

ANEXOS

SOLICITUD DE CONTRATACION
MODALIDAD: CONTRATACION MENOR, HASTA Bs 50.000.-
D.S. NB SABS 0181

UNIDAD **FEC**

MEDIANTE LA PRESENTE SOLICITO, LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACION DEL SIGUIENTE

[Descripción del bien /servicio cuya contratación se requiere]

PRECIO **IMPORTE DE LA CERTIFICACION**

INFORMACION RESPALDATORIA DEL PRECIO REFERENCIAL (SELECCIONAR Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO)

COTIZACION **EMPRES** **FECHA DE LA**

PROFORMA **EMPRES** **FECHA DE LA**

OTRO DOCUMENTO **OTRO** **FECHA DEL**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA AVALADAS POR PERSONAL TÉCNICO

(En caso de especificaciones muy extensas, el solicitante podrá adjuntar una hoja de especificaciones)

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
...	

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL TECNICO AVALANDO LAS ESPECIFICACIONES PRESENTADAS	FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR, JEFE, RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

CONTROL DE DOCUMENTOS: (A ser llenado por el RPA)

CERTIFICACION PRESUPUESTARIA		
INFORMACION RESPALDATORIA DEL PRECIO		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE		
FIRMA Y SELLO DEL RPA	Autorizada la Contratación	OBSERVACIONES:
	Aprobada la Adjudicación	
	Observado	

ORDEN DE COMPRA / ORDEN DE SERVICIO

Tarija,
[fecha]

CITE: [Cite de contrataciones]

Señor
[Representante / Proveedor] [Nombre de
la Empresa Proveedorora]
[Dirección, teléfono, fax]
[NIT]
Presente

Ref: ORDEN DE COMPRA / SERVICIO: [Descripción del bien / servicio a ser
adquirido / contratado]

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dirigirme a usted para comunicarle que, conforme a Carta de Adjudicación y consecuentemente a los documentos presentados en respuesta a dicha nota, **[razón social del empresa / persona seleccionada]** deberá proveer los bienes / servicios detallados a continuación, de acuerdo a su oferta presentada (de fecha **[fecha de presentación de propuesta/oferta]**), respecto al proceso de referencia y al Decreto Supremo N° 181 (Modalidad **[Contratación Menor/ANPE/LP/Contratación Directa]**):

Item N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	Unidad	Cantidad Solicitada	Precio Unitario en Bs	Precio Total en Bs
	TOTAL GENERAL				

Tipo de Pago: Abono en cuenta Vía SIGMA

Plazo de Ejecución / Tiempo de Entrega: [Definir el plazo de ejecución / tiempo de entrega (máximo 15 días calendario)]

Lugar de Entrega: [Definir el lugar de entrega / colocar la Dirección]

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

RPA

Cc. Archivo

CARTA DE ADJUDICACIÓN

Tarija, [fecha]
CITE: [Cite de contrataciones]

Señor

[Representante/Proveedor]
[Nombre de la Empresa Provedora]
[Dirección, teléfono, fax]
[NIT]
Presente

Ref.: CARTA DE ADJUDICACIÓN: [Identificación del Proceso MENOR, ANPE, LP, EXCEPCIÓN o DIRECTA] / [Descripción del bien / servicio a ser adquirido / contratado]

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien comunicar a usted que [nombre de la empresa adjudicada] ha sido adjudicada respecto al proceso de contratación de [Descripción del bien / servicio a ser adquirido / contratado¹], conforme a requerimiento de la Entidad Pública y su propuesta recepcionada en la Entidad Pública en fecha [fecha de recepción], de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	Cantidad Solicitada	Precio Unitario en Bs	Precio Total en Bs
	TOTAL GENERAL			

Y conforme a las siguientes condiciones:

Plazo de Ejecución / Tiempo de Entrega: [Definir el plazo de ejecución / tiempo de entrega]

Monto de Adjudicación: [Conforme a la cotización / proforma / documento similar]

¹ Información específica en un cuadro de detalle de ítems adjudicados, conforme al proceso de contratación.

Garantías¹:

[En consideración a que los Términos de Referencia de la consultoría contemplan el pago de hasta el 20% del monto total del contrato (anticipo), solicito haga llegar a esta Institución, una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% de dicho anticipo, a efectos de proceder con el desembolso.]²

[De la misma manera, solicito haga llegar las garantías adicionales establecidas en los Términos de Referencia / especificaciones Técnicas (Cumplimiento de Contrato / Funcionamiento de Maquinaria y Equipo), a objeto de la elaboración del contrato correspondiente.]³

Documentación Adicional⁴:

Adicionalmente y de acuerdo a [normativa y/o DBC], solicito remitir en un plazo de [conforme lo establecido en la normativa], los siguientes documentos en original o fotocopia legalizada⁵; a efectos de la elaboración y suscripción del respectivo [contrato / orden de compra / servicios]:

- [Detalle de la documentación requerida para la elaboración del contrato. De acuerdo a normativa y/o DBC]

Con este motivo, saludo a usted con mis consideraciones más distinguidas.

RPA

Cc. Archivo

¹ Las garantías serán requeridas, conforme se haya establecido en el DBC.

² Incluir en caso de que el proceso contemple el pago de un anticipo.

³ Incluir en caso de que el proceso contemple garantías adicionales.

⁴ La documentación adicional será requerida, conforme se haya establecido en el DBC.

⁵ Fotocopia simple, en caso de corresponder.

CARTA DE NOTIFICACIÓN

Tarija, [fecha]

CITE: [Cite de contrataciones]

Señor

[Representante/Proveedor] [Nombre de la Empresa Proveedor] [Dirección, teléfono, fax]
[NIT]

Presente

Ref.: CARTA DE NOTIFICACIÓN: [Identificación del Proceso EXCEPCIÓN] / [Descripción del bien / servicio a ser adquirido / contratado]

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien comunicar a usted que [nombre de la empresa adjudicada] ha sido elegida respecto al proceso de contratación de [Descripción del bien / servicio a ser adquirido / contratado¹], conforme a requerimiento del Entidad Pública y su propuesta recepcionada en la Entidad Pública en fecha [fecha de recepción], de acuerdo al siguiente detalle:

N ^o	DESCRIPCIÓN DEL BIEN / SERVICIO	Cantidad Solicitada	Precio Unitario en Bs	Precio total en Bs
	TOTAL GENERAL			

Y conforme a las siguientes condiciones:

Plazo de Ejecución / Tiempo de Entrega: [Definir el plazo de ejecución / tiempo de entrega]

Monto a ser Contratado: [Conforme a la cotización / proforma / documento similar]

Garantías²:

[En consideración a que los Términos de Referencia de la consultoría contemplan el pago de hasta el 20% del monto total del contrato (anticipo), solicito haga llegar a esta Institución, una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% de dicho anticipo, a efectos de proceder con el desembolso.]¹

[De la misma manera, solicito haga llegar las garantías adicionales establecidas en los Términos de Referencia / especificaciones Técnicas (Cumplimiento de Contrato / Funcionamiento de Maquinaria y Equipo), a objeto de la elaboración del contrato correspondiente.]²

¹ Información específica en un cuadro de detalle de ítems adjudicados, conforme al proceso de contratación.

² Las garantías serán requeridas, conforme se haya establecido en el DBC.

Documentación

Adicional³:

Adicionalmente y de acuerdo a [normativa y/o DBC], solicito remitir en un plazo de [conforme lo establecido en la normativa], los siguientes documentos en original o fotocopia legalizada⁴; a efectos de la elaboración y suscripción del respectivo [contrato / orden de compra / servicios] :

- [Detalle de la documentación requerida para la elaboración del contrato. De acuerdo a normativa y/o DBC]

Con este motivo, saludo a usted con mis consideraciones más distinguidas.

UNIDAD DE CONTRATACIONES

Cc. Archivo

¹ Incluir en caso de que el proceso contemple el pago de un anticipo.

² Incluir en caso de que el proceso contemple garantías adicionales.

³ La documentación adicional será requerida, conforme se haya establecido en el DBC.

⁴ Fotocopia simple, en caso de corresponder.

MEMO DE DESIGNACIÓN (RECEPCIÓN)

MEMORANDUM	
UNIDAD DE CONTRATACIONES	DESIGNACIÓN: COMISIÓN DE RECEPCIÓN / RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / FISCAL DE CONTRATO / CONTRAPARTE DE CONTRATO
U- CONTR N° [Correlativo contrataciones]/20.. Tarija, [fecha]	Nombres y Apellidos: [Nombres y Cargos]
REFERENCIA DEL PROCESO: [Identificación del proceso, incluyendo: número, descripción del objeto de contratación / adquisición y número de CUCE en procesos vía SICOES]	
<p>De mi consideración:</p> <p>Por el presente y en mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC / Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA de la Entidad Pública xx y en cumplimiento a lo dispuesto en Resolución Administrativa N°/20.. de fecha ... de/...., tengo a bien comunicar a ustedes con relación al proceso de referencia, que ha[n] sido designado[s] Comisión de Recepción / Responsable de Recepción / Fiscal de Contrato / Contraparte de Contrato, conforme al proceso de referencia; con la responsabilidad de recepcionar todos los productos determinados en los/las Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas; y aprobar los informes que correspondan, para dar curso con los consecuentes pagos.</p> <p>Para tal efecto deberá[n] coordinar esta actividad la Unidad de contrataciones y miembros de la comisión de recepción</p> <p>Sin otro particular, saludo a usted [es] muy atentamente.</p> <p><i>Adj. Copia de Contrato / Orden de Compra / Orden de Servicios (Según corresponda)</i></p> <p><i>Cc. Archivo</i></p>	

INFORME DE RECEPCIÓN
ENTIDAD PUBLICA XXX.../20..

A:

RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NAL. A LA PRODUCCION Y EMPLEO (RPA)

De: [Responsable de Recepción / Comisión de Recepción (nombres de los funcionarios)]

Ref: PROCESO [Número del proceso y objeto de la contratación]

Fecha: Tarija, [fecha]

1. ANTECEDENTES

[Síntesis del proceso de contratación, hasta la suscripción del o los contratos con la / las empresas adjudicadas].

2. DESIGNACIÓN DE COMISIÓN

En fecha [fecha del memorándum de designación], mediante Memorándum [número del memorándum de designación], suscrito por el [RPC / RPA según corresponda] – en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública / Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, designa la comisión de recepción conformada por los funcionarios:

[nombre]	[cargo]
[nombre]	[cargo]
[nombre]	[cargo]

3. RECEPCIÓN DE LOS BIENES /SERVICIOS

De acuerdo a la designación efectuada, nota de adjudicación y contrato suscrito, se procedió a la recepción de los ítems detallados a continuación, en oficinas de la Entidad Pública XXX – Domicilio N° xx:

Ítem	Descripción	Proveedor	Fecha Recepcionada	Observaciones
#	[descripción]	[proveedor del ítem]	[fecha recepcionada]	[aspectos adicionales relevantes]
...

1. VERIFICACION DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

°	Característica ofertada	Característica recepcionada	Cumple		Observaciones (especificar por qué no cumple)
			SI	NO	
#	[detalle especificación técnica requerida]	[detalle especificación recepcionada]	[Si]	[No]	[justificación adicional]

2. CONCLUSIONES

De acuerdo a la verificación realizada, esta comisión de recepción **manifiesta su [conformidad / no conformidad]** en cuanto a los ítems recepcionados en la cantidad solicitada, además del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y ofertadas en propuestas / cotizaciones.

Es cuanto tenemos a bien informar, para los fines consiguientes.

Firmas de los miembros de la Comisión de Recepción:

ACTA DE CONFORMIDAD
(para Solicitud de Pago)

Fecha:	[Fecha de emisión de la conformidad]
Unidad Ejecutora:	[Unidad Ejecutora que manifiesta la conformidad de (l) (los) producto(s)]
Nombre / Razón Social:	[Nombre de la empresa / persona adjudicada]
NIT:	[Número de NIT de la empresa / persona adjudicada]

Productos cuya conformidad, se emite mediante el presente documento:

N°	Fecha de Recepción	Descripción del Producto	Unidad	Cantidad	Precio Unitario En Bs	Precio Total En Bs
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

Como constancia y veracidad del presente Acta, firmo al pie del presente documento:

Firma:	
Nombres y Apellidos	
Cargo:	

FORMULARIO SABS-006
SOLICITUD DE PAGO

Tarija, [fecha]

CITE: [Cite de contrataciones]

Señor

[Nombre del SGAYF]

**STRIO. DE GESTION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

Presente

Ref: Solicitud de Pago [identificación de pago: anticipo / primer pago / segundo pago/
pago final / etc.] / Contrato de [objeto de la contratación] / [Descripción de la
contratación]

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien solicitar se sirva instruir a quien corresponda, realizar el [identificación de
pago] a la empresa [nombre del proveedor], respecto al contrato de referencia, conforme al siguiente detalle:

Unidad Solicitant	Descripción - contrato	Nº Factura	Importe	Retención	Total a Pagar
[unidad solicitante]	[Descripción del contrato] [Detalle del pago: Ej. Pago de anticipo: 20% del monto total del	[Nº de factur	[Importe total]	[Detalle de las retenciones a ser aplicadas: % y concepto]	[Importe a pagar: Total - Retenciones]

Para el efecto, adjunto se remite la siguiente documentación:

F Detalle de toda la documentación que se adjunta a la presente Orden de Pago. De manera obligatoria debe adjuntarse factura original, copia de las boletas / pólizas de garantía establecidas en el contrato, además de todo el proceso de contratación en original.

Copia de la documentación que certifique el pago, debe ser remitida a la Unidad de Gestión Administrativa, una vez el mismo haya sido efectivizado.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

.....
Adj. Lo indicado.
C.c. Arch.

DBC AJUSTADO
(Artículo 46 del D.S. 181)
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Formulario SABS-007

PROCESO ENTIDAD
PÚBLICA ANPE N°

0.. / 20..

OFICINA:

CONCEPTO:	[Descripción del bien / servicio que se requiere contratar]
------------------	---

El Instituto Nacional de Reforma Agraria, le invita a presentar una cotización conforme al siguiente requerimiento:

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	Precio Unitario En Bs	Precio Total En Bs
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Por favor cotizar en documento (cotización / proforma) propio de su empresa, conforme a las especificaciones solicitadas.

Términos de Referencia	
Especificaciones Técnicas	

CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN:

PRECIO REFERENCIAL:	
FORMA DE PAGO:	CONTRA ENTREGA
MÉTODO DE EVALUACIÓN:	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN: (1)	
PLAZO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO / SUMINISTRO DEL BIEN: (2)	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (en días calendario) (2)	

Enviar cotización a:

Plazo de Presentación de Cotización

GARANTÍAS:

GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA:	
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:	
GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO:	

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A LA COTIZACIÓN: (2)

- Formulario A-1: Presentación de la Cotización
- Formulario A-2: Identificación del Proponentes
- Formulario B-1: Oferta Económica
- Formulario C-1: Oferta Técnica

OBSERVACIONES:	
-----------------------	--

SELLO DE RECEPCIÓN EMPRESA

(1) En caso de requerirse conforme e al Método de Evaluación, deberán adjuntarse al DBC Ajustado, los Criterios de Evaluación a utilizarse.

(2) Estos aspectos y documentos, deben mencionarse e incluirse obligatoriamente en las cotizaciones presentadas por las empresas proponentes.

GRONOGRAMA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO

[Objeto de la Contratación / Denominación conforme a la solicitud de contratación]

OBJETO:

MODALIDAD:

SOLICITANTE: [Nombre de la Unidad Solicitante del Proceso de Contratación]

PRECIO REF.: [Monto del Precio Referencial]

GESTIÓN: [Año]

CONVOCATORIA:	
PUBLICACIÓN:	

ETAPAS / ACTIVIDADES	Plazo DS 181 y RE (# de días)	Responsable	Programación		Realización		Producto	Observaciones
			Fecha	Días	Fecha	Días		
1 Solicitud de adquisición / contratación (cert. presup., esp. tec./ TdR rubricados, precio referencial y método de evaluados)								
2 Revisión y autorización de la contratación solicitada, al Profesional en Adquisiciones. Autorización expresa para el inicio del proceso de adquisición / contratación.								
3 Elaboración del DBC y el cronograma del proceso. Plazo de presentación de propuestas en ANPE: mínimo 4 días hábiles / Cuantías mayores a Bs 50,000.- hasta Bs 200,000.- Plazo de presentación de propuestas en ANPE: mínimo 8 días hábiles / Cuantías mayores a Bs 200,001.- hasta Bs 1,000,000.								
4 Aprobación del DBC y el cronograma del proceso. Llenado del Formulario 100 / SICOES, publicación en SICOES, mesa de partes (pág Web respecto a servicios de consultoría), y opcionalmente en medio de comunicación alternativo de carácter público.								
TOTAL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DÍAS)				0		0		
5 Inspección Previa (DBC), organizada por el Profesional en Adquisiciones y la Unidad Solicitante.								
6 El Profesional en Adquisiciones coordinará las respuestas a las consultas escritas. Los potenciales proponentes podrán realizar consultas escritas hasta 1 día antes de la Reunión de Aclaraciones.								
7 Reunión de Aclaración. Respuesta a las consultas escritas. Acta de aclaraciones.								
8 Probable ajuste del DBC, y remisión a la DGAJ solicitando la elaboración de la Res. Adm. de aprobación del DBC (en caso de Licitaciones Públicas. Los procesos ANPE no requieren aprobación del DBC mediante Res. Adm.).								
9 Elaboración de la Res. Adm. que aprueba el DBC y remisión al RPC para su firma (en caso de Licitaciones Públicas. Los procesos ANPE no requieren aprobación del DBC mediante Res. Adm.).								
10 Aprobación del DBC con la firma de la Res. Adm., y remisión al Profesional en Adquisiciones (en caso de Licitaciones Públicas. Los procesos ANPE no requieren aprobación del DBC mediante Res. Adm.).								
11 Publicación de la Res. Adm. en el SICOES, mediante el Formulario 120 / SICOES. Notificación a los proponentes asistentes en la Reunión de Aclaración (en caso de Licitaciones Públicas. Los procesos ANPE no requieren aprobación del DBC mediante Res. Adm.).								
12 Designación de la Comisión de Calificación dentro de los dos (2) días calendarios previos a la apertura de propuestas.								
13 Recepción de propuestas / cotizaciones (Formulario de Registro)	# días hábiles a partir de la publicación en el SICOES							
14 Apertura de propuestas (s/g cronograma del DBC). Lectura de proponentes y precios ofertados. Elaboración del Acta de Apertura de Propuestas.								
TOTAL PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS (DÍAS)				0		0		
15 Análisis y evaluación (confidencial) de propuestas. Elaboración del informe de evaluación de propuestas y recomendación (firma y rúbrica en todas las hojas), dirigido al RPC								
16 Revisión y aprobación del Informe de Evaluación (Comisión Calificadora), y remisión a la DGAJ para la elaboración de la Res. Adm. de Adjudicación o Declaratoria Desierta (en caso de Licitaciones Públicas y ANPE mayores a Bs 50,000. Los procesos ANPE hasta Bs 200,000.- no requieren adjudicación mediante Res. Adm.).								
17 Res. Adm. de Adjudicación o Declaratoria Desierta (en caso de Licitaciones Públicas y ANPE mayores a Bs200,000. Los procesos ANPE hasta Bs 200,000.- no requieren adjudicación mediante Res. Adm.).								
18 Firma de la Res. Adm. de Adjudicación o Declaratoria Desierta, remisión al Profesional en Adquisiciones (en caso de Licitaciones Públicas y ANPE mayores a Bs 200,000. Los procesos ANPE hasta Bs 200,000.- no requieren adjudicación mediante Res. Adm.).								
19 Notificación de la Adjudicación (de la Res. Adm. Si corresponde) y resumen de resultados de evaluación. Informando que el plazo para la presentación de un recurso de impugnación es de 3 días, siguientes a la notificación, en caso de existir Res. Adm.								
20 De no existir impugnación; solicitud escrita para la presentación de documentos requeridos en el DBC. - Plazo 4 días hábiles (procesos ANPE, en cuantías mayores a Bs 50,000.- hasta Bs 200,000.-). - Plazo 4 días hábiles adicionales a los 3 días de probable impugnación (procesos ANPE, en cuantías mayores a Bs 200,000.- hasta Bs 1,000,000.-). - Plazo 10 días hábiles (15 días para empresas extranjeras) adicionales a los 3 días de probable impugnación.								
21 Presentación de documentos dispuestos en el DBC	Conforme al plazo dispuesto en el Paso 20							
22 Elaboración de la Orden de Compra / Orden de Servicios, para su suscripción y remisión a la empresa / persona adjudicada. Paso 27								
23 Remisión de documentos presentados por el proveedor a la DGAJ para elaboración del contrato								
24 Verificación y Revisión de los documentos solicitados								
25 Elaboración y suscripción de contrato, y remisión a la MAE								
26 Suscripción del contrato, y remisión al RPC para firma del proveedor								
TOTAL EVALUACIÓN, ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (DÍAS)				0		0		
27 Remisión de Contrato, DBC a la comisión de recepción / fiscal, DGAJ, MAE, Proveedor/Consultor								

	Designación de Fiscal de Seguimiento y Control. Emisión de Orden de Proceder. Instrucción de pago a la UGF (en caso de definirse anticipo).									
28	Llenado del Formulario 200 / SICOES (adjudicación y contrato) (máximo 10 días hábiles a partir de la fecha de firma del contrato/entrega de Orden de Compra/Servicios)									
29	Recepción del bien y emisión de conformidad a través del Acta / Informe de Conformidad (en cumplimiento a términos, condiciones del Contrato y DBC); remitiendo dicho documento a la MAE cc/DGAF.									
30	Recepción del Acta / Informe de Conformidad y previa aprobación, autorización de pago remitiendo toda la documentación de respaldo, con el apoyo de la Unidad Administrativa.									
31	Procesamiento de Pago, conforme lo dispuesto en el contrato / Orden de Compra-Servicios, suscrito									
32	Provisión del bien / prestación del servicio (Informe de recepción)									
33	Llenado del Formulario 500 / SICOES (recepción del bien / servicio) (máximo 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del bien / servicio)									
TOTAL PROCESO DE CONTRATACIÓN (DÍAS)							0		0	
									fecha de reporte	Fecha de impresión del cronograma]
OBSERVACION ES.										

Nota. La identificación de etapas / actividades del cronograma, deberá ser conforme a la modalidad de contratación.

FORMULARIO SABS-009

ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA

**CONVOCATORIA [Código del Proceso de Contratación]
 “[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]”
 ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA**

En la ciudad de [ciudad], oficinas del Instituto Nacional de Reforma Agraria [(dirección de las oficinas)], a Hrs. [hora] del día [fecha], se realizó la visita de Inspección Previa conforme al cronograma de la Convocatoria [Código y Número de Convocatoria] para la “[Objeto de la contratación]”; proceso que se ejecuta en el marco del Decreto Supremo N° 181.

A la mencionada Inspección Previa asistieron por parte de las empresas interesadas en participar del proceso en cuestión, las siguientes personas:

N°	Nombres y Apellidos	Empresa

INSPECCIÓN.

Conforme al propósito de la Inspección Previa, los representantes de las citadas empresas, realizaron la inspección de lo siguiente:

[Detalle de las oficinas, ambientes, equipos, maquinaria, documentos, etc. objeto de la inspección previa]

OBSERVACIONES.

[Detalle de todas las observaciones que se hubiesen presentado, citando el origen de la observación: representante de empresa potencial proponente, funcionario del ENTIDAD PÚBLICA, etc.]

La visita de Inspección Previa, concluyó a hrs [hora] por lo que se dio por concluida esta actividad, firmando los presentes:

Por las empresas asistentes:

Nombres y Apellidos	C.I.	Empresa	Teléfono /Fax E-mail	Firma

Por la Entidad Pública:

FIRMA DE FUNCIONARIOS PRESENTES EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA:

Nombre	Cargo	Firma

**CONVOCATORIA [Código del Proceso de Contratación]
“[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]”**

ACTA DE REUNIÓN [INFORMATIVA] DE ACLARACIONES

En la ciudad de [ciudad], oficinas del XXXX [(dirección de las oficinas)], a Hrs. [hora] del día [fecha], se procedió a la Reunión [“Informativa” en caso de procesos ANPE] de Aclaraciones, conforme al cumplimiento del Cronograma dispuesto en el Documento Base de Contratación del proceso [Código y Número del Proceso], para la “[Objeto de la contratación]”; proceso que se ejecuta en el marco del Decreto Supremo N° 181.

En representación de la Entidad Pública (Unidad Solicitante y Área Administrativa), estuvieron presentes en dicho acto, los siguientes funcionarios:

Nombres y Apellidos	Cargo

Las empresas asistentes fueron:

Empresa

1. CONSULTAS ESCRITAS.

Se dio inicio al acto informando, que se recibieron [# de consultas] consultas por escrito en el plazo estipulado, remitidas por las empresas: [empresas que hubiesen remitido consultas escritas]. A continuación, el contenido de dichas consultas y las aclaraciones del Entidad Pública.

Consultas [nombre de la empresa consultante]

[a. Consulta “in extenso” presentada por la empresa consultante]

Aclaración – Entidad Pública

[a. Aclaración manifestada por el Entidad Pública]

[Se registran todas las consultas presentadas por todas las empresas potenciales proponentes, y las respectivas aclaraciones emitidas por el ENTIDAD PÚBLICA]

1. CONSULTAS – REUNIÓN INFORMATIVA.

Durante la Reunión Informativa de Aclaraciones, se presentaron las siguientes consultas: Empresa [nombre de la empresa consultante]

Consultas [nombre de la empresa consultante]

[a. Consulta “in extenso” presentada por la empresa consultante]

Aclaración –Entidad Pública

[a. Aclaración manifestada por la Entidad Pública]

[De la misma manera, se registran todas las consultas presentadas por todas las empresas potenciales proponentes, y las respectivas aclaraciones emitidas por la Entidad Pública]

OBSERVACIONES.

[Detalle de todas las observaciones que se hubiesen presentado, citando el origen de la observación: representante de empresa potencial proponente, funcionario de la Entidad Pública, etc.]

2. CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN DE ACLARACIONES

Siendo las [hora] horas del día [fecha], se da por concluida la reunión de aclaraciones; por cuanto los presentes firman a continuación.

Por las empresas asistentes:

Nombres y Apellidos	C.I.	Empresa	Teléfono / fax e-mail	Firma

Por la ENTIDAD PÚBLICA:

FIRMA DE FUNCIONARIOS PRESENTES EN LA LECTURA DE PROPUESTAS:

Nombre	Cargo	Firma

REGISTRO DE RECEPCION DE COTIZACIONES / PROPUESTAS

**Formulario
SABS-011**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN [Código del Proceso de Contratación]
[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]**

[LUGAR], [FECHA]

Nº	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE Y APELLIDOS DE PERSONA QUE ENTREGA SOBRE	TELÉFONO / FAX E-MAIL	FIRMA	FECHA	HORA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

A HRS. SE CIERRA EL REGISTRO DE RECEPCIÓN DE
Firma(s) del (de la) Responsable de Calificación / Comisión Calificadora y Unidad de Contrataciones:

FIRMA DE REPRESENTANTES DE EMPRESAS OFERTANTES, PRESENTES EN LA LECTURA DE PROPUESTAS / COTIZACIONES:

Nombres y Apellidos	C.I.	Empresa	Teléfono / fax e-mail	Firma

El acto concluyó a horas [\[hora de finalización\]](#)

Tarija, [\[fecha\]](#)

ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS / LICITACIONES

CONVOCATORIA [Código del Proceso de Contratación]
“[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]”
CUCE N° [Número de CUCE]

ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS / LICITACIONES

En la ciudad de [ciudad], oficinas de la Entidad Pública [(dirección de las oficinas)], a Hrs. [hora] del día [fecha], cumpliendo el cronograma establecido para la realización del presente proceso de licitación, se realizó el acto de apertura de propuestas recepcionadas respecto al proceso: [Código del Proceso de Contratación], dentro del plazo estipulado para el efecto.

IDENTIFICACION.

[Código de Proceso de Licitación y # de Convocatoria]

OBJETO DE LA LICITACIÓN.

[Objeto de la Licitación]

PROPONENTES PRESENTADOS.

Conforme al registro de presentación de propuestas, las empresas que presentaron sus propuestas respecto a la [Código del Proceso de Licitación y # de Convocatoria], son las siguientes (por orden de registro):

Nº	EMPRESA
1	
2	

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

[El cuadro siguiente, deberá ser llenado uno por cada propuesta presentada]

DATOS GENERALES DEL PROCESO					
CUCE :		-			-
Objeto de la contratación :					
Nombre del Proponente :					
Propuesta Económica :					
Número de Páginas de la Propuesta :					
REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ	Página N°			
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA	
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.					
FORMULARIO A-2a o Formulario A-2b. Identificación del					
garantía de Seriedad de Propuesta.					
PROPUESTA TÉCNICA					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.					
FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.					

OBSERVACIONES.

[Detallar las observaciones que se hubiesen presentado durante el acto de apertura de propuestas, citando el origen de la observación]

Concluida la lectura de la documentación presentada por los proponentes, a hrs. [hora de finalización del acto] se dio por concluido el acto de apertura de propuestas.

FIRMA DE FUNCIONARIOS DEL ENTIDAD PÚBLICA PRESENTES EN LA LECTURA DE PROPUESTAS / COTIZACIONES:

Nombre	Cargo	Firma
	[Comisión Calificadora]	
	[Comisión Calificadora]	
	[Comisión Calificadora]	
	[Asesor Legal]	

FIRMA DE REPRESENTANTES DE EMPRESAS OFERTANTES, PRESENTES EN LA APERTURA DE PROPUESTAS:

NOMBRE	EMPRESA	TELÉFONO	FIRMA

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES
PROCESO DE CONTRATACIÓN [Código del Proceso de Contratación]

[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]
 LUGAR], [FECHA]

ITEM	DETALLE	UNIDAD	CANTIDAD	PROPONENTES							
				Proponente 1		Proponente 2		Proponente 3		Proponente n	
				Precio Unit.	Total	Precio Unit.	Total	Precio Unit.	Total	Precio Unit.	Total
[#]	[nombre de cada ítem]	[unidad]	[#]	[#]	#¡VALOR!	[#]	#¡VALOR!	[#]	#¡VALOR!	[#]	#¡VALOR!
TOTAL GENERAL					#¡VALOR!		#¡VALOR!		#¡VALOR!		#¡VALOR!

RECOMENDACIÓN: CONFORME A EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES RECEPCIONADAS, EL / LA RESPONSABLE / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN, RECOMIENDA LA ADJUDICACIÓN CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

PROVEEDOR	ITEMS ADJUDICADOS	OBSERVACIONES

ELABORADO POR:

APROBADO POR

CONVOCATORIA [Código del Proceso de Contratación]
“[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]”

INFORME DE EVALUACIÓN

A: [Nombre del RPA]
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA EL APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)

De: [Responsable de Calificación/ Comisión Calificadora]

Ref.: INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL PROCESO [Código del Proceso de Contratación] “[Nombre del Proceso de Contratación]”

Fecha: Tarija [fecha]

1. ANTECEDENTES

Mediante solicitud escrita [cite de nota] emitida por [responsable de la Unidad Solicitante] que canaliza la necesidad de [contratación / adquisición] presentada por la [Unidad Solicitante] de la Entidad Pública, se requiere la [adquisición de equipos / contratación de servicios]: [objeto de la contratación] para el ENTIDAD PÚBLICA; por lo que conforme a la Norma Básica del SABS (Decreto Supremo N° 181 de fecha 15 de julio/2009) se realiza un proceso de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – Solicitud de [Propuestas / Cotizaciones], para efectos de viabilizar la contratación solicitada.

Para tal efecto, el proceso se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades:

FECHA	ACTIVIDADES
[fecha]	Publicación en el SICOES formulario 100
[fecha]	Inspección Previa
[fecha]	Consultas escritas
[fecha]	Reunión de Aclaraciones
[fecha]	Presentación de propuestas / cotizaciones (hasta hrs. [hora])
[fecha]	Revisión y evaluación de propuestas / cotizaciones y elaboración de Informe de Calificación y Recomendaciones

2. DESIGNACIÓN DE LA (DEL) COMISIÓN (RESPONSABLE) DE CALIFICACIÓN

En fecha [fecha], mediante Memorandum N° [No. de Memo], suscrito por el [nombre del RPA] – en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación para el Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, se designa a la (al) Comisión (Responsable) de Calificación para el presente proceso de contratación:

Nombres	Área / Unidad / Dirección, etc.

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS / COTIZACIONES

Conforme al cronograma de realización del proceso de contratación, se procedió a la recepción de Propuestas / Cotizaciones hasta horas [hora] del [fecha], detallándose a continuación, las propuestas / cotizaciones que fueron recepcionadas:

Nº	Empresa	Fecha de Presentación	Hora de Presentación	Persona que entregó la Propuesta / Cotización
1				
n				

2. APERTURA DE SOBRES

A horas [hora] del [fecha], se procedió al acto público de lectura de propuestas / cotizaciones presentadas y precios ofertados. Estuvieron presentes en dicho acto, las siguientes personas, representantes de las empresas ofertantes:

Nº	Empresa	Personas presentes en el Acto de Lectura de Propuestas / Cotizaciones
1		
2		
3		
4		

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS / COTIZACIONES

Conforme al DBC, se procedió a la evaluación y calificación de las propuestas / cotizaciones, obteniéndose los siguientes resultados:

a) Evaluación Preliminar

Concluida la verificación de la documentación presentada por las empresas proponentes, durante el acto de apertura de propuestas; la Comisión Calificadora continuó con la Verificación de la validez del Formulario V-1 Presentación/Verificación de los documentos necesarios de la Propuesta, aplicando la metodología de Cumple / No Cumple.

A continuación se muestran los resultados de esta evaluación:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

[El cuadro siguiente, deberá ser llenado por cada propuesta / cotización presentada]

DATOS GENERALES DEL PROCESO

CUCE

Objeto de la contratación

Nombre del Proponente

Propuesta Económica

Número de Páginas de la Propuesta

REQUISITOS EVALUADOS

REQUISITOS EVALUADOS		Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
		PRESENTÓ			CONTINUA	DESCALIFICA
SI	NO	Página N°				
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS						
1	FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.					
2	FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c. Identificación del Proponente, según corresponda.					
3	Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.					
PROPUESTA TÉCNICA						
4	FORMULARIO C-1. Especificaciones técnicas					
5	FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales, cuando corresponda.					
PROPUESTA ECONÓMICA						
6	FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.					

Resumen de Evaluación Preliminar

Nº	Empresa	Presentación de Documentación Legal y Administrativa
1		
2		
3		
n		

a) Evaluación Económica.

Conforme a la verificación de la documentación legal y administrativa presentada por las empresas proponentes, la Comisión Calificadora (el Responsable de Calificación) determina continuar con el proceso de calificación, de las propuestas / cotizaciones habilitadas para este efecto. Resumen de Propuestas Económicas / Cotizaciones:

Nº	EMPRESA	Monto de Precios Ofertados			
		Item 1	Item 2	Item 3	Item n
1					
2					
3					
n					

Conforme a la presentación de la propuesta económica / cotización - económica, se procede a la evaluación de la propuesta técnica / cotización técnica.

a) Evaluación Técnica.¹

[Los cuadros siguientes, deberán ser llenados por cada propuesta / cotización presentada; comenzando con la que oferte la propuesta económica / cotización económica más baja, hasta aquella propuesta / cotización que cumpla con la evaluación técnica respectiva]

Propuesta / Cotización de la empresa:

#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
n					

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS [Conforme al DBC]

#	Condición solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
n					

¹ Los cuadros de evaluación técnica propuestos en el presente formulario, corresponden a métodos de selección y adjudicación basados en el “cumple / no cumple” de las especificaciones técnicas requeridas. En caso de determinarse una evaluación técnica por puntaje, deberán insertarse los cuadros correspondientes a los criterios de evaluación dispuestos en cada proceso de contratación en particular.

b) Resumen de Evaluación (El cuadro siguiente puede ser modificado conforme al método de Selección y Adjudicación)

Nº	Empresa	Documentación Legal Administrativa	Monto de Propuesta Económica	Propuesta Técnica	Propuesta Económica	Evaluación Combinada
1						
2						
3						
N						

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

[Explicar las conclusiones del proceso de calificación y las recomendaciones consecuentes a dicho proceso, detallando claramente la sugerencia de adjudicación: empresa adjudicada, ítems adjudicados y montos de adjudicados]

Es cuanto tengo (tenemos) a bien informar, para fines consiguientes.

FORMULARIO SABS-13C
INFORME DE EVALUACIÓN / LP

CONVOCATORIA [Código del Proceso de Contratación]
“[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]”

INFORME DE EVALUACIÓN

A: [Nombre del RPC]
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACION DE LICITACIÓN
PÚBLICA (RPC)

De: Comisión Calificadora

Ref.: INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL PROCESO [Código
del Proceso de Contratación] “[Nombre del Proceso de Contratación]”

Fecha: La Paz, [fecha]

1. ANTECEDENTES

Mediante solicitud escrita [cite de nota] emitida por [responsable de la Unidad Solicitante] que canaliza la necesidad de [contratación / adquisición] presentada por la [Unidad Solicitante] de la Entidad Pública, se requiere la [adquisición de equipos / contratación de servicios]: [objeto de la contratación] para el Entidad Pública; por lo que conforme a la Norma Básica del SABS (Decreto Supremo N° 181 de fecha 15 de julio/2009) se realiza un proceso de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública [Nacional / Internacional], para efectos de viabilizar la contratación solicitada.

Para tal efecto, el proceso se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades:

FECHA	ACTIVIDADES
[fecha]	Publicación en el SICOES formulario 100
[fecha]	Inspección Previa
[fecha]	Consultas escritas
[fecha]	Reunión de Aclaraciones
[fecha]	Aprobación del DBC con Resolución Administrativa N° [#] (con o sin modificaciones)
[fecha]	Publicación de la Res. Adm. N° [#] (y DBC modificado)
[fecha]	Presentación de propuestas (hasta hrs. [hora])
[fecha]	Revisión y evaluación de propuestas y elaboración de Informe de Calificación y Recomendaciones

2. DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

En fecha [fecha], mediante Memorandum N° [No. de Memo], suscrito por el [nombre del RPC] – en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública, se designa a la Comisión de Calificación para el presente proceso de contratación:

Nombres	Area / Unidad / Dirección, etc.

De la misma forma, dicho memorándum nombra al [abogado de la DGAJ], Asesor Legal del proceso, sin formar parte de la Comisión Calificadora.

De la misma forma, dicho memorándum nombra al [abogado de la DGAJ], Asesor Legal del proceso, sin formar parte de la Comisión Calificadora.

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Conforme al cronograma de realización del proceso de contratación, se procedió a la recepción de Propuestas hasta horas [hora] del [fecha], detallándose a continuación, las propuestas que fueron recepcionadas:

Nº	Empresa	Fecha de Presentación	Hora de Presentación	Persona que entregó la Propuesta
1				
2				
3				
n				

2. APERTURA DE SOBRES

A horas [hora] del [fecha], se procedió al acto público de apertura de propuestas presentadas y precios ofertados. Estuvieron presentes en dichos acto, las siguientes personas, representantes de las empresas ofertantes:

Nº	Empresa	Personas presentes en el Acto de Lectura de Propuestas
1		
2		
3		
n		

3. EVALUACIÓN Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

Conforme al DBC, se procedió a la evaluación y calificación de las propuestas, obteniéndose los siguientes resultados:

a) Evaluación Preliminar

Concluida la verificación de la documentación presentada por las empresas proponentes, durante el acto de apertura de propuestas; la Comisión Calificadora continuó con la verificación de la validez del Formulario V-1 Presentación/Verificación de los documentos necesarios de la Propuesta, aplicando la metodología de Cumple / No Cumple.

A continuación se muestran los resultados de esta evaluación:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

[El cuadro siguiente, deberá ser llenado por cada propuesta presentada]

DATOS GENERALES DEL PROCESO				
CUCE	:		-	
Objeto de la contratación	:			
Nombre del Proponente	:			
Propuesta Económica	:			
Número de Páginas de la Propuesta	:			

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)		
	PRESENTÓ		Pagina N°	CONTINUA	DESCALIFICA
	SI	NO			
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
1. FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.					
2. FORMULARIO A-2a o Formulario A-2b. Identificación del Proponente, según corresponda.					
3. Garantía de Seriedad de Propuesta.					
PROPUESTA TÉCNICA					
4. FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.					
5. FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
6. FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.					

Resumen de Evaluación Preliminar

N°	Empresa	Presentación de documentación Legal y Administrativa
1		
2		
n		

b) Evaluación Económica.

Conforme a la verificación de la documentación legal y administrativa presentada por las empresas proponentes, la Comisión Calificadora determina continuar con el proceso de calificación, de las propuestas habilitadas para este efecto.

Resumen de Propuestas Económicas:

N°	Empresa	Monto de Precios Ofertados			
		Ítem 1	Ítem 2	Ítem 3	Ítem n

Conforme a la presentación de la propuesta económica, se procede a la evaluación de la propuesta técnica.

a) Evaluación Técnica.1

[Los cuadros siguientes, deberán ser llenados por cada propuesta presentada; comenzando con la que oferte la propuesta económica más baja, hasta aquella propuesta que cumpla con la evaluación técnica respectiva]

Propuesta de la empresa:

#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
n					

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS [Conforme al DBC]

#	Condición solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
n					

Resumen de Evaluación Técnica

Nº	Empresa	Resultados
1		

b) Resumen de Evaluación (El cuadro siguiente puede ser modificado conforme al método de Selección y Adjudicación)

Los cuadros de evaluación técnica propuestos en el presente formulario, corresponden a métodos de selección y adjudicación basados en el “cumple / no cumple” de las especificaciones técnicas requeridas. En caso de determinarse una evaluación técnica por puntaje, deberán insertarse los cuadros correspondientes a los criterios de evaluación dispuestos en cada proceso de contratación en particular

Nº	Empresa	Documentación Legal y Administrativa	Monto de Propuesta Económica	Propuesta Técnica	Propuesta Económica	Evaluación Combinada
1						
2						
3						
n						

1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

[Explicar las conclusiones del proceso de calificación y las recomendaciones consecuentes a dicho proceso, detallando claramente la sugerencia de adjudicación: empresa adjudicada, ítems adjudicados y montos de adjudicados]

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN				
Criterios Evaluados			Puntos	Total
RESUMEN				
1	Experiencia de la Empresa		20	
2	Formación y Experiencia del Personal Propuesto		60	
3	Propuesta Técnica		20	
TOTAL			100	
1	Experiencia de la Empresa		20	
1	Experiencia General de la Empresa		20	
	1	Antigüedad,	8	
	1	Menor a 3 años	0	
	2	Igual o Mayor a 3 años	8	
	2	Experiencia Específica en Capacitación: Sistemas Operativos Informáticos	12	
	1	Menor a 3 años	0	
	3	Igual o Mayor a 3 años	12	
2	Formación y Experiencia del Personal		60	
1	Docente		60	
	1	Formación académica según el área de formación requerida por la entidad convocante	30	
	1	Grado de formación	30	
	1	Maestría	5	
	2	Licenciatura	25	
	2	Experiencia en manejo de servidores Linux	15	
	1	Menor a 3 años	0	
	2	Igual o Mayor a 3 años	15	
	3	Experiencia en docencia, cursos y/o seminarios	15	
	1	Menor a 1 año	0	
	2	Igual o Mayor a 1 año	15	
3	Propuesta técnica		20	
1	Enfoque			
	1	Cumple exactamente con lo solicitado	5	
	2	Similar a lo solicitado	3	
	3	Tiene deficiencias	1	
2	Objetivo y Alcance			
	1	Cumple exactamente con lo solicitado	5	
	2	Similar a lo solicitado	3	
	3	Tiene deficiencias	1	
3	Metodología			
	1	Es coherente.	5	
	2	Tiene cierta coherencia.	3	
	3	Es incoherente.	1	
4	Plan de Trabajo			
	1	Completo con detalles de acuerdo con el alcance y metodología	5	
	2	Similar con lo solicitado	3	
	3	Tiene deficiencias	1	

**CONVOCATORIA
DBC AJUSTADO
(Artículo 46 del D.S. 181)**

1. CONVOCATORIA			
Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:			
Entidad Convocante :	INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA		
Modalidad de Contratación :	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo "ANPE"		
CUCE :	1 - 0 2 1 2 - 0 0 -		
Código Interno que la entidad utiliza para identificar el proceso :	INRA/ANPE 0.120.		
Objeto de la contratación :			
Método de Selección y Adjudicación :	<input type="checkbox"/> a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo <input type="checkbox"/> b) Calidad <input type="checkbox"/> c) Precio Evaluado más bajo		
Forma de Adjudicación :	Por Items, lotes, total		
Precio Referencial :			
La contratación se formalizará mediante :	Orden de Compra / Contrato		
Garantía de Cumplimiento de Contrato :			
Organismo Financador :	Nombre del Organismo Financador (de acuerdo al clasificador vigente)	% de Financiamiento	
Plazo previsto para la entrega de bienes :			
Lugar de entrega de bienes :	[Oficinas INRA: CALLE JUNIN#745 ISO. INDABURO - LA PAZ (ALMACENES)]		
Señalar para cuando es el requerimiento del bien :	<input type="checkbox"/> a) Bienes para la gestión en curso. <input type="checkbox"/> b) Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) <input type="checkbox"/> c) Bienes para la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión)		
2. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)			
Los interesados podrán recibir el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:			
Domicilio de la Entidad Convocante :	[Oficinas INRA: CALLE JUNIN#745 ISO. INDABURO - LA PAZ]		
Encargado de atender consultas :	Nombre Completo	Cargo	Dependencia
Horario de atención de la Entidad :	8:30 a 12:30 (mañanas) y 14:30 a 18:30 (tarde)		
Teléfono: []	Fax: []	Correo electrónico para consultas: []	
3. CRONOGRAMA DE PLAZOS			
El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:			
#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA
		Día/Mes/Año	Horario
		LUGAR Y DIRECCIÓN	
1	Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes *	[]	[]
2	Inspección Previa (No es obligatoria)†	[]	[]
3	Consultas Escritas (No son obligatorias)†	[]	[]
4	Reunión Informativa de Aclaración (No es obligatoria)†	[]	[]
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas†	[]	[]
6	Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA	[]	[]
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta	[]	[]
8	Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta	[]	[]
9	Presentación de documentos para la formalización de la contratación	[]	[]
10	Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Compra	[]	[]

(*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación
 † Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de la NB-SARS.

FORMULARIOS / CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES

FORM SABS RH 01 a

FORMULARIO DE SOLICITUD DE INICIO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Mediante el presente , tengo a bien a su persona , con el propósito de solicitante se autorice el inicio del proceso de contratación de personal para esta unidad , la cual se encuentra establecida dentro del plan contratación aprobadas para la presente gestión de acuerdo al siguiente detalle:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

PROYECTO/ACTIVIDAD

D/A: UE: FF: O.F: PART:

DESCRIPCIÓN

N	CODIGO	DESCRIPCIÓN CARGO	CANT	C/U	TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
N					

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Autorización y Control de Documentos (A ser llenado por el RPA)

Cert.presup <input type="checkbox"/> Form.PAC <input type="checkbox"/> TERM. DE REFER <input type="checkbox"/>	SE AUTORIZA Y APRUEBA LA CONTRATACIÓN	FIRMA Y SELLO DE AUTORIZACION Y APROBACION RPA.
	OBSERV.	

* Nota: Solo caso de formulación

FORMULARIO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD: CONTRATACION MENOR
DE Bs 1 A Bs. 50.000,00

UNIDAD SOLICITANTE

Codigo U.E.

Datos de generales de la CONTRATACIÓN

Consultor Individual de Línea

Consultor Individual por Producto

Tiempo (meses)

Precio Unit.Bs.

Precio Tot. Bs.

Cargo:

Vacantes:

Mediante la presente solicito a su autoridad, la autorización de la contratación de un consultor individual de acuerdo al siguiente detalle:

Justificación:

De manera breve justificar los motivos para la CONTRATACIÓN bajo la modalidad los objetivos de la Consultoría y el o los nombres de las personas de la propuestas

Firma y sello del jefe de la unidad solicitante

Firma y sello del supervisor de la consultoría que avala la solicitud

Autorización y Control de Documentos (A ser llenado por el RPA)			
Nota de solicitud	<input type="checkbox"/>	SE AUTORIZA Y APRUEBA LA CONTRATACIÓN	Firma y Sello de autorización y aprobación RPA
Cert.presup	<input type="checkbox"/>		
Form.PAC	<input type="checkbox"/>	OBSERV.	
TERM. DE REFER	<input type="checkbox"/>		
Hoja de vida	<input type="checkbox"/>		
Certificado RUPE	<input type="checkbox"/>		

* Nota: Solo para Contrataciones mayores a Bs. 20.000

TERMINOS DE REFERENCIA**NOMBRE DEL CARGO:****N° DE VACANTES:****1. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA****OBJETIVO GENERAL.-** (detallar)**OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-** (detallar)**2. ACTIVIDADES**

Durante el plazo establecido para el desarrollo de la Consultoría, el consultor deberá cumplir con las siguientes actividades:

- a) (Detallar cada una de las actividades a realizar)
- b)
- c)

3. RESULTADOS

(Establecer detallada y cuidadosamente cuáles serán los resultados que deberá alcanzar el Consultor)

N°	RESULTADOS	PONDERACION (%)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
n		
TOTAL		100%

4. INFORMES

Todos los informes descritos a continuación, deberán ser presentados en los formatos previstos por la ENTIDAD PÚBLICA y contar con el visto bueno de la autoridad de quien dependan (conforme los términos de referencia).

Informe Mensual

Presentación a la finalización de cada mes y conforme los resultados esperados.

Informe Final

A la finalización del periodo de contratación, el contratado también deberá presentar un informe final de actividades, de conformidad a los presentes Términos de Referencia.

Informes Adicionales

El Contratado elaborará todos los informes adicionales, requeridos a solicitud de las autoridades superiores.

1. LUGAR Y PLAZO

La consultoría será desarrollada en la ciudad de (Especificar ciudad) durante un periodo de (especificar tiempo de la consultoría)

2. SUPERVISIÓN

(Establecer quién será el Supervisor de Contrato, que figurará en el contrato)

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)
EXPERIENCIA GENERAL	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)
EXPERIENCIA PROFESIONAL	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)

REQUISITOS ADICIONALES		PUNTAJE*
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	(Establecer o definir la formación adicional a los mínimos requeridos para la evaluación)	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	(Establecer o definir la experiencia adicional a los mínimos requeridos para la evaluación)	

* La unidad solicitante podrá otorgar un puntaje máximo de hasta 35 pts. el cual podrá ser distribuido entre una o dos variables.

Nota.- Aquellas postulaciones que no cuenten con una puntuación mínima de 50 serán descalificadas.

3. FORMA DE PAGO

La remuneración será de Bs (Numeral) Mensuales (Literal 00/100 Bolivianos), sujeta a aprobación de informes mensuales. El último pago sujeto a aprobación del Informe final de actividades y entrega al inmediato superior, bajo inventario de equipos, mobiliario, de las carpetas, información y documentación a su cargo. Los pasajes y viáticos correrán a cuenta de la institución para viajes al interior del país.

(Firma y Sello del Director/Jefe de Unidad/ Responsable de Área)

Lugar y Fecha.....

Cite:

Señor (a):
(Nombre de la Autoridad que corresponda)
(Cargo de la Autoridad)
Presente.-

Ref.: Proceso de contratación de personal (ENTIDAD PÚBLICA ANE RH XX 20XX)

Distinguido

Señor(a):

Tengo el agrado de hacer conocer a su autoridad, que conforme Programación de contrataciones aprobado, para la gestión 20XX de acuerdo a requerimientos establecidos y aprobados por la Entidad Pública xxx ha publicado la Convocatoria ENTIDAD PÚBLICA ANE RH XX/20XX, misma que concluirá con la recepción de postulaciones el día XX de XX de 20XX a horas XX: XX

Mi persona como Máxima Autoridad Ejecutiva del ENTIDAD PÚBLICA, solicita a su autoridad instruya a quien corresponda, la designación (oficial) de representantes delegados que formarán parte de la Comisión de Selección.

Se adjunta a la presente, Convocatoria y Datos Generales del proceso de contratación para la realización del mismo, requiriendo el nombre del participante **designado oficialmente**, quien conforme cronograma contenido en el Documento Base de Contratación (DBC) deberá constituirse en oficinas de xxx para la recepción y apertura de propuestas el día XX de XX de 20XX del presente a Hrs. XX: XX, en instalaciones de la Institución ubicada en la (Especificar Dirección).

A la espera de su valiosa colaboración, saludo a usted con las mayores consideraciones.

(Firma y Sello Unidad Solicitante)

MEMORANDUM

Recursos Humanos

RH – RPA – XX (Número de ANPE)/ 20 XX

Lugar y Fecha.....

Funcionarios:

Presente.-

Referencia: Designación Comisión de Calificación

De mi consideración :

Conforme Art. 34 del Decreto Supremo N° 0181, comunico a ustedes que han sido designados miembros de Comisión de Calificación para el proceso de contratación de consultores de línea ENTIDAD PÚBLICA ANPE RH N° XX/20XX (DESCRIPCION DEL PROCESO, SEGÚN PUBLICACION EN EL SICOES); debiendo proceder con la apertura y calificación de propuestas y elaboración del informe final de recomendación.

Por lo mencionado, deberán constituirse en oficinas de Dirección Nacional/ Dirección Departamentalxxx para la recepción y apertura de propuestas el día XX de XX de 20XX a Hrs. XX XX

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente.

ACTA DE APERTURA DE SOBRES

PROCESO ENTIDAD PÚBLICA-ANPE RH N° 0XX/20XX

CUCEN° XX-0212-00-XXXX-X-X

En fecha XX de XX de 20XX a horas XX:XX, en las oficinas de Dirección Nacional/ Dirección Departamental, ubicado en (Especificar Dirección), se realizó el acto de apertura de (Cantidad de sobres Numeral y Literal) sobres del proceso: ENTIDAD PÚBLICA-ANPE RHXX/20XX, recibidos dentro del plazo estipulado en el proceso de:

(DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)

Ref.: (Detallar cargo)

Nombre del Proponente:		
C.I.:	Telf.:	
Domicilio:		
Verificación de Requisitos (Acto de		PRESENT
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS		
1. Formulario A-1. de Presentación de Propuesta		
2. Formulario A-2 de Identificación del Proponente		
PROPUESTA TÉCNICA		
4. FORMULARIO C-1.		
5. FORMULARIO C-2		
PROPUESTA ECONÓMICA (cuando corresponda)		
6. FORMULARIO B-1. Declaración Jurada de Propuesta Económica		

Ref.: (Detallar cargo)

Nombre del Proponente:		
C.I.:	Telf.:	
Domicilio:		
Verificación de Requisitos (Acto de		PRESENT
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS		
1. Formulario A-1. de Presentación de Propuesta		
2. Formulario A-2 de Identificación del Proponente		
PROPUESTA TÉCNICA		
4. FORMULARIO C-1.		
5. FORMULARIO C-2		
PROPUESTA ECONÓMICA (cuando corresponda)		
6. FORMULARIO B-1. Declaración Jurada de Propuesta Económica		

FIRMA DE LA COMISION:

NOMBRE	FIRMA

Habiendo concluido el presente acto a horas XX:XX

OBSERVACIONES:

CONSULTOR OBSERVADO	PERSONA QUE OBSERVA	OBSERVACION

A continuación, firman al pie los participantes directos involucrados en el proceso de contratación, declarando la no incompatibilidad con los postulantes descritos en la presente Acta de Apertura.

NOMBRE	PARTICIPANTE DEL PROCESO	FIRMA
	RPA	

	MIEMBRO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA	
	MIEMBRO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA	

INFORME

ENTIDAD PÚBLICA ANPE RH N° XX/20XX

A: Nombres y Apellidos
RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)

De: Nombres y Apellidos
 COMISION DE CALIFICACIÓN

Ref.: INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL PROCESO ENTIDAD PÚBLICA ANPE RH XX/20XX DESCRIPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION

Fecha: Lugar y Fecha

1. ANTECEDENTES

La entidad pública xx mediante Requerimiento de Propuestas ENTIDAD PÚBLICA/ANPE RH XX/20XX en fecha XX de XX de 20XX invitó al público en general a presentar propuestas para la contratación de consultores de línea destinados a la (Dirección Nacional/Dirección Departamental), para los siguientes cargos:

Ref.	PRESUPUESTO FLJO MENSUAL	CARGO	VACANTES	PERIODO
01				
02				
n				

Para tal efecto, el proceso se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades:

FECHA	DESCRIPCIÓN
	Publicación del DBC en el SICOES
	Presentación de propuestas hasta hrs XXXX en oficinas del ENTIDAD PÚBLICA (Detallar Dirección)
	Acto de apertura de sobres a hrs XXXX oficinas del ENTIDAD PÚBLICA (Detallar Dirección)

1. DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA

En fecha **XX de XX de 20XX** mediante Memorandum UGRH – RPA – 0XX/20XX firmado por el (Detallar Nombres y Apellidos del RPA), en su calidad de Responsable de Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, se designó a la comisión calificadora conformada por:

- Nombres y Apellidos
- Nombres y Apellidos

2. NÓMINA DE PROponentes Y PRESENTACIÓN DE PROPUES-TAS

Se procedió a la recepción de (Especificar cantidad de sobres) hasta **XXXX** del día (Especificar fecha) de la presente gestión, procediéndose posteriormente a la apertura de los mismos, conforme detalle de cargos convocados, de acuerdo al Acta de Recepción de Sobres, adjunta al presente informe.

Mencionar que las propuestas elaboradas debían ser presentadas en oficinas del ENTIDAD PÚBLICA (Nacional/Departamental). A continuación se detalla la nómina de proponentes, de acuerdo con el acta de recepción de sobres:

No.	CONSULTOR	FECHA DE PRESENTACIÓN	CARGO
1			
2			
3			
n			

3. EVALUACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

De acuerdo a cronograma establecido, conforme procedimientos vigentes, criterios de evaluación y requerimientos estipulados en los Términos de Referencia contenidos en el Documento Base de Contratación, la comisión dio inicio al acto de apertura y evaluación de postulaciones correspondiente a la Convocatoria ENTIDAD PÚBLICA ANEERH XX/20XX

Para tal efecto, se aplicó el Formulario de Evaluación de Propuestas FORM SABS RH 09 de acuerdo a referencias publicadas, el cual se presenta a continuación:

Resultado de la Evaluación Curricular realizada, se determinaron las calificaciones alcanzadas en cada una de las etapas, las cuales se presentan en cuadro resumen a continuación:

Cuadro

Resumen de Resultados Generales

No.	CONSULTOR	Puntaje 1° Etapa	Puntaje 2° Etapa	Puntaje Total	OBSERVACIÓN
Ref. 01: (Detallar cargo y número de vacantes)					
1					Establecer la posición (1°, 2°...etc) o la causal de descalificación o inhabilitación
2					
Ref. 02: (Detallar cargo y número de vacantes)					
1					
...n					
Ref. n: (Detallar cargo y número de vacantes)					

1. RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DESERIA

Conforme resultados finales de calificación alcanzados por los postulantes, la Comisión de Calificación pone a conocimiento y consideración de su autoridad los datos del postulante ganador que cumple con las necesidades requeridas recomendando su adjudicación de acuerdo al siguiente detalle:

	NOMBRE DEL POSTULANTE	CARGO	PUNTAJE OBTENIDO	ACLARACIONES
	f. 01: (Detallar cargo y número de vacantes)			
	F . 02: (Detallar cargo y número de vacantes)			
	f. n: (Detallar cargo y número de vacantes)			

Como constancia del presente proceso, firman al pie de la misma los integrantes del comité de selección.

Es cuanto tenemos a bien informar, para fines consiguientes.

COMISION CALIFICACIÓN:

ENTIDAD PÚBLICA xxxxx ANPE RH

REF:
DETALLE DE
CARGO

				TO TA L
FORMACION ACADEMICA (F.A)		FORMACION ACADEMICA COMPLEMENTARIA		
EXPERIENCIA GENERAL (E.G)				
EXPERIENCIA EXPECIFICA (E.E)		EXPERIENCIA EXPECIFICA ADICIONAL		
EXPERIENCIA PROFESIONAL (E.P)				

N°	PROPONENTE APELLIDOS Y NOMBRES	REQUISITOS MINIMOS										PUNTAJE 1 ETAPA	F. A. C	E.E .A	pun taje obt eni do	pun taje obt eni do	PUNTAJE 2 ETAPA	PUNTAJE TOTAL	Observaciones
		FA	E. G	E. E	E.P														
		C	C	C	C	C	C	C	C	C	C								
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
0																			
-																			
-																			
n																			

Lugar y Fecha
CITE: RH (Modalidad de Contratación) N° XX/20XX

Señor(a):

(Nombres y Apellidos del Adjudicado)

(Dirección y Teléfono)

(Ciudad.-)

REF.: ADJUDICACIÓN DEL PROCESO N° XX/20XX

Consultor de Línea: (Describir Cargo)

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle que, resultado del proceso de selección y contratación de personal N° XX/20XX, su persona ha sido declarada ganadora, adjudicándose el cargo de “(Describir Cargo)”.

En tal sentido, solicito se haga presente en las oficinas del ENTIDAD PÚBLICA (Nacional/Dirección Departamental) ubicadas en (Detallar Dirección de la oficina del ENTIDAD PÚBLICA correspondiente), para formalizar la contratación de referencia a través de la firma del contrato respectivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Firma y Sello del RPA)

**COMUNICACIÓN
INTERNA
RH-ANPE N° XX/
20XX**

DE : (Nombres y Apellidos)

**RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

A : (Nombres y Apellidos)

DIRECTOR(a) ASESORIA LEGAL

REF : Solicitud de Elaboración de Contrato Consultores Proceso ENTIDAD
PÚBLICA – ANPE RH N° XX/20XX

FECHA : Lugar y Fecha

De mi
consideración:

Mediante la presente tengo a bien solicitar la Elaboración del Contrato de los Consultores que obtuvieron el puntaje más alto en el Proceso ENTIDAD PÚBLICA – ANPE RH N° XX/20XX (Detallar Proceso de Contratación, según publicación en SICOES), en cumplimiento al Art. 37 del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009, por lo que adjunto la documentación del proceso.

DIRECCION NACIONAL/DIRECCION DEPARTAMENTAL						
U.E. : (Describir Unidad Ejecutora)			Certificación Presupuestaria: (Número de Preventivos)			
N°	NO MBRES Y APELLIDOS		CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	NIVEL SALARIAL
1						
2						
3						
N						

El contrato debe ser suscrito de acuerdo a la fecha de inicio y de finalización indicada en el cuadro precedente conforme los Términos de Referencia adjuntos a la presente.

Asimismo, se adjunta la documentación correspondiente que respalda y justifica la contratación de referencia.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Lugar y Fecha
CITE: **RH (Modalidad de Contratación) N° XX/20XX**

Señor(a):
(Nombres y Apellidos del Proponente)
(Dirección y Teléfono)
(Ciudad.-)

REF.: NOTIFICACION DE CONTRATACIÓN
Consultor de Línea: (Describir Cargo)

De mi consideración:

Por medio de la presente y en consideración a documentación presentada, tengo a bien invitar a su persona a formalizar su contratación al cargo (Describir Cargo) del proceso de Contratación Menor CM N° xx/20x a través de la firma del contrato respectivo.

En este sentido a partir de (Detallar fecha de incorporación) deberá hacerse presente en las oficinas del xxxxx ubicadas en (xxxx).

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

(Firma y Sello del RPA)

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN MENOR

PROCESO DE CONTRATACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE

CUANTIA DE CONTRATACIÓN INFORME TÉCNICO UNIDAD SOLICITANTE

EVALUACION DE PROPUESTAS DE ACUERDO A PERFILES A CARGO VIGENTE Y TDRS`S:

N	PROPONENTES		REQUISITOS MINIMOS										
	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	FA		EG		EE		EP		CUMPLE		
			C	NC	C	NC	C	NC	C	NC	SI	NO	
1													
2													
3													
n													

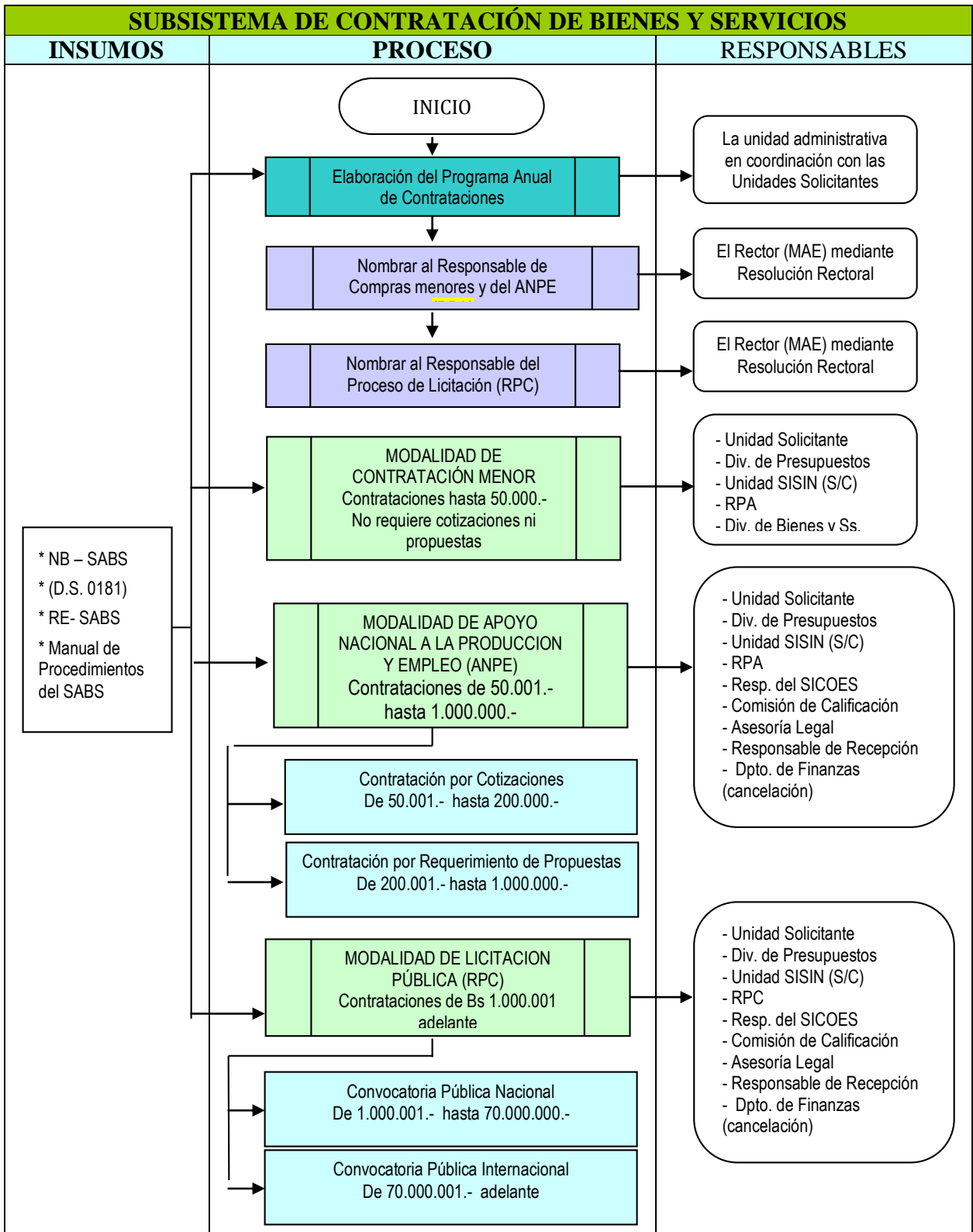
Observaciones:

En cumplimiento a lo establecido en el decreto supremo n° 0181 , el (las) proponente(s) presentado(s) por la unidad solicitante (cumple / no cumple) con los términos de referencia conforme la documentación de respaldo presentado para su contratación ,

FIRMA Y SELLO UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

VISTO BUENO MAE /RPA

V°B MAE/ RPA



ENCUESTA SOBRE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LAS FACULTADES DE LA UAJMS

Estimado(a) :

Con la finalidad de conocer si las Unidades Solicitantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho tienen noción de cómo se lleva a cabo un proceso de contratación y que requisitos deben de cumplir. Quisiéramos pedir su ayuda para que conteste algunas preguntas que no lleven mucho tiempo. Sus respuestas serán absolutamente confidenciales y anónimas. Las personas que fueron seleccionados para el estudio, no se eligieron por nombre y apellido sino mediante un procedimiento aleatorio. Las opiniones de todos los encuestados serán sumadas e incluidas en el informe final, **pero nunca** se comunicaran datos individuales.

Le pedimos que conteste este cuestionario con la mayor sinceridad posible, marcando con una "X" la casilla que usted crea correspondiente. No hay respuestas que se puedan considerar esencialmente correctas o incorrectas. Todo dependerá de tu particular saber y entender.

Por favor lea las instrucciones cuidadosamente, ya que aunque la mayoría de las preguntas sólo tienen una opción de respuesta, algunas son de varias opciones. En caso de duda, consulta a tu entrevistador.

Mil Gracias por su colaboración.

1. ¿Conoce qué es el Sistema de Administración de Bienes y Servicios?:

Si

No

2. ¿Conoce qué es el Subsistema de Contrataciones de Bienes y Servicios?

Si

No

3. ¿Conoce cuáles son las partes que intervienen un proceso de contratación?

Si

No

4. ¿Conoce las diferentes modalidades de procesos de contratación?

Si

No

5. ¿Conoce que requisitos deben incluirse en la carpeta para dar inicio del proceso de contratación?

Si

6. ¿En qué medida conoce las características básicas de los diferentes modalidades de proceso de contratación?

0%

25%

50%

100%

7. ¿En qué medida conoce lo mínimo que debe contener las especificaciones técnicas y/o términos de referencia?

0%

25%

50%

100%

8. ¿Recibe algún asesoramiento de la unidad de contrataciones para llevar a cabo el proceso de contratación?:

Mala Regular Buena

9. ¿Alguna vez formo parte de las comisiones de calificación y/o recepción o como responsable según corresponda?.

Si No

10. ¿Recibió algún tipo de capacitación con respecto a los procesos de contratación?:

Si No

11. ¿Declarado desierto y/o adjudicado su proceso de contratación le informaron de forma oportuna?

Si No

12. ¿Conoce el Reglamento Específico del Sistema de Administración de bienes y Servicios?

Si No

13. ¿Considera que debe existir una guía procedimental para llevar a cabo los procesos de contratación e instrumentos definidos?

Si No

**ENCUESTA SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA**

Estimado(a) administrativo:

Con la finalidad de conocer cómo se lleva a cabo los procesos de contratación en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho. Quisiéramos pedir tu ayuda para que contestes algunas preguntas que no llevaran mucho tiempo. Tus respuestas serán absolutamente confidenciales y anónimas. Los estudiantes que fueron seleccionados para el estudio, no se eligieron por nombre y apellido sino mediante un procedimiento aleatorio. Las opiniones de todos los encuestados serán sumadas e incluidas en el informe final, pero nunca se comunicaran datos individuales.

Te pedimos que contestes este cuestionario con la mayor sinceridad posible, marcando con una "X" la casilla que creas correspondiente. No hay respuestas que se puedan considerar esencialmente correctas o incorrectas. Todo dependerá de tu particular saber y entender.

Por favor lee las instrucciones cuidadosamente, ya que aunque la mayoría de las preguntas sólo tienen una opción de respuesta, algunas son de varias opciones. En caso de duda, consulta a tu entrevistador.

Mil Gracias por su colaboración.

1. ¿En qué porcentaje se considera capacitado en las Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios?

0%

25%

50%

100%

2. ¿Brinda asesoramiento a las unidades solicitantes para el armado de carpeta para el inicio del proceso de contratación?

Si

No

3. ¿Existen procedimientos definidos para un proceso de contratación plasmados en un documento?

Si

No

4. ¿Existen formatos e instrumentos que faciliten para que se lleve a cabo los procesos de contratación?

Si

No

5. ¿Cómo calificas que las unidades solicitantes realicen el seguimiento de sus procesos de contratación de acuerdo a lo que exige la normativa vigente?:

Mala

Regular

Buena

6. ¿Existe un flujograma para las diferentes modalidades de los procesos de contratación?

Si

No

7. ¿Llevan un registro y control de los contratos correspondientes a los procesos de contratación?

Si

No

8. ¿La Universidad Autónoma cuenta con un reglamento específico de la Administración de Bienes y Servicios?

Si

No

9. ¿El personal con que cuenta la unidad de contrataciones es suficiente?

Si

No

10. ¿Con que frecuencia se realizan procesos de contratación en la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho?

Nunca

A veces

Frecuente