e) Documento de constitución.
- f) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- g) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) **(Señalar otros documentos específicos de acuerdo a la contratación, si corresponde).**

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

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

- a) Dar conformidad a la **CONSULTORÍA** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
- b) Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
- c) Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se haya requerido Garantía de Cumplimiento de Contrato)

SÉPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO) El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la _____ **(registrar el tipo de garantía presentada)**, N° _____ **(registrar el**

número de la garantía presentada) emitida por _____ (**registrar el nombre del ente emisor de la garantía**), con vigencia hasta el _____ (**registrar día, mes y año de la vigencia de la garantía**), a la orden de _____ (**registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por _____ (**registrar el monto de la garantía en forma numeral y literal**), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

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

EL CONSULTOR, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

(Esta cláusula es aplicable para contratos donde se realice retenciones por pagos parciales)

SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES) El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

(En caso de no existir anticipo, la entidad deberá reemplazar el texto de la cláusula OCTAVA indicando lo siguiente: "En el presente contrato no se otorgará anticipo.". Dicha definición debe realizarse antes de la publicación de la convocatoria)

OCTAVA.- (ANTICIPO) Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD**, a solicitud expresa del **CONSULTOR**, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura (**Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra, debe eliminar de la redacción la frase "y la factura"**) del monto a ser desembolsado.

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de _____ (**la entidad deberá establecer el plazo**) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de _____ (**la entidad deberá establecer el plazo**) días calendario computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en _____ (**indicar el número de certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes**) certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los _____ (**Registrar en forma literal y**

numérica, el plazo previsto al efecto) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, plazo que será computado a partir del día siguiente a la emisión de la Orden de Proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle: **(La entidad deberá establecer un cronograma de servicios de la consultoría, consignando mínimamente la movilización, periodo de realización de la consultoría, periodo de aprobación del informe final y otras actividades necesarias para el cumplimiento del servicio y sus plazos en días calendario)**

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientes casos:

- a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
- b) Por otras causas previstas en el presente Contrato.

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en _____ **(señalar el lugar o lugares donde realizara la consultoría)**

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de _____ **(Registrar en forma numeral y literal el monto del Contrato, en bolivianos, establecido en el documento de Adjudicación).**

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle: **(La entidad deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios)**

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico y un certificado de pago debidamente llenado, 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**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, 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.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

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**.

En caso de que se hubiese pagado parcialmente el certificado de avance del servicio, el reclamo corresponderá al porcentaje que resta por ser pagado.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el cronograma de servicios, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **CONSULTOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN) Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

AL CONSULTOR:

_____ *(registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).*

A LA ENTIDAD:

_____ *(registrar el domicilio de la Entidad, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas)*

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

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

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

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica,

financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR**.

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta del **CONSULTOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país, a la fecha de presentación de la propuesta.

DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN) El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y **(Cuando el objeto de la contratación esté relacionado a la elaboración de estudios a diseño final vinculados a una obra debe eliminar de la redacción la frase "por el anticipo, cuando éste exista y")** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) El presente contrato podrá ser modificado dentro de los alcances previstos en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcances. **LA CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento. Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del Servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en el cronograma de servicios, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO) El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS) Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso la siguiente multa:

(La ENTIDAD deberá definir la multa diaria a ser aplicada eligiendo entre el 3 por 1.000 hasta el 8 por 1.000 del monto total del Contrato, por cada día de atraso. La definición de la multa dependerá del margen de espera que la ENTIDAD pueda otorgar a los retrasos y en a la premura que tenga la entidad en relación a la ejecución de la CONSULTORÍA)

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la **NOVENA** del presente Contrato
- b) Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

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

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

DÉCIMA NOVENA.- (PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA) El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA**, en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados y representantes del **CONSULTOR**.

VIGÉSIMA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)

20.1. Responsabilidad Técnica: El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.

20.2. Responsabilidad Civil: El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato

VIGÉSIMA PRIMERA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES) El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

El **CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO). Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** o del Cronograma de Servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si la **CONTRAPARTE** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE** o por aceptación tácita, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

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

23.1. Por Cumplimiento del Contrato Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

23.2. Por Resolución del Contrato Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

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

- a) Por disolución del **CONSULTOR**.
- b) Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.

- c) Por suspensión del servicio sin justificación, por _____ (**registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta**) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
- d) Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse. (**en caso de servicio de corta duración, este plazo puede ser reducido**).
- e) Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
- f) Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que **EL CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
- g) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

23.2.2. Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.

23.2.3. Reglas aplicables a la Resolución: De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD** _____ (**establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto**), manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado

anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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

- 23.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, el **CONSULTOR**, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **CONSULTOR**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **CONSULTOR** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el **CONTRATO**.

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

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

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

VIGÉSIMA QUINTA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO) Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará _____ *(Especificar la profesión y la especialidad del profesional técnico especializado o si corresponde a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado en que ejercerá la Jefatura del equipo).*

La **CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente **LA ENTIDAD**.

VIGÉSIMA SEXTA.- (INFORMES) El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

- 26.1. Informe Inicial:** *(Registrar el contenido de este informe que mínimamente podría considerar el cronograma de servicios ajustado a los plazos solicitados, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán)*
- 26.2. Informes Periódicos:** *(El contenido de estos informes es relación a la ejecución de la consultoría)*
- 26.3. Informes Especiales:** *(Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido)*
- 26.4. Producto Final:** *(Dentro del plazo previsto, el CONSULTOR entregará el producto final objeto del servicio de CONSULTORÍA, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de Trabajo y Propuesta adjudicada.)*

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS) La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de _____ *(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)* días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. 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 documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de _____ *(registrar el plazo de forma numeral y literal, de acuerdo a la magnitud del servicio)* días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE**.

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

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados 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, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

- a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
- b) Reposición de daños, si hubieren.
- c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
- d) Las multas y penalidades, si hubieren.

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 NOVENA.- (CONSENTIMIENTO)

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

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

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

(**Registrar el nombre y cargo del
Funcionario habilitado para la firma
del contrato**)

(**Registrar la razón social del Consultor**)