

Escuela Boliviana Intercultural de Danza
Especificaciones Técnicas
SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

**OBJETO DE CONTRATACION: CONSULTORIA INDIVIDUAL EN LINEA GESTION 2026 –
TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVO LOGÍSTICO**

EBID/CM/CONSUL/02/2026
PRIMERA CONVOCATORIA
EL ALTO - BOLIVIA

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL EN LA MODALIDAD CONTRATACION MENOR

CONTENIDO	
1	NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3
2	PROPONENTES ELEGIBLES 3
3	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3
4	GARANTÍAS 3
5	DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4
6	CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 5
7	DECLARATORIA DESIERTA..... 5
8	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN..... 5
9	PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5
10	DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5
11	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6
12	APERTURA DE PROPUESTAS..... 6
13	EVALUACIÓN DE PROPUESTAS..... 7
14	EVALUACIÓN PRELIMINAR 7
15	MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO. (APLICA ESTE METODO)
16	CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8
17	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA..... 8
18	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO..... 9
19	MODIFICACIONES AL CONTRATO 10
20	CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 10
21	CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11

PARTE I INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

SECCIÓN I GENERALIDADES

1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

2 PROPONENTES ELEGIBLES

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

3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el cronograma.

4 GARANTÍAS

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

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

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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 que determine las operaciones del Tesoro General de la Nación, computables a partir del día siguiente hábil de la:

- a) Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
- b) Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
- c) Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
- d) Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;
- e) Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

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

- 1.4** El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

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

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.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
- e) Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
- f) Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
- g) 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);
- h) Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 21.1.
- i) Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

6.1 Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en las especificaciones técnicas.
- 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 en las especificaciones técnicas.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

- a) Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en las especificaciones técnicas, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1)
- b) Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
- c) Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
- d) Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;

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 del Contrato mediante de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

SECCIÓN II PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en las especificaciones técnicas., utilizando los formularios incluidos en Anexos.

10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en las especificaciones técnicas, se constituirán en Declaraciones Juradas.

10.1 Los documentos que deben presentar los proponentes son:

- a) Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma.

- b) Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2);
- c) Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1)
- d) Formularios de Propuesta Técnica Formación y Experiencia (Formulario C-1)
- e) Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).

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

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

11 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

11.1 Presentación de propuesta

11.1.1 Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos.

11.1.2 El proponente deberá enviar su propuesta a la entidad de acuerdo al cronograma de plazos.

11.2 Plazo, lugar y medio de presentación

11.2.1 Las propuestas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el cronograma de plazos.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando está haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.

12 APERTURA DE PROPUESTAS

12.1 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.

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 programada establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos.

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.

12.2 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 las proponentes según el Acta de Recepción.
- b) Apertura de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas para conocer la identidad de los proponentes y revisar los documentos enviados por el proponente.

- c) Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.
- 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 las especificaciones técnicas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento 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) 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.

- 12.3** 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.

- 12.4** 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

13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

- a) Presupuesto Fijo, (APLICA ESTE METODO)

14 EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

Se debe efectuar la validación de la Firma de aquellas propuestas que no consignen la firma en el Formulario A-1.

15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO.

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

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

15.1 Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

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

16 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.

17 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

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

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

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.

17.3 El Documento 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.

- 17.4** 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.

SECCIÓN V

SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

18 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 18.1** La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, computables a partir del día de su notificación.

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.

- 18.2** 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).

- 18.3** 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

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 vencida 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.

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.

- 18.4** 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.

19 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio para Consultores Individuales de Línea**: Cuando la Unidad Solicitante requiera ampliar el plazo del servicio de Consultoría Individual de Línea, deberá de manera previa a la conclusión del contrato, realizar una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el Contrato del Consultor.

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

20 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO

- 20.1** El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

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

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

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

PARTE II
INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN
21 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Entidad Convocante	ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA - EBID																						
Modalidad de contratación	Contratación Menor	Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso	EBID/CM/CONSUL/02/2026																				
Objeto de la contratación	CONSULTORIA INDIVIDUAL EN LINEA GESTION 2026 – TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVO LOGISTICO																						
Método de Selección y Adjudicación	☒ Presupuesto Fijo																						
Precio Referencial	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Cargo</th> <th>Cantidad</th> <th>Haber mensual</th> <th>Meses</th> <th>Total Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Técnico En Bibliotecología y Archivo Logístico</td> <td>1</td> <td>3.300,00</td> <td>6</td> <td>19.800</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total</td> <td>19.800</td> </tr> </tbody> </table>					No	Cargo	Cantidad	Haber mensual	Meses	Total Bs.	1	Técnico En Bibliotecología y Archivo Logístico	1	3.300,00	6	19.800	Total					19.800
No	Cargo	Cantidad	Haber mensual	Meses	Total Bs.																		
1	Técnico En Bibliotecología y Archivo Logístico	1	3.300,00	6	19.800																		
Total					19.800																		
La contratación se formalizará mediante	Contrato																						
Plazo para la ejecución de la Consultoría	El plazo es de 6 meses a partir de la suscripción del contrato.																						
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	T.G.N.		100																			

(*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea

2. INFORMACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los interesados podrán recabar y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Domicilio de la Entidad Convocante	CIUDAD DE EL ALTO – VILLA TEJADA RECTANGULAR, CALLE 7 Y AV. DIEGO DE PORTUGAL N°703, A DOS CUADRAS DEL TELEFERICO AMARILLO ESTACION MIRADOR.	Horario de Atención de la Entidad	DE HRS.08:30 A.M. HASTA HRS 16:30 P.M.
Encargado de atender consultas	Nombre Completo LIC. WARI PEREDO VALENZUELA	Cargo DIRECTORA ACADEMICA	Dependencia DIRECCION ACADEMICA
Teléfono	77786222	Fax	
Correo Electrónico	info.academica@ebid.edu.bo		

3. CRONOGRAMA DE PLAZOS

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

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
1.	Publicación de las especificaciones técnicas y la Convocatoria en la Mesa de Partes, en el Facebook y pagina web.	Día	Mes	Año	Hora	Min.	EBID – Medios de Comunicación
		20	03	2026	16	00	
2.	Consultas Escritas (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	EBID CORREO ELECTRONICO: diracademica.ebid@gmail.com
		23	03	2026	09	30	
3.	Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)	Día	Mes	Año	Hora	Min.	EBID Link: https://us04web.zoom.us/j/5707046908?pwd=ZEFyZEt1QnhOS1lza2RzSUljVzFVZz09 ID: 5707046908 Código de acceso: y1M6h5
		23	03	2026	10	30	
	Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	Día	Mes	Año	Hora	Min.	EBID - CIUDAD DE EL ALTO – VILLA TEJADA RECTANGULAR, CALLE 7 Y AV. DIEGO DE PORTUGAL N°703, A DOS CUADRAS DEL TELEFERICO AMARILLO ESTACION MIRADOR
		23	03	2026	10	30	
4.	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	Día	Mes	Año			
		24	03	2026			
5.	Adjudicación o Declaratoria Desierta	Día	Mes	Año			
		24	03	2026			
6.	Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	Día	Mes	Año			
		24	03	2026			
7.	Presentación de documentos para la suscripción de contrato.	Día	Mes	Año			
		25	03	2026			
8.	Suscripción de contrato.	Día	Mes	Año			
		31	03	2026			

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

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

TERMINOS DE REFERENCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL EN LINEA GESTION 2026 – TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVO LOGISTICO

Antecedentes:

La Escuela Boliviana Intercultural de Danza, en cumplimiento al D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así mismo en el marco de la normativa vigente; invita a todas las personas interesadas que cumplan los requisitos, a participar del siguiente proceso de Selección; para ser incorporados al equipo de trabajo del Escuela Boliviana Intercultural de Danza, consistente en el siguiente personal:

N o	CARGOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANT .	SALARIO	MESES	TOTAL BS
1	Técnico En Bibliotecología y Archivo Logístico	Experiencia mínima de un (1) año en trabajos en institución pública.	Experiencia mínima de un (1) año en biblioteca o archivo	1	3.300,00	6	19.800

Objetivo General del Servicio:

Establecer sistemas integrados de información administrativa, académica, de investigación, memoria institucional histórica y producción artística de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza, mediante la implementación de una Biblioteca y un Archivo Documental Institucional, que fortalezcan la gestión administrativa y académica, aseguren la preservación, protección y sistematización del conocimiento, y resguarden la memoria histórica y cultural de la institución.

Requisitos para el cargo:

- Ser boliviano/a de origen y haber cumplido los deberes militares (varones).
- Conocimiento de la constitución política del estado plurinacional de Bolivia.
- Contar con título en provisión nacional en licenciatura en Bibliotecología, Archivo o ramas relacionadas al puesto.
- Presentar su certificado del **REJAP** actualizado
- Presentar su certificado de no violencia (**CENVI**) actualizado
- Tener mínimamente **1 año** de experiencia en cargos iguales o similares al que se postulan.

Requisitos Indispensables:

Los proponentes podrán presentar su propuesta con los siguientes requisitos y de conformidad al cargo que se postula:

- Título profesional
- Fotocopia Cedula de Identidad
- Fotocopia de Libreta de servicio Militar (hombres)
- Curriculum vitae con fotocopias simples más los respaldos correspondientes (verificables).
- Idioma Originario Quechua y/o Aymara – Acreditar con certificado correspondiente

Atribuciones de los Consultores en Línea:

La postulación al cargo descrito deberá tomar en cuenta y adecuarse a las responsabilidades y obligaciones descritas en las especificaciones técnicas descritas de la presente convocatoria.

Ejercer el desarrollo de sus funciones con autonomía y seguridad profesional, con la finalidad de apoyar a la gestión pública de la EBID, mientras se encuentre vigente su Contrato.

Conocer y cumplir el Reglamento Interno del Personal, el Manual de Funciones, como también los otros reglamentos de cumplimiento obligatorio y vigente en la EBID.

Responsabilidades:

- Precautelar los recursos y activos fijos que están a su cargo.
- Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- Es responsable del buen trato con Calidad y Calidez a los estudiantes de la EBID y los usuarios.
- Mantener la confidencialidad de la información y documentación que se procesa.

Fiscalización y Seguimiento de la Consultoría:

La Máxima Autoridad Ejecutiva y Dirección Académica de la EBID, tienen la obligación de verificar la calidad de los trabajos ejecutados por el CONSULTOR, la supervisión del servicio se hará durante el periodo de servicio de Consultoría.

El seguimiento, se realizará mediante los Informe Mensuales que presente el Consultor/a de acuerdo a los avances programados.

Responsabilidad Técnica del Consultor:

El Contratado (a) asumirá la responsabilidad absoluta de los servicios y/o trabajos técnicos asignados en función a las disposiciones establecidas dentro de la Ley 1178, deberá responder por el trabajo realizado durante los días computables desde la firma del Contrato; por tanto no podrá aludir desconocimiento alguno de la Normativa vigente para eximirse de responsabilidad alguna, en caso de presentarse una situación adversa a lo estipulado en el documento de Contrato de presentación de servicios.

El proponente una vez contratado deberá tramitar y presentar:

- Afiliación a la GESTORA PUBLICA correspondiente:
- Número de Identificación Tributaria (NIT).

Consentimiento del proponente:

Al presentar su propuesta, el proponente manifiesta tácitamente que acepta el contenido de los términos descritos en la presente Convocatoria, así como la metodología de evaluación, por lo que no podrá argumentar desconocimiento de los mismos, asumiendo responsabilidad propia inherente al proceso de contratación.

Responsabilidades del consultor:

El Consultor tendrá la responsabilidad de cuidar los materiales y activos fijos que se le suministre y los documentos fruto de su trabajo. A los efectos de la presente Convocatoria el **CONSULTOR** no tendrá más derechos que los reconocidos expresantes en esta misma y su Contrato Administrativo de prestación de servicios, no podrá exigir beneficios sociales, subsidios, indemnizaciones, aguinaldos, vacaciones u otras compensaciones, excepto el pago previsto o el que le resulte de cálculo proporcional en caso de interrumpirse el mismo a los establecidos según Normativa vigente.

El **CONSULTOR**, deberá permanecer en el lugar de sus funciones a desempeñar de acuerdo al contrato, de acuerdo a los términos de referencia desde su inicio, hasta el cumplimiento del mismo.

El **CONSULTOR**, se compromete a no participar directa o indirectamente en actividades que perjudiquen el funcionamiento del servicio Institucional.

El **CONSULTOR** otorgara dedicación exclusiva a las labores estipuladas en su contrato en el lugar y horario que determine la Institución.

Además, el **CONSULTOR** se compromete:

- Hacer las aclaraciones y ampliaciones que la Institución estime necesaria acerca de sus informes mensuales, en el plazo de 2 días recibida la notificación de aclaración o ampliación.
- Suministrar a la Institución cualquier información adicional que requiera las Autoridades.
- Desempeñar sus servicios en forma responsable, a los fines de lograr el objeto del contrato.
- Reconocer que la EBID es la única instancia con poder de modificar, ampliar o rescindir el contrato.

Presentación de Informes y Forma de Pago:

- Los pagos se realizarán de manera mensual, para este pago, el Servidor Público deberá presentar un Informe Mensual, mismo que deberá ser aprobado por su inmediato superior; donde adjuntará los documentos requeridos.

Propiedad de los Trabajos:

Todos los materiales producidos o adquiridos tales como: Archivo documental, catalogo físico y digital, Inventario demás documentación preparada por el consultor en el desempeño del servicio serán considerados de propiedad exclusiva de la Institución.

Sanciones:

El Consultor que incumpla los Reglamentos Internos de la Institución, poniendo en riesgo la continuidad del servicio, será sancionado de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178, Ley N° 2027 y la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz, Reglamento Interno de Personal de la EBID y demás normativas vigentes.

El contratante se reserva el derecho de rescindir el contrato por causales atribuidas al Consultor.

Manejar confidencialmente la información y documentación que se procesa.

Horario de Trabajo del Consultor en Línea:

El horario de trabajo para la prestación del servicio de consultoría de línea será de 8:30 a 16:30 y a requerimiento de la Institución en otros días y horarios fuera de los enunciados.

OBJETO DE CONTRATACIÓN:

1.- TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVO LOGÍSTICO

- **LUGAR DE TRABAJO:** ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA - EBID

- **SALARIO:** 3.300 Bs/mensual

REQUISITOS DEL CARGO:

- Título de Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Archivo o ramas relacionadas al puesto (Indispensable).
- Título de Bachiller en Humanidades. (Indispensable)
- Experiencia General mayor a 1 año en entidades públicas o privadas.
- Experiencia específica mayor a 1 año en comunicación en el sector de educación o en cargos similares en entidades públicas.
- Conocimientos sobre Ley 1178.
- Hablar el idioma Quechua y/o Aymara – Certificado. (Imprescindible)
- Certificado de antecedentes de No violencia CENVI.
- Certificado REJAP.
- Libreta de servicio militar. (Varones)

APTITUDES/HABILIDADES:

- Practico
- Colaborador
- Vocación de servicio
- Responsabilidad
- Orientación al cambio
- Alto valor de ética y moral
- Capacidad de resolver problemas relacionados al área
- Tener buen trato con el público en general

FUNCIONES

- Establecer los sistemas de información administrativa, académica, la investigación, memoria institucional histórica y producción artística de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza mediante la implementación de una Biblioteca y un Archivo Documental Institucional que permita mejorar la gestión administrativa y académica institucional, protegiendo el conocimiento y memoria histórica cultural.
- Organizar y colocar en funcionamiento la Biblioteca Institucional especializada.
- Implementar un archivo documental institucional que resguarde creaciones, registros, coreografías y producciones institucionales.
- Generar un sistema de organización, catalogación y acceso para facilitar la investigación y el estudio.
- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de la preservación documental y el uso de fuentes académicas.
- Realizar otras funciones a solicitud del inmediato superior.

No son limitativas

ATRIBUCIONES

- Efectuar su trabajo con independencia siguiendo las normas e instrucciones del inmediato superior.

RESPONSABILIDADES

- Cumplir con las normas y reglamentos.
- Precautelar los recursos que están a su cargo.
- Responsabilidad en el manejo y presentación de informes.
- Tener buen trato con el público en general.
- Obtener resultados en el cumplimiento de sus funciones.
- Atender a las personas con capacidades diferentes.

**PARTE III
ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1
PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	
SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	CONSULTORIA INDIVIDUAL EN LINEA GESTION 2026 – TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVO LOGÍSTICO

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 las especificaciones técnicas.
- 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 las especificaciones técnicas, 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) Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
- h) Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación.

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, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

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

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

FORMULARIO A-2
IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

1. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE

Nombre del proponente:

Cédula de Identidad o Número
de Identificación Tributaria:

Número CI/NIT

Domicilio:

Teléfonos :

2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES

Solicito que las
notificaciones/comunicaciones
me sean remitidas vía:

Fax:
(solo si tiene)
Correo Electrónico:

**FORMULARIO B-1
PROPUESTA ECONÓMICA**

Nº	DETALLE DEL SERVICIO	MONTO NUMERAL EN Bs	MONTO LITERAL EN Bs
1			

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

CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (*)	
A. Formación	- Título en Licenciatura en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Archivo o ramas relacionadas al puesto. -Matricula profesional (Según corresponda) -Credencial (Según corresponda)
B. Cursos	Cursos Ley 1178 Cursos de idiomas de Lenguas Originarias (Quechua y/o Aymara)
C. Experiencia General	Experiencia General 1 año.
D. Experiencia Específica	Experiencia específica mínimo 1 año, en entidades públicas según corresponda en el cargo que postula.

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

FORMULARIO C-2 CONDICIONES ADICIONALES

Para ser llenado por la Entidad convocante (llenar de manera previa a la publicación)			Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta
#	Condiciones Adicionales a ser evaluadas (*)	Puntaje asignado (definir puntaje) (**)	Condiciones Adicionales Propuestas (***)
1	CURSO:		
	Curso de la Ley 1178	10	
	Certificado del idioma originario de la región quechua y/o aymara	10	
2	EXPERIENCIA DEL CONSULTOR		
	Adicional a 12 meses solicitados:		
	De 12 meses a 24 meses	5 pts.	
	De 24 meses a 36 meses	5 pts.	
	De 3 Años en adelante	5 pts.	
PUNTAJE TOTAL		35 PUNTOS (**)	

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

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

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

ANEXO 2

FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO

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

Formulario V-1	Formulario de Evaluación Preliminar
Formulario V-2	Formulario de Evaluación Propuesta Económica
Formulario V-3	Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica
Formulario V-4	Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1
EVALUACIÓN PRELIMINAR**

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
Objeto de la contratación:		CONSULTORIA INDIVIDUAL EN LINEA GESTION 2026 – TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVO LOGÍSTICO		
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-2 Identificación del Proponente				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. FORMULARIO C-1. Propuesta Técnica (Formación y Experiencia)				
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica (cuando corresponda)				

**FORMULARIO V-2
PROPUESTA ECONÓMICA**

DATOS DEL PROCESO				
Objeto de la Contratación :	CONSULTORIA INDIVIDUAL EN LINEA GESTION 2026 – TÉCNICO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVO LOGÍSTICO			
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	PRECIO AJUSTADO-	OBSERVACIONES
		Pp	PA(*)	
1				
2				
3				
4				
5				
...				
N				

(*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (PP) debe trasladarse a la columna Precio Ajustado (PA)

FORMULARIO V-3 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Formación y Experiencia								
PROPONENTES								
FORMULARIO C-1 (Llenado por la entidad)	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple
A. Formación								
B. Cursos								
C. Experiencia General								
D. Experiencia Específica								
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE	(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)		(Señalar si cumple o no cumple)	

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la Entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Criterio 2					
Criterio 3					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES	35	<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				

ANEXO 3
MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL _____ (señalar si es: de línea o por producto)

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

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte _____ **(registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad contratante)**, con NIT N° _____ **(señalar el Número de Identificación Tributaria)**, con domicilio en _____ **(señalar de forma clara el domicilio de la entidad)**, en _____ **(señalar el distrito, provincia y departamento)**, representada legalmente por _____ **(registrar el nombre de la MAE o del servidor público a quien se delega la competencia para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente de delegación)**, en calidad de _____ **(señalar el cargo del servidor público)**, con Cédula de identidad N° _____ **(señalar el número de Cédula de Identidad)**, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, _____ **(registrar las Generales de Ley del proponente adjudicado)**, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y las especificaciones técnicas, para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual _____ **(señalar si es: de línea o por producto)**, en la Modalidad de Contratación Menor, convocó en fecha _____ **(señalar la fecha de la publicación de la convocatoria)** a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación en base a lo solicitado en las especificaciones técnicas.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N° _____ **(señalar el número del Informe)**, emitido por _____ **(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)**, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual a _____ **(señalar el nombre del proponente adjudicado)**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en las especificaciones técnicas.

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

- 2.1.** Constitución Política del Estado.
- 2.2.** Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5.** Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de _____ **(describir de forma detallada el servicio de consultoría a realizar que se constituye en el objeto del contrato)**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para _____ **(establecer la causa de la contratación)**, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con las especificaciones técnicas y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

- a) Especificaciones técnicas
- b) Propuesta Adjudicada.
- c) Documento de Adjudicación.
- d) **(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:

- 5.1.1.** Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas, así como las condiciones de su propuesta.
- 5.1.2.** Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- 5.1.3.** **(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)**

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

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

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

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

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

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

NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA) El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de _____ **(Registrar en forma literal y numeral el plazo de prestación del servicio)** días calendario, que será computado a partir del día siguiente hábil _____ **(La entidad deberá elegir: Para Consultoría Individual por Producto a partir de la emisión de orden de proceder. Para Consultoría Individual de Línea a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato).**

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

(Solo en caso de consultoría sujeta a un cronograma de actividades específicas incluir el siguiente párrafo)

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

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

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

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:

- **(En caso de consultoría individual de línea se debe establecer la periodicidad mensual de los pagos y su respectivo monto).**
- **(En caso de Consultoría Individual por Producto deberá establecer el número de pagos y su porcentaje en relación al monto total del contrato y el cronograma de servicios).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes en el Servicio de Impuestos Nacionales.

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

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

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS).- "no aplica multas al presente contrato"

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

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

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

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

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

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

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

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por _____ **(registrar el número de días en función del plazo total del servicio que se presta)**.
- c) 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)**.
- d) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**. **(Incluir los incisos e) y f) sólo para la contratación de Consultoría Individual por Producto)**
- e) 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.
- f) 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.

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

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

20.2.3.Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes. De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

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

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

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

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

- a) Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo;
- b) Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
- c) Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

20.3.1. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Realizada la Resolución del contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

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

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

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

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

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

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

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra 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.

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

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

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

la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) _____ **(registrar el nombre de la persona natural adjudicada) como Consultor contratado.**

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

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

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

(Registrar el nombre del CONSULTOR)