**ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

****

**DOCUMENTO DE CONTRATACION DIRECTA POR EXCEPCIONALIDAD**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA PRODUCCION DE SPOTS Y CUÑAS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019**

**LA PAZ- BOLIVIA**

**2019**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517891384)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517891385)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc517891386)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc517891387)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517891388)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc517891389)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517891390)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517891391)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc517891392)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc517891393)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517891394)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc517891395)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517891396)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc517891397)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 10](#_Toc517891401)

[16 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc517891402)

[17 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc517891403)

[18 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 11](#_Toc517891404)

[19 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc517891405)

[20 SUBCONTRATACIÓN 13](#_Toc517891406)

[21 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 13](#_Toc517891407)

[22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc517891408)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 16](#_Toc517891409)

[24 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 18](#_Toc517891410)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, se rige por el Decreto Supremo N° 3918, fecha 29 de mayo de 2019 que autoriza al Órgano Electoral Plurinacional la contratación directa de bienes y servicios para el Proceso Electoral de Elecciones Generales 2019 y el presente Documento de Contratación Directa por Excepcionalidad.

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
2. **GARANTÍAS**

La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, son:

1. 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.
2. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en la expresión de interés.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente documento.
3. Incumplimiento al contenido de Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente documento.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el presente documento.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
11. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
12. 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 presente documento.
13. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.
14. Cuando el proponente adjudicado, no este habilitado para ejercer y realizar actividades en el área/rubro de consultoría, asistencia técnica, capacitación o su equivalente.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

* 1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
  2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente documento.
  3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
  4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente documento.
  5. 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.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente documento.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
3. Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida (Formulario A-3).
4. Falta de la propuesta técnica y/o incompleta por parte de ella.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

El Responsable del Procesos de Contratación declarará la NO ADJUDICACIÓN/DESIERTA de un proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación Directa, cuando corresponda.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, por el Responsable del proceso de contratación, técnica y legalmente motivado, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación Directa.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**

1. Formulario de Presentación de Propuesta e identificación del proponente (Formulario A-1).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-2).
3. Formulario Hoja de Vida del Personal (Formulario A-3).
4. Propuesta Económica (Formulario B-1).
5. Propuesta Técnica (Formulario C-1).
   1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
6. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el requerimiento de expresiones de interés publicado en periódico hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código y el objeto de la expresión de interés.
7. APERTURA DE PROPUESTAS

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 la fecha, hora y lugar señalados en la publicación de expresiones de interés, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, para la evaluación de propuestas aplicará el siguientes Método de Selección y Adjudicación:

1. Precio Evaluado más bajo
2. 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 correspondiente.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

La evaluación se realizará de la siguiente forma:

* 1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta del Formulario B-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V-2 es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) 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 (MAPRA) del Formulario V-2.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la última columna del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

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

La propuesta técnica contenida en los Formularios C-1, A-2, A-3, será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3, en caso de cumplir la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   1. El Responsable del proceso de contratación, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o NO ADJUDICACIÓN/DESIERTA y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Nota de Adjudicación o de NO ADJUDICACIÓN/DESIERTA.
   2. En caso de que el Responsable del proceso de contratación solicite a la Comisión de Evaluación 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.

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

15.3 La Adjudicación o la “No Adjudicación/desierta”, será notificada a los proponentes

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

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

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

* 1. En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el proponente deberá solicitar la ampliación de plazo debiendo la entidad analizar y si corresponde emitir nota de aceptación y notificar a la empresa, esta ampliación no deberá ser mayor al plazo inicial establecido en el presente documento.

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.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta.

En los casos señalados precedentemente, el Órgano Electoral Plurinacional ampliara el cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto del contrato y plazo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Deben ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica, legal y/o de financiamiento destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que suscribió el contrato principal y el proponente adjudicado

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

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser evaluados. El Contrato Modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

1. 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.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. Una vez que la contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.
   2. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el 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; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

**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, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**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 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 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**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Modalidad de contratación | Contratación Directa | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | TSE/CD/EXC/EG N° 001/2019 | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | “SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA PRODUCCIÓN DE SPOTS Y CUÑAS PARA LAS ELECCIONES GENERALES 2019” | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs544.446,00 (Quinientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y seis 00/100 Bolivianos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  (días calendario) | ***Según términos de referencia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | ***Según términos de referencia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato  ***(Suprimir en caso de formalizar con Orden de Servicio)*** | ***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 | X | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | TGN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Oficinas del OEP – Tribunal Supremo Electoral, Av. Sanchez Lima N° 2482 frente plaza Abaroa – Unidad de Contrataciones – Dirección Nacional de Administración | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | | | | | Octavio Apaza | | | | | | | | | | |  | Profesional SIFDE | | | | | |  | Dirección del SIFDE | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2424221 Int. 9322 | | | |  | Fax | | 2424221 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | octavio.apaza@oep.org.bo | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | **LUGAR** | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | |  | | |
| **1** | Publicación del proceso de contratación en la página web y en periódico | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  | |
|  | 19 |  | 06 |  | 2019 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Presentación y Apertura de Propuestas (Fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 24 |  | 06 |  | 2019 |  | 17:  18 |  | :30  :00 |  | Oficinas del OEP – Tribunal Supremo Electoral, Av. Sanchez Lima N° 2482 frente plaza Abaroa – Unidad de Contrataciones – Dirección Nacional de Administración |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o “no adjudicación/desierto” (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  | | | | | |
| 25 | 06 | 2019 |
|  |  |  |
| **4** | Adjudicación o “no adjudicación/desierto” (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 06 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Notificación de la adjudicación “no adjudicación/desierto” (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 06 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 06 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Suscripción de contrato (fecha límite) | : |  | Día |  | Mes |  | Año |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 06 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. 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** | | | | | | | | |
| 1. **PRODUCTOS ESPERADOS** | | | | | | | | |
| **N°** | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | | | **ACTIVIDADES A REALIZAR DENTRO DEL PRODUCTO** | **FUENTE DE VERIFICACIÓN** | | | |
| **1** | * 1. Un spot con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora * Formato digital alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aimara.   **1.2.** Cuatro cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aymara.   **1.3.** Cuatro unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir del spot. | | | **Pre-producción:** Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * Creación del concepto visual y diseño de producción (casting de actores y/o modelos), según guiones aprobados. * Plan de producción o rodaje, que deberá considerar la filmación de diferentes locaciones en lugares estratégicos previamente requeridas, según guiones aprobados. * Presentación del Plan de Rodaje para el desarrollo de la producción.   **Producción:** Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * Registro de imágenes como mínimo en 4K * Registro de sonido. * Dirección de vestuario, maquillaje y utilería.   + Contratación de los actores (principales, secundarios y extras).   + Diseño de audio, musicalización y efectos de sonido para los audiovisuales.   **Post-producción:** Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Grabación de voces.   + Edición no lineal, efectos visuales e interactivos, tratamiento de color, animación de textos, animación de pack institucional.   + Diseño gráfico.   + Animación 2D y 3D.   + Separación y corrección de color.   + Mezcla final de audio y masterización de audio y video. | * 1. Un spot entregado en soporte digital MASTER DVD, listo para difusión.   2. Cuatro cuñas entregadas en soporte digital MASTER CD, listas para difusión.   3. Cuatro materiales para Redes Sociales entregados en soporte digital MASTER CD, listos para difusión | | | |
| **2** | **2.1.** Dos spots con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua, y aymara.   **2.2.** Ocho cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos.   * Grabación en estudio. * Banda sonora original. * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   **2.3.** Ocho unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | **Pre-producción:**  Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Creación del concepto visual y diseño de producción (casting de actores y/o modelos), según guiones aprobados.   + Plan de producción o rodaje, que deberá considerar la filmación de diferentes locaciones en lugares estratégicos previamente requeridas, según guiones aprobados.   + Presentación del Plan de Rodaje para el desarrollo de la producción.   **Producción:**  Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Registro de imágenes como mínimo en 4K   + Registro de sonido.   + Dirección de vestuario, maquillaje y utilería.   + Contratación de los actores (principales, secundarios y extras).   + Diseño de audio, musicalización y efectos de sonido para los audiovisuales.   **Post-producción:**  Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Grabación de voces.   + Edición no lineal, efectos visuales e interactivos, tratamiento de color, animación de textos, animación de pack institucional.   + Diseño gráfico.   + Animación 2D y 3D.   + Separación y corrección de color.   Mezcla final de audio y masterización de audio y video. | **2.1.** Dos spots entregados en soporte digital MASTER DVD, listos para difusión.  **2.2.** Ocho cuñas entregadas en soporte digital MASTER CD, listas para difusión.  **2.3.** Ocho materiales para Redes Sociales entregados en soporte digital MASTER CD, listos para difusión. | | | |
| **3** | **3.1.** Cuatro spots con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora.   * Formato digital de alta calidad. * Efectos especiales. * Animación 2D y 3D. * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción. * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aimara.   **3.2.** Dieciséis cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aymara.   **3.3.** Dieciséis unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | **Pre-producción:**  Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Creación del concepto visual y diseño de producción (casting de actores y/o modelos), según guiones aprobados.   + Plan de producción o rodaje, que deberá considerar la filmación de diferentes locaciones en lugares estratégicos previamente requeridas, según guiones aprobados.   + Presentación del Plan de Rodaje para el desarrollo de la producción.   **Producción:**  Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Registro de imágenes como mínimo en 4K   + Registro de sonido.   + Dirección de vestuario, maquillaje y utilería.   + Contratación de los actores (principales, secundarios y extras).   + Diseño de audio, musicalización y efectos de sonido para los audiovisuales.   **Post-producción:**  Deberá contar como mínimo con las siguientes actividades:   * + Grabación de voces.   + Edición no lineal, efectos visuales e interactivos, tratamiento de color, animación de textos, animación de pack institucional.   + Diseño gráfico.   + Animación 2D y 3D.   + Separación y corrección de color.   Mezcla final de audio y masterización de audio y video. | **3.1.** Cuatro spots entregados en soporte digital MASTER DVD, listos para difusión.  **3.2.** Dieciséis cuñas entregadas en soporte digital MASTER CD, listas para difusión.  **3.3.** Dieciséis materiales para Redes Sociales entregados en soporte digital MASTER CD, listos para difusión. | | | |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA CONSULTORA A SER CONTRATADA (UNIPERSONAL O SOCIEDAD)** | | | | | | | | |
| 1. **Experiencia General**   La empresa debe haber elaborado por lo menos 15 productos audiovisuales (cortometrajes o documentales o largometrajes o cuñas radiales). Debe presentar respaldo que acredite tal experiencia donde se evidencia la producción correspondiente, acompañada del Contrato o documento similar que dio origen a la producción. | | | | | | | | |
| 1. **Experiencia Específica**   La empresa debe haber elaborado por lo menos 10 spots o videos corporativos que hayan sido difundidos. Debe presentar respaldo que acredite tal experiencia donde se evidencia la producción correspondiente, acompañada del Contrato o documento similar que dio origen a la producción. | | | | | | | | |
| 1. **PERSONAL MÍNIMO A SER PROPUESTO POR LA EMPRESA**   La Empresa (Unipersonal o Sociedad) deberá contar con un equipo de trabajo conformado por los siguientes perfiles, los cuales deben adjuntar la documentación de respaldo correspondiente:   * Administrador(a) de proyecto   Formación en el área de Ciencias Sociales o ramas afines.  Experiencia Específica en el área en manejo de proyectos o empresas de por lo menos 5 (cinco) años.   * Director   Formación en el área de cinematografía.  Experiencia Específica de 5 (cinco) años de experiencia. De los cuales se evidencie la participación en 10 (diez) trabajos en producciones audiovisuales.   * Productor General   Formación en el área de Ciencias Sociales o ramas afines o área cinematográfica.  Experiencia Específica en 10 (diez) trabajos de producción audiovisual.   * Productor de Campo:   Estudios en el área de Ciencias Sociales o ramas afines o área cinematográfica.  Experiencia Específica de 3 (tres) años como productor de campo.   * Director de Fotografía:   Estudios en el área de Ciencias Sociales o ramas afines o área cinematográfica  Experiencia Específica en 10 (diez) trabajos de producción audiovisual, en las cuales haya participado como Director de Fotografía.   * Sonidista:   Estudios en el área de Ciencias Sociales o ramas afines o área cinematográfica.  Experiencia Específica en el área de grabación de sonido o actividades relacionadas de 5 (cinco) años.   * Editor:   Técnico en Manejo de programas y herramientas de edición de video digital, con 3 (tres) años de experiencia.  Por otra parte, la empresa proponente deberá incluir en su propuesta técnica a un Director de Arte y Vestuario quien coadyuve en la realización de la producción objeto de la presente consultoría. | | | | | | | | |
| 1. **CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** | | | | | | | | |
| 1. **PLAZO** | | | | | | | | |
| Debe establecer el plazo total 35 días calendario a partir de la emisión de la Orden de Proceder emitida por la unidad solicitante, dentro del cual deberá ser prestada la consultoría y los plazos de cada producto. | | | | | | | | |
| **PRODUCTO N°** | | | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | | | | **PLAZO** | |
| **1** | | | **1.1.** Un spot con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aymara.   **1.2.** Cuatro cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   **1.3.** Cuatro unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir del spot. | | | | Hasta quince (15) días calendario | |
| **2** | | | **2.1.** Dos spots con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aymara.   **2.2.** Ocho cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   1. Ocho unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | | Hasta veinticinco (25) días calendario | |
| **3** | | | **3.1.** Cuatro spots con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aymara.   **3.2.** Dieciséis cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   **3.3.** Dieciséis unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | | Hasta treinta y cinco (35) días calendario | |
| 1. **GARANTÍAS** | | | | | | | | |
| **CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | | | | | | | | |
| La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. | | | | | | | | |
| 1. **ANTICIPO** | | | | | | | | |
| No se otorgará anticipo. | | | | | | | | |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | | | | | | | | |
| La empresa adjudicada se obliga a cumplir con el plazo de entrega, caso contrario será multada con el 1% del monto total del contrato por día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el 20% del monto total del contrato, sin perjuicio de resolver el mismo. | | | | | | | | |
| 1. **RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN** | | | | | | | | |
| El Responsable o Comisión de Recepción se encargará de realizar el seguimiento al servicio de consultoría contratado, a cuyo efecto, realizará las siguientes funciones:   * Deberá dar su conformidad, supervisará, aprobará y solicitará expresamente el pago de cada producto. * Verificará el cumplimiento de lo establecido en el contrato. * En el Informe Final de Conformidad (Conclusiones) deberá solicitar la Devolución de la garantía de Cumplimiento de Contrato de 7% (Si corresponde). | | | | | | | | |
| 1. **RESOLUCIÓN** | | | | | | | | |
| Por suspensión del servicio sin justificación, por dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la CONTRAPARTE. | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y FORMA DE PAGO** | | | | | | | | |
| El monto total para la ejecución de la CONSULTORÍA es de Bs 544.446,00 (Quinientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y seis 00/100 bolivianos). | | | | | | | | |
| **PRODUCTO N°** | | **DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO** | | | | **%** | | **MONTO (bs)** |
| **1** | | **1.1.** Un spot con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aimara.   **1.2.** Cuatro cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   **1.3.** Cuatro unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | | 14,29 | | 77.778,00 |
| **2** | | **2.1.** Dos spots con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aimara.   **2.2.** Ocho cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   **2.3.** Ocho unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | | 28,57 | | 155.556,00 |
| **3** | | **3.1.** Cuatro spots con una duración de entre 30 y 45 segundos, con imágenes realizadas por la productora   * Formato digital de alta calidad * Efectos especiales * Animación 2D y 3D * Musicalización con ideas conceptuales de sonido y banda sonora original. * Postproducción * Traducción subtitulada guaraní, quechua y aimara.   **3.2.** Dieciséis cuñas con una duración de entre 45 y 60 segundos   * Grabación en estudio. * Banda sonora original * Efectos especiales. * Postproducción * Traducción al guaraní, quechua y aimara.   **3.3.** Dieciséis unidades de materiales adaptados a Redes Sociales en formato y duración, a partir de los spots. | | | | 57,14 | | 311.112,00 |
| 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/A** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de cinco (5) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados. | | | | | | | | |
| 1. **INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARÁ LA CONSULTORÍA** | | | | | | | | |
| La empresa consultora desarrollará sus actividades laborales en sus oficinas, con sus medios e insumos (en coordinación con la Unidad Solicitante). | | | | | | | | |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** | | | | | | | | |
| Los materiales producidos por la **EMPRESA (UNIPERSONAL O SOCIEDAD)** **CONSULTORA,** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución de la consultoría, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la Entidad emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.  Así mismo la **EMPRESA** **CONSULTORA** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA.** | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA E IDENTIFICACION DEL PROPONENTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | |
|  | | |
|  | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** |  |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  | **Correo electrónico** | | | | | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  | 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*).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |

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**

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el presente Documento de Contratación.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en la norma vigente, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el Documento de Contratación, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la 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, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Declaro mi aceptación a todas las condiciones técnicas establecidas en los términos de referencia.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. 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.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. 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.

1. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
2. 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-2**

**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, debiendo presentar la documentación de respaldo correspondiente y el adjudicado deberá presentar la documentación original previa a la suscripción de contrato. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***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, debiendo presentar la documentación de respaldo correspondiente y el adjudicado deberá presentar la documentación original previa a la suscripción de contrato. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-3**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL**

**CARGO:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  | *Anotar la profesión/formación y fecha de emisión del Título (si corresponde)* | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **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 EL CARGO EN CARGOS ESPECIFICIOS O RELACIONADOS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha(día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5. 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 Consultora)***, únicamente con ***[Nombre de la empresa]***, 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, debiendo presentar la documentación de respaldo correspondiente y el adjudicado deberá presentar la documentación original previa a la suscripción de contrato.  Este formulario deberá ser presentado para cada personal propuesto. | |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el presente documento (Términos de Referencia)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | |  |
|  | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | |  |
|  | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | |  |
|  | | | | | | |
| **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. | |  |  |  |  | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | |  |  |  |  | |
| 1. **FORMULARIO A-2** Experiencia General y Especifica del Proponente | |  |  |  |  | |
| 1. **FORMULARIO A-3** Hoja de Vida del Personal propuesto | |  |  |  |  | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica | |  |  |  |  | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | | |
| **pp** | | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | | |
| 1 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 2 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 3 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 4 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| 5 | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| … | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |
| n | |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-2** Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-3** Hoja de Vida del Personal Propuesto. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **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)*** | |