BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1164529-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 055/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL INVENTARIO, AUTENTICACIÓN Y VALUACIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS DE COLECCIÓN DEL BCB** |

**La Paz, septiembre de 2021**

**CONTENIDO**

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc61867778)

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

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc61867780)

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

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

[7 DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc61867783)

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

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 7](#_Toc61867785)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61867786)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 7](#_Toc61867787)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61867790)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc61867826)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc61867849)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc61867850)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 13](#_Toc61867851)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 14](#_Toc61867852)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 14](#_Toc61867853)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 14](#_Toc61867854)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 15](#_Toc61867855)

[21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 15](#_Toc61867856)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 17](#_Toc61867857)

[23 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 17](#_Toc61867858)

[24 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 18](#_Toc61867859)

[25 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 21](#_Toc61867860)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
2. **Consultas escritas sobre el DBC**

***“No corresponde”***

1. **Reunión Informativa de Aclaración**

***“No corresponde”***

1. GARANTÍAS

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

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

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

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

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

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

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

SECCIÓN III

PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación física
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 21-0951-00-1164529-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P N° 055/2021-1C**  **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL INVENTARIO, AUTENTICACIÓN Y VALUACIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS DE COLECCIÓN DEL BCB**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **Presentación de Propuestas:** Hasta horas **10:00** del día **jueves 30 de septiembre del 2021** |

* + 1. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.
    2. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
  1. Plazo y lugar de presentación física
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. Forma de presentación electrónica de propuesta
     1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.
     2. Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde no corresponde registrar la información de la propuesta económica.
     3. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
     4. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
     5. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
     6. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.
  2. Plazo, lugar y medio de presentación
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

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

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

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación procederán a rubricar todas las páginas de cada propuestaoriginal, exceptuando a la Garantía de Seriedad de Propuesta y ~~a~~ las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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

1. Registro, en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

SECCIÓN IV

EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**
2. Calidad;
3. Presupuesto Fijo,
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO

Este método será utilizado para realizar la evaluación de las propuestas presentadas para la contratación de Servicios de Consultoría Individual por Producto.

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

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

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

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

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

Para las propuestas electrónicas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

**16.1.2 Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

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

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

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

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

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas técnica y económica, de cada propuesta, se determinará el puntaje total de las mismas utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

= +

Donde:

Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

Puntaje de la Propuesta Económica del Proponente i

Puntaje de la Propuesta Técnica del Proponente i

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***(NO APLICA ESTE MÉTODO)***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

***(NO APLICA ESTE MÉTODO)***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ANPE - P N° 055/2021-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 6 | 4 | 5 | 2 | 9 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL INVENTARIO, AUTENTICACIÓN Y VALUACIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS DE COLECCIÓN DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | | **X** | **Calidad Propuesta Técnica y Costo** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | *Por el Total* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | **Bs51.000,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | **Producto 1:** Treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de concluida la entrega de la colección numismática resguardada en la Casa Nacional de Moneda de Potosí.  **Producto 2:** Treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de aprobado el Producto 1.  **Producto 3:** Quince (15) días calendario, a partir del día hábil siguiente de concluida la entrega de la colección numismática resguardada en el MUSEF.  **Producto 4:** Quince (15) días calendario, a partir del día hábil siguiente de aprobado el Producto 3.  **Producto 5:** Siete (7) días calendario, a partir del día hábil siguiente de la devolución de la colección numismática resguardada por el MUSEF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | | 07:30 a 17:00 | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | Claudia Chura Cruz  Cristina Fajardo Estrada | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones  Jefe del Departamento de Análisis y Programación del Material Monetario | | | | | | | | | | |  | | Gerencia de Administración  Gerencia de Tesorería | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090  Int. 4727  Int. 2079 | | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | cchura[@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [cfajardo@bcb.gob.bo](mailto:cfajardo@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | |  |  | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;     2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;     3. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES(\*) y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 09 |  | 2021 |  |  | --- |  | ---- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 30  30 |  | 09  09 |  | 2021  2021 |  |  | 10  10 |  | 00  15 |  | **Presentación de las Propuestas:**  **En forma física:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **En forma electrónica:**  A través del RUPE de acuerdo a lo establecido en el presente DBC.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB.  El enlace para Apertura virtual de Propuestas:<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e86f0ceb65b6dc71601e3277bab105ac8> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES

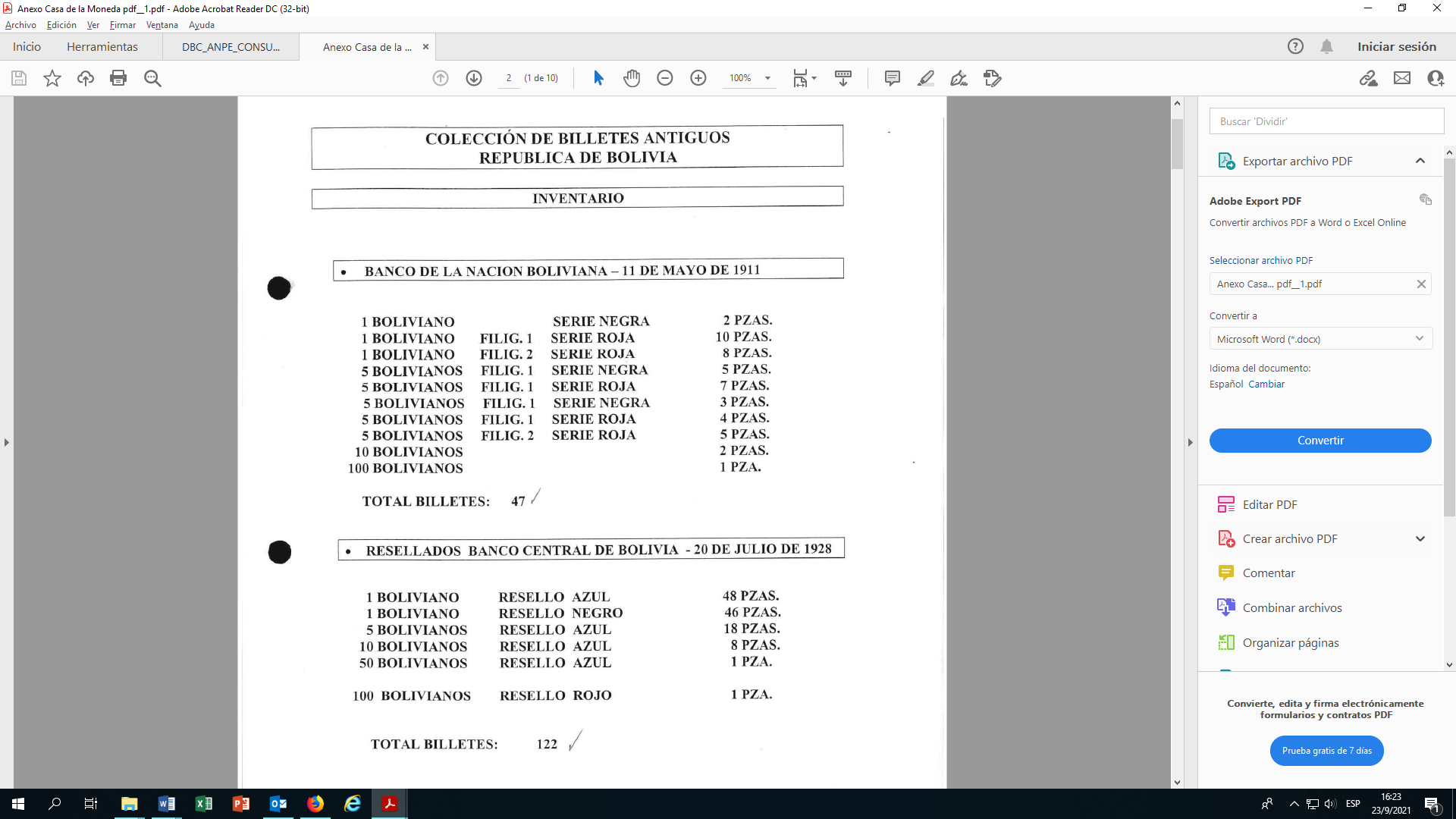
1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

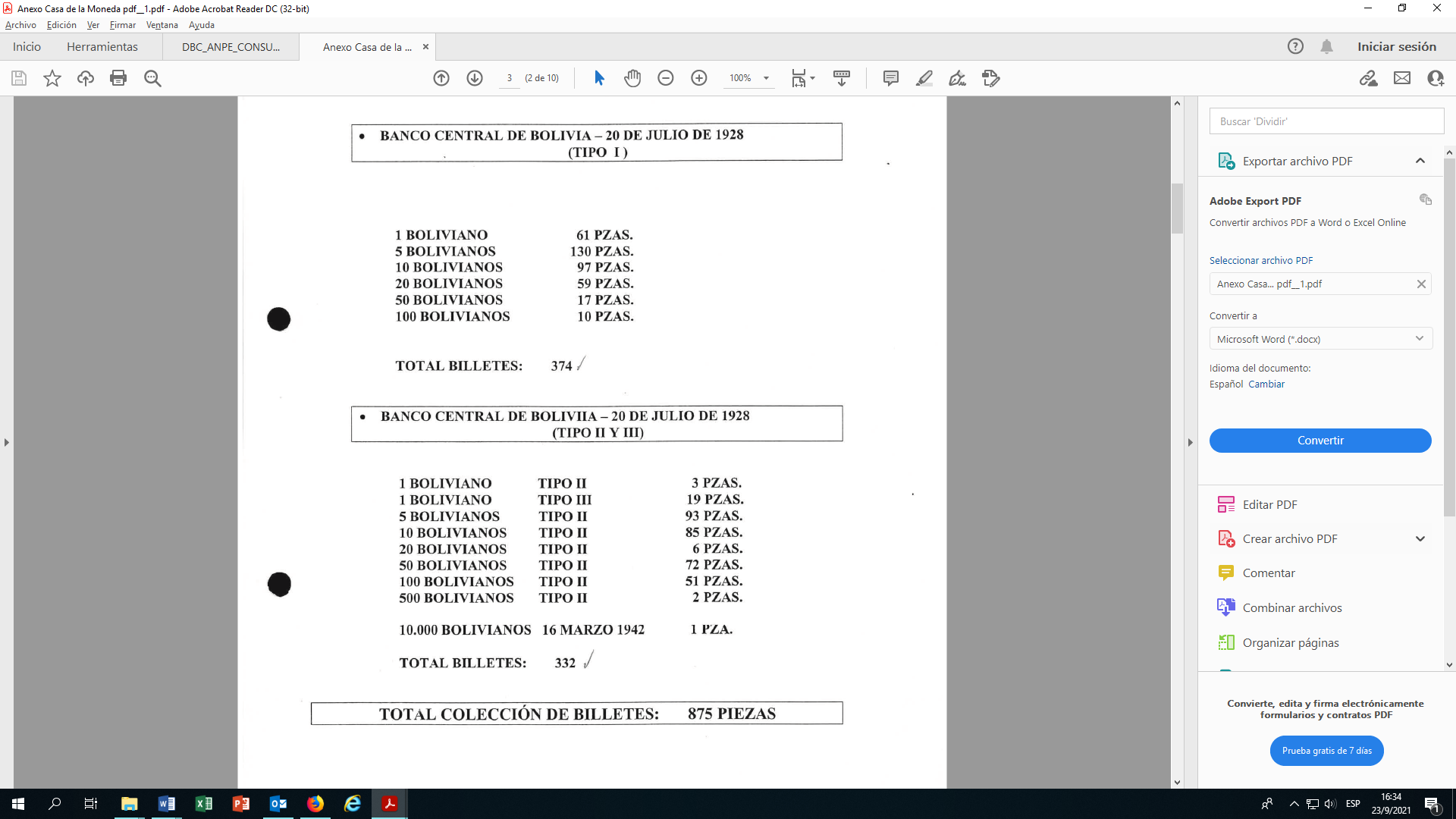
Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

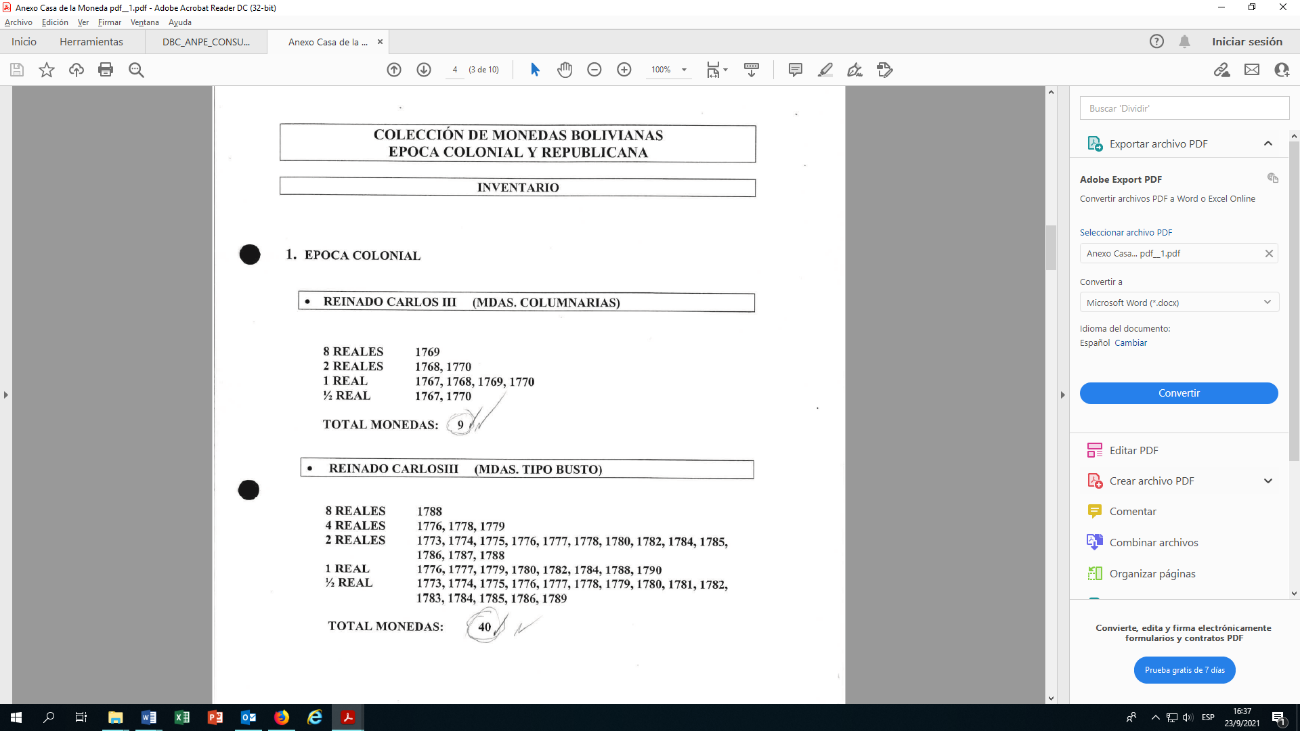
**“CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL INVENTARIO, AUTENTICACIÓN Y VALUACIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS DE COLECCIÓN DEL BCB”**

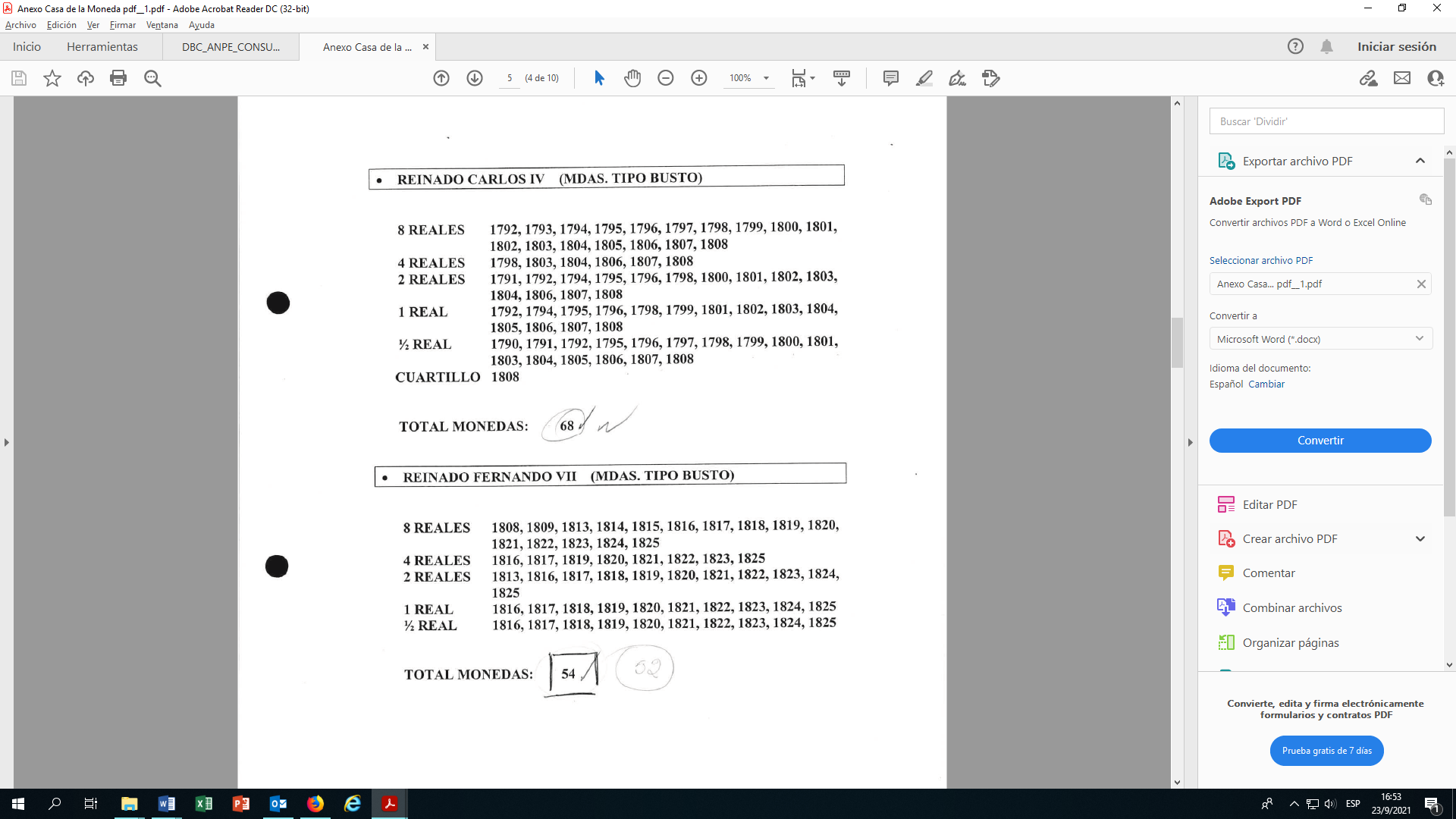
| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| **I. OBJETO DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETO Y CAUSA** |
| Se requiere contratar el servicio de un consultor en numismática, para el inventario, autenticación y valuación de billetes, monedas y medallas antiguas de propiedad del Banco Central de Bolivia (BCB), que se encuentran custodiadas en la Casa Nacional de Moneda de Potosí y en el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (MUSEF), dependientes de la Fundación Cultural del BCB. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| **CANTIDAD DE MONEDAS, MEDALLAS Y BILLETES A SER INVENTARIADOS, AUTENTICADOS Y VALUADOS:**  **Total MUSEF:** 340 piezas  165 piezas de billetes  175 monedas y medallas  **Total Casa Nacional de Moneda de Potosí:** 1.314 piezas  875 piezas de billetes  439 piezas de monedas y medallas  Se anexa detalle de monedas, medallas y billetes, en custodia de la Casa Nacional de Moneda de Potosí y el MUSEF, de manera referencial.  Se requiere que el consultor realice los siguientes trabajos:   1. **BILLETES**: 2. Recibir los billetes, según registro fotográfico y documentación entregada por el BCB. 3. Realizar el inventario de las piezas, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: código de inventario, descripción, época, valor facial, resello (si corresponde), letra de serie, número de serie del billete y fecha o año (según corresponda). 4. Realizar la autenticación de cada pieza, en caso de encontrar alguna pieza no autentica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto. 5. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados. 6. Realizar un catálogo digital y físico (ficha técnica), que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación, el año de emisión, la entidad emisora, sustrato, dimensiones (largo y ancho), estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo. 7. Realizar la valuación en bolivianos de cada pieza. 8. Elaboración de un registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza. 9. Elaborar un documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación. 10. **MONEDAS Y MEDALLAS**: 11. Recibir las monedas y medallas, según registro fotográfico y documentación entregada por el BCB. 12. Realizar el inventario de las piezas, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: código de inventario, descripción, época, valor facial y fecha o año (según corresponda). 13. Realizar la autenticación de cada pieza, en caso de encontrar alguna pieza no auténtica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto. 14. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados. 15. Realizar un catálogo digital y físico (ficha técnica), que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación (si corresponde), el año de acuñación, ceca o empresa acuñadora, material, ley (si corresponde), dimensiones (diámetro (o correspondiente) y peso), característica del borde (canto), estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo. 16. Realizar la valuación en bolivianos de cada pieza. 17. Elaboración de un registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza. 18. Elaborar un documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación. |
| **B. PROCESO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS** |
| 1. **Entrega de billetes, monedas y medallas por el BCB al consultor:** 2. **Colección numismática en la Casa Nacional de Moneda de Potosí:** La entrega será efectuada en presencia de un Notario de Fe Pública, en instalaciones de la Casa Nacional de Moneda de Potosí. El BCB realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de entrega.   Por el volumen de piezas, el acto de entrega será realizado en un periodo de hasta seis (6) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato.   1. **Colección numismática en el MUSEF**: La entrega será coordinada entre el consultor y el BCB, cuya actividad será realizada hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la conclusión de la devolución de la colección numismática en la Casa Nacional de Moneda de Potosí, en presencia de un Notario de Fe Pública contratado por el BCB, en instalaciones del MUSEF. El BCB realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de entrega. 2. **Devolución de billetes, monedas y medallas por el consultor al BCB:** 3. **Colección numismática en la Casa Nacional de Moneda de Potosí:** La devolución será coordinada entre el consultor y el BCB, cuya actividad será realizada en un periodo de hasta cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la aprobación del Producto 2 por la Contraparte, en presencia de un Notario de Fe Pública contratado por el BCB, en instalaciones de la Casa Nacional de Moneda de Potosí. El BCB realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de devolución. 4. **Colección numismática en el MUSEF**: La devolución será coordinada entre el consultor y el BCB, cuya actividad será realizada en un periodo de hasta dos (2) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la aprobación del Producto 4 por la Contraparte, en presencia de un Notario de Fe Pública contratado por el BCB, en instalaciones del MUSEF. El BCB realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de devolución. |
| **C. PRODUCTOS ESPERADOS** |
| Se deberán entregar los siguientes productos:  **Producto 1:** Informe detallado de la colección numismática de la Casa Nacional de Moneda de Potosí, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos b), c), j) y k) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:  Anexo 1: Inventario de la colección numismática realizado por el consultor, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: Código de inventario, descripción, época, valor facial, resello (si corresponde), letra de serie y número de serie de los billetes y fecha o año, según corresponda.  Anexo 2: Resultados del trabajo de autenticación, en caso de encontrar alguna pieza no auténtica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto.  **Producto 2:** Informe detallado de la colección numismática de la Casa Nacional de Moneda de Potosí, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos d), e), f), g), h), l), m), n), o) y p) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:  Anexo 1: Diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados. |
| Anexo 2: Catálogo digital y físico, que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación, el año de emisión o acuñación, la entidad emisora o acuñadora, sustrato o material (según corresponda), dimensiones (Billetes: largo y ancho; Monedas y Medallas: Diámetro (o correspondiente) y peso), ley (cuando corresponda), característica del borde (canto) para monedas y medallas y estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo.  Anexo 3: Documento con la valuación en bolivianos de cada pieza, describiendo el monto, procedimiento y/o método de cálculo y planillas de cálculo (si corresponde).  Anexo 4: Registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza.  Anexo 5: Documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación.  **Producto 3:** Informe detallado de la colección numismática del MUSEF, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos b), c), j) y k) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:  Anexo 1: Inventario de la colección numismática realizado por el consultor, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: Código de inventario, descripción, época, valor facial, resello (si corresponde), letra de serie y número de serie de los billetes y fecha o año, según corresponda.  Anexo 2: Resultados del trabajo de autenticación, en caso de encontrar alguna pieza no auténtica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto.  **Producto 4:** Informe detallado de la colección numismática del MUSEF, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos d), e), f), g), h), l), m), n), o) y p) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:  Anexo 1: Diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados.  Anexo 2: Catálogo digital y físico, que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación, el año de emisión o acuñación, la entidad emisora o acuñadora, sustrato o material (según corresponda), dimensiones (Billetes: largo y ancho; Monedas y Medallas: Diámetro (o correspondiente) y peso), ley (cuando corresponda), característica del borde (canto) para monedas y medallas y estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo.  Anexo 3: Documento con la valuación en bolivianos de cada pieza, describiendo el monto, procedimiento y/o método de cálculo y planillas de cálculo (si corresponde).  Anexo 4: Registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza.  Anexo 5: Documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación.  **Producto 5:** Informe final de la consultoría   * Resumen de los informes de los Productos 1, 2, 3 y 4. |
| **C. PRESENTACIÓN DE INFORMES:** |
| La entrega de los informes deberá ser realizada mediante nota, en 1 ejemplar en físico del informe y los anexos en CD, considerando los plazos establecidos, en el inciso A, del numeral IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA.  Una vez aprobados, los informes con sus anexos respectivos, deberán ser presentados en 3 ejemplares impresos a color y una copia digital en CD. |
| **D. PROCESO DE REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS** |
| Una vez el consultor realice la entrega de cada producto, la contraparte realizará la revisión respectiva y comunicará su aprobación u observaciones mediante correo electrónico o nota formal.  En caso de que la contraparte tenga observaciones, hará conocer las mismas al consultor mediante correo electrónico o nota formal. El consultor tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la notificación (mediante correo electrónico o nota formal), para entregar el (los) documento(s) subsanado(s) a la contraparte. La entrega del informe corregido deberá ser realizada mediante nota, en 1 ejemplar en físico del informe y los anexos en CD.  En caso de que la contraparte aún tenga observaciones, hará conocer las mismas al consultor mediante correo electrónico o nota formal. El consultor tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la notificación (mediante correo electrónico o nota formal), para entregar el (los) documento(s) subsanado(s) a la contraparte. La entrega del informe corregido deberá ser realizada mediante nota, en 1 ejemplar en físico del informe y los anexos en CD.  En caso de que se evidencie que el (los) documento(s) en cuestión continúa(n) con observaciones, se iniciará el cobro de multas establecidas en el numeral IV, inciso C., parágrafo ii., del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la contraparte. |
| **III. MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** |
| **3.1 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (CONDICIONES MÍNIMAS)** |
| * **Formación Profesional** * Al menos egresado de cualquier rama universitaria. * Formar parte de una Sociedad o Círculo Numismático en Bolivia.   Para la presentación de su propuesta, se deberá adjuntar documentación que acredite lo solicitado.   * **Experiencia específica:** * Un trabajo en inventario y/o autenticación y/o valuación de billetes y/o monedas y/o medallas antiguas y/o ser autor de al menos 1 artículo especializado sobre numismática.   Para la presentación de su propuesta, se deberá adjuntar documentación que acredite lo solicitado. |
| **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZO** |
| Producto 1: Treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de concluida la entrega de la colección numismática resguardada en la Casa Nacional de Moneda de Potosí.  Producto 2: Treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de aprobado el Producto 1.  Producto 3: Quince (15) días calendario, a partir del día hábil siguiente de concluida la entrega de la colección numismática resguardada en el MUSEF.  Producto 4: Quince (15) días calendario, a partir del día hábil siguiente de aprobado el Producto 3.  Producto 5: Siete (7) días calendario, a partir del día hábil siguiente de la devolución de la colección numismática resguardada por el MUSEF. |
| **B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), artículo 21, inciso b) Garantía de Cumplimiento de Contrato, que señala: Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| 1. El incumplimiento al plazo de presentación de cada producto será multado con el 0,5% del monto total del Contrato, por cada día hábil de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse. 2. El incumplimiento al plazo previsto para subsanar las observaciones, si hubiesen, será multado con el 0,5% del monto total del Contrato, por cada día hábil de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse. 3. Se resolverá el contrato cuando la sumatoria de las multas alcance el veinte por ciento (20%) del monto total de Contrato. |
| **D. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La contraparte técnica de la consultoría será el Analista Físico del Material Monetario y el Supervisor Contable y Valores en Custodia de la Gerencia de Tesorería del BCB, cuyas funciones serán:   * Supervisar, efectuar el seguimiento y aprobar los productos entregados por el consultor. * Verificar el cumplimiento de los términos de referencia y contrato u otras especificaciones o instrucciones escritas al consultor. * Establecer multas por incumplimiento, conforme a los Términos de Referencia * Elaborar Informes de Conformidad parciales y final, para autorizar los pagos correspondientes, previa revisión de antecedentes. * Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del contrato. * Aprobar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, elaborado y presentado por el consultor. |
| **E. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El primer pago, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación del Producto 1 y emisión del informe de conformidad parcial por parte de la contraparte técnica.  El segundo pago, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación del Producto 2 y emisión del informe de conformidad parcial por parte de la contraparte técnica.  El tercer pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación del Producto 3 y emisión del informe de conformidad parcial por parte de la contraparte técnica.  El cuarto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación de los Productos 4 y 5, presentación del Certificado de Liquidación Final del Servicio (elaborado por el Consultor y aprobado por la Contraparte) y emisión del Informe Final de Conformidad de la contraparte técnica.  Cada pago será efectivizado mediante la presentación de una nota de solicitud por parte del consultor adjudicado a la contraparte técnica, detallando la consultoría, el producto entregado, el número de cuenta y adjuntando fotocopia simple del formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, fotocopia simple del NIT y la factura, (estos últimos en caso de que el consultor esté registrado en el Sistema de Impuestos Nacionales, caso contrario el BCB se constituirá en agente de retención).  No se darán pagos anticipados. |
| **G. CONFIDENCIALIDAD** |
| El consultor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución de la consultoría. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere en la consultoría es de exclusiva propiedad del BCB. |
| **H. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   * Verificar la documentación presentada como respaldo de los formularios presentados. * Cancelar o suspender el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, en forma previa a la suscripción del contrato. * Declarar desierta la convocatoria, por los motivos señalados en la normativa vigente de contrataciones. |
| **I. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA** |
| Por las características de la consultoría, la ejecución del servicio se realizará en ambientes asignados en el lugar donde se encuentran las colecciones numismáticas, no pudiendo retirar ninguna pieza de dichas colecciones de los siguientes lugares:   * Casa Nacional de Moneda de Potosí (Calle Ayacucho S/N entre Quijarro y Bustillos, Potosí - Bolivia) * MUSEF (Calle Ingavi N° 916 esq. Genaro Sanjinés, La Paz – Bolivia).   Para el caso de transcripción de la información recopilada, elaboración de informes, entre otros, podrá ser efectuada en oficinas del consultor. |

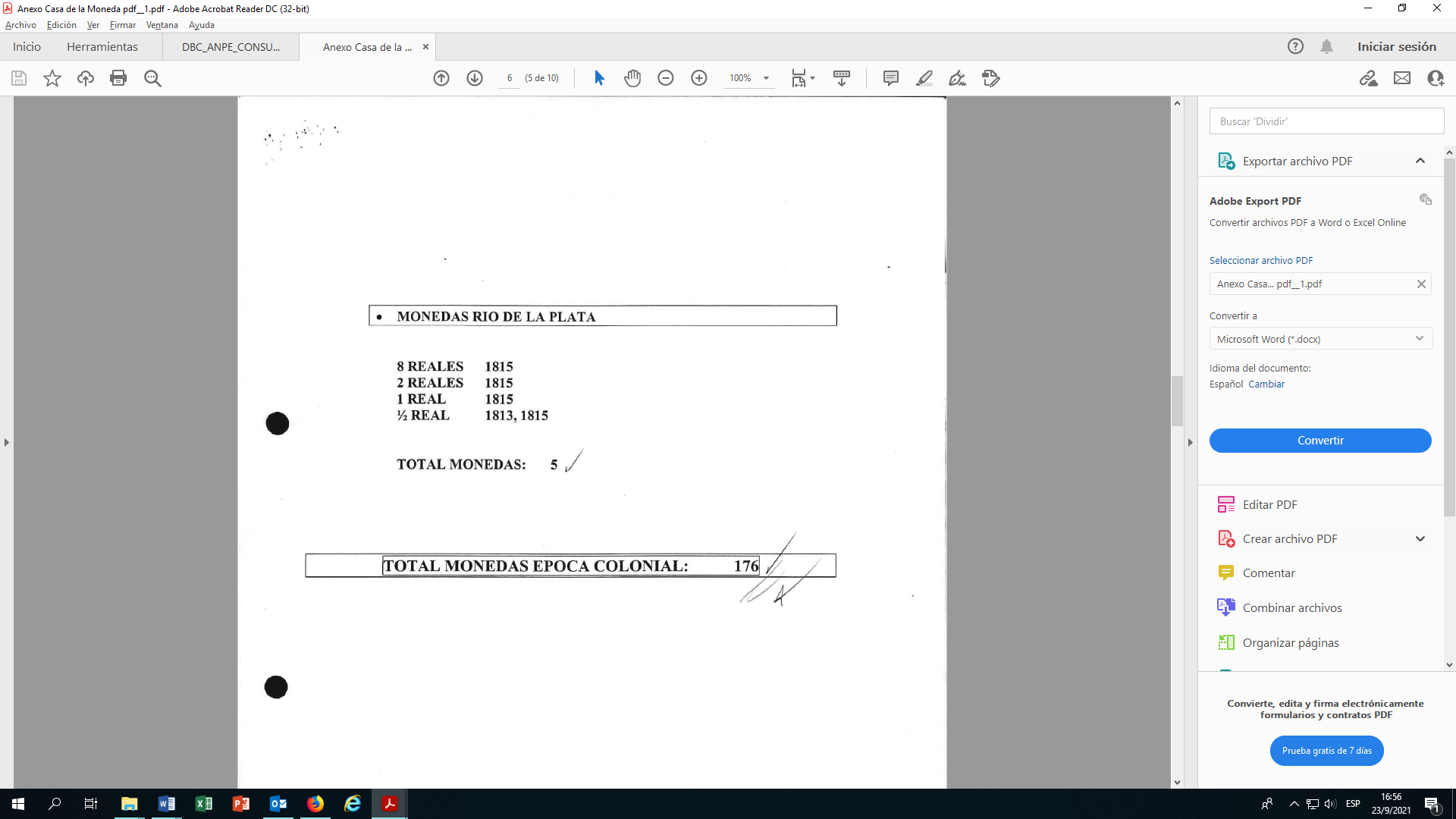
**ANEXO**

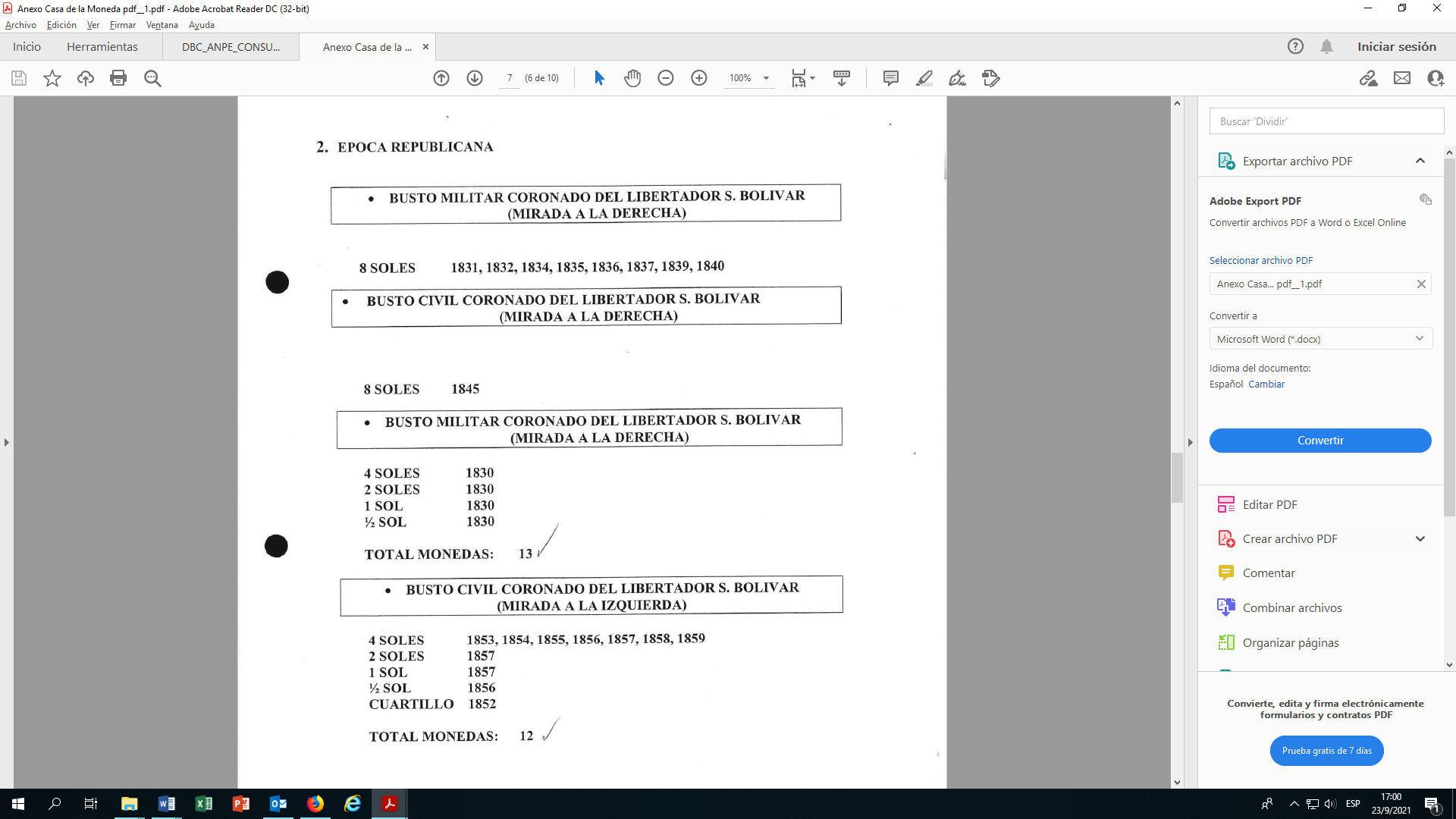
**CASA DE LA MONEDA**

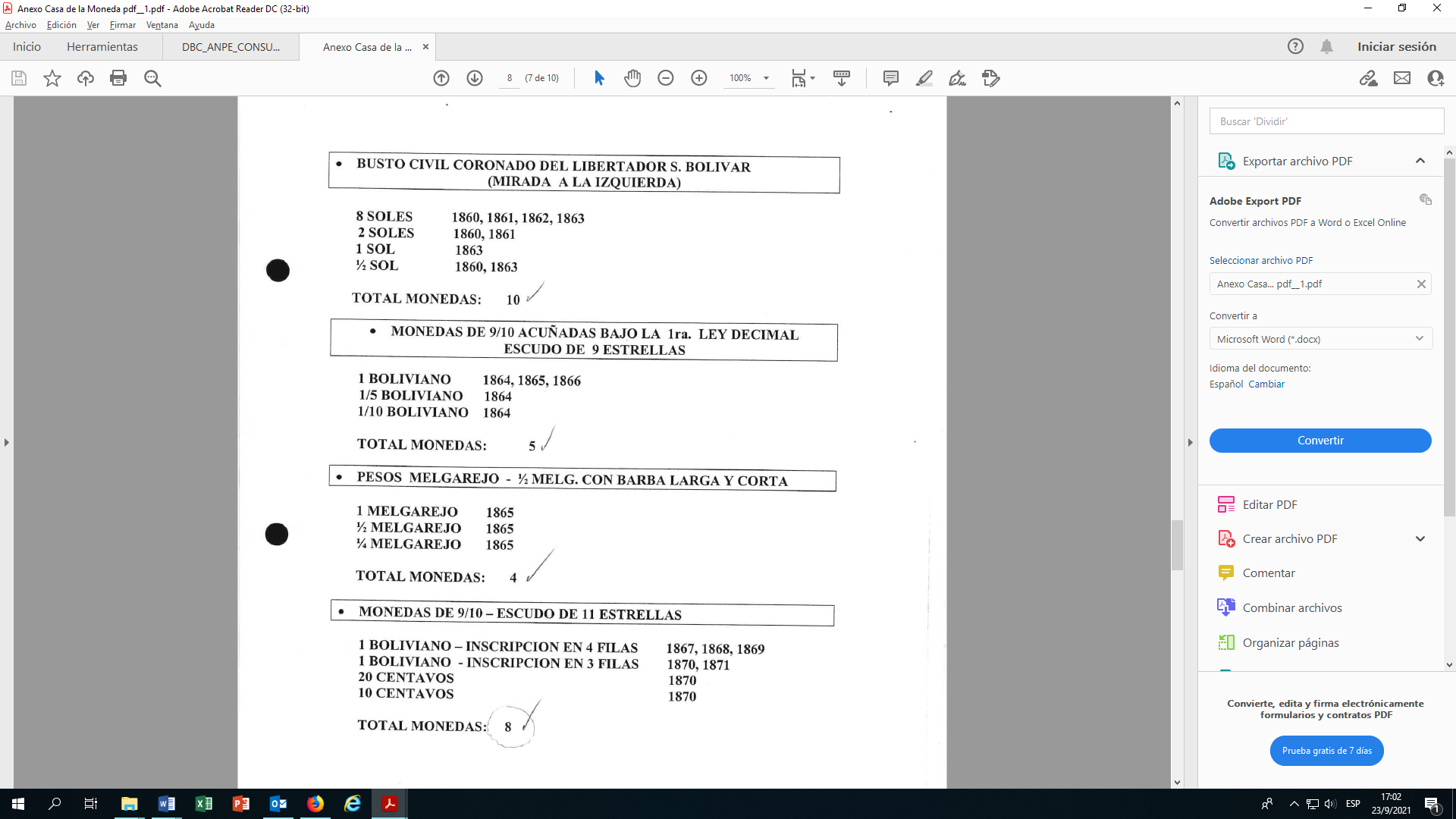


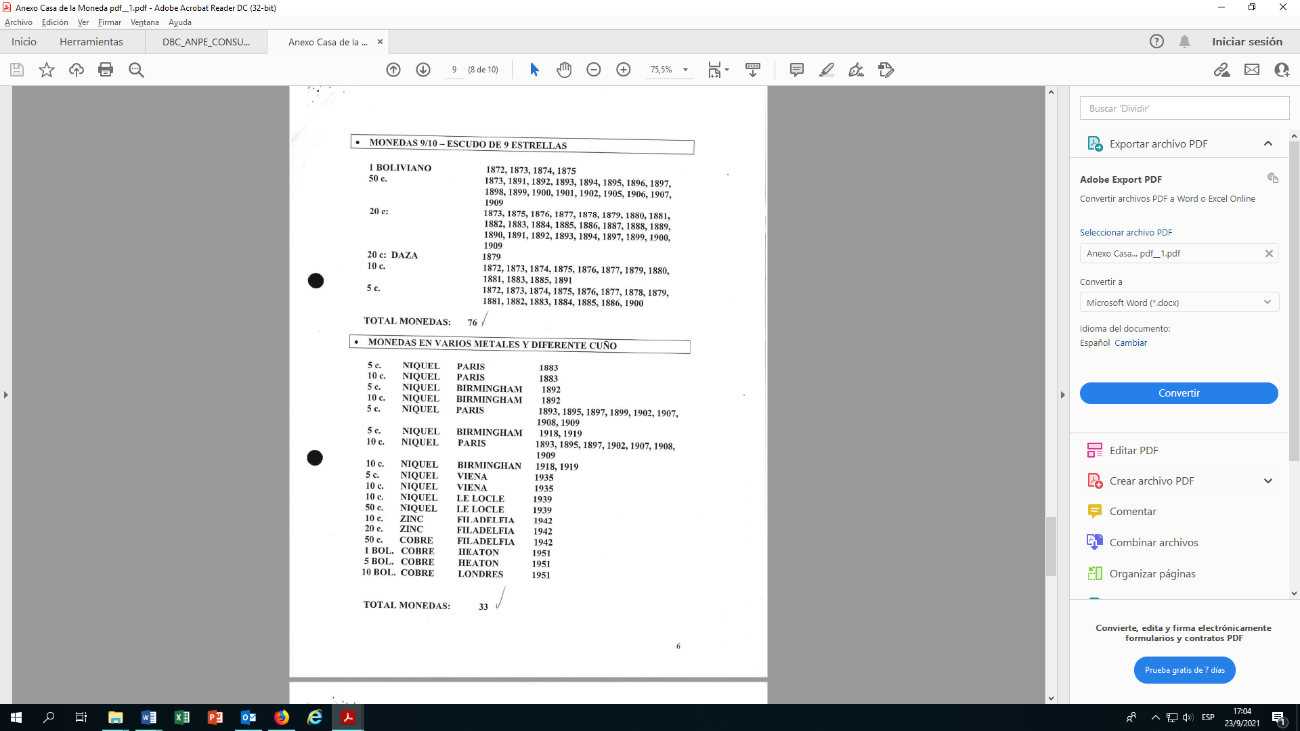


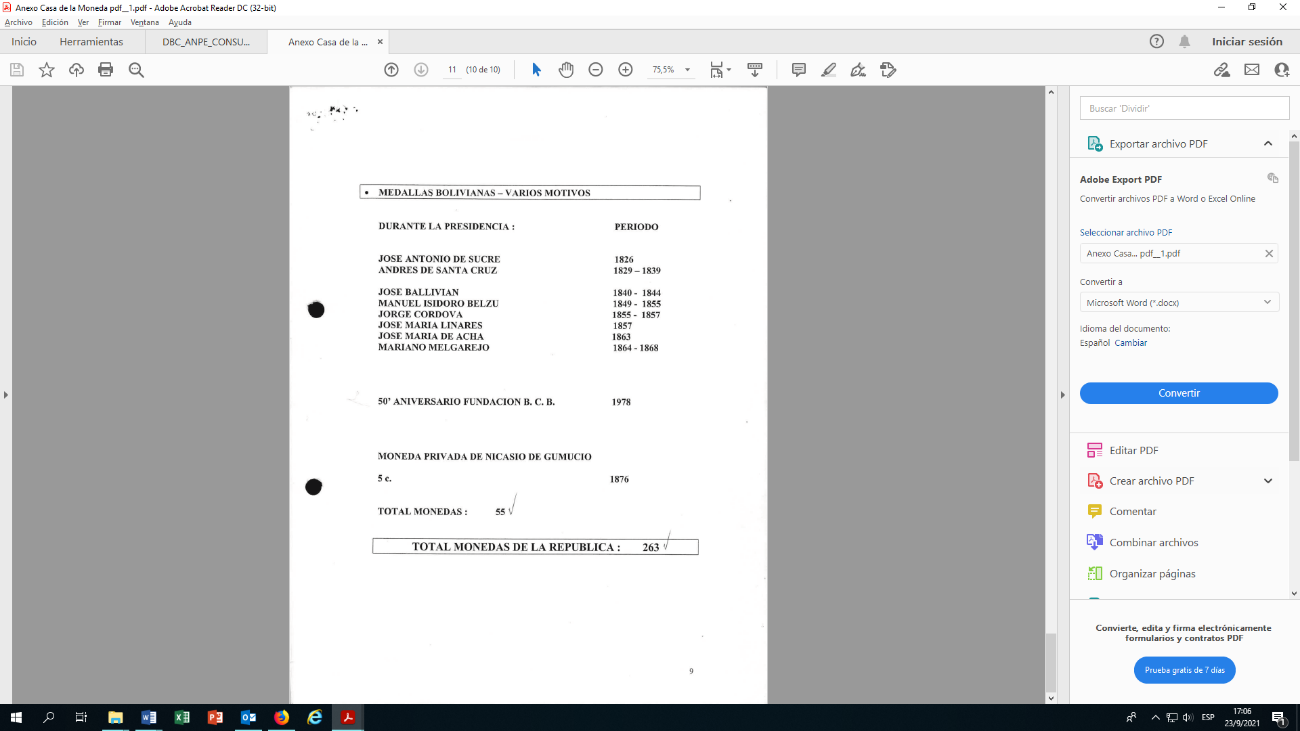
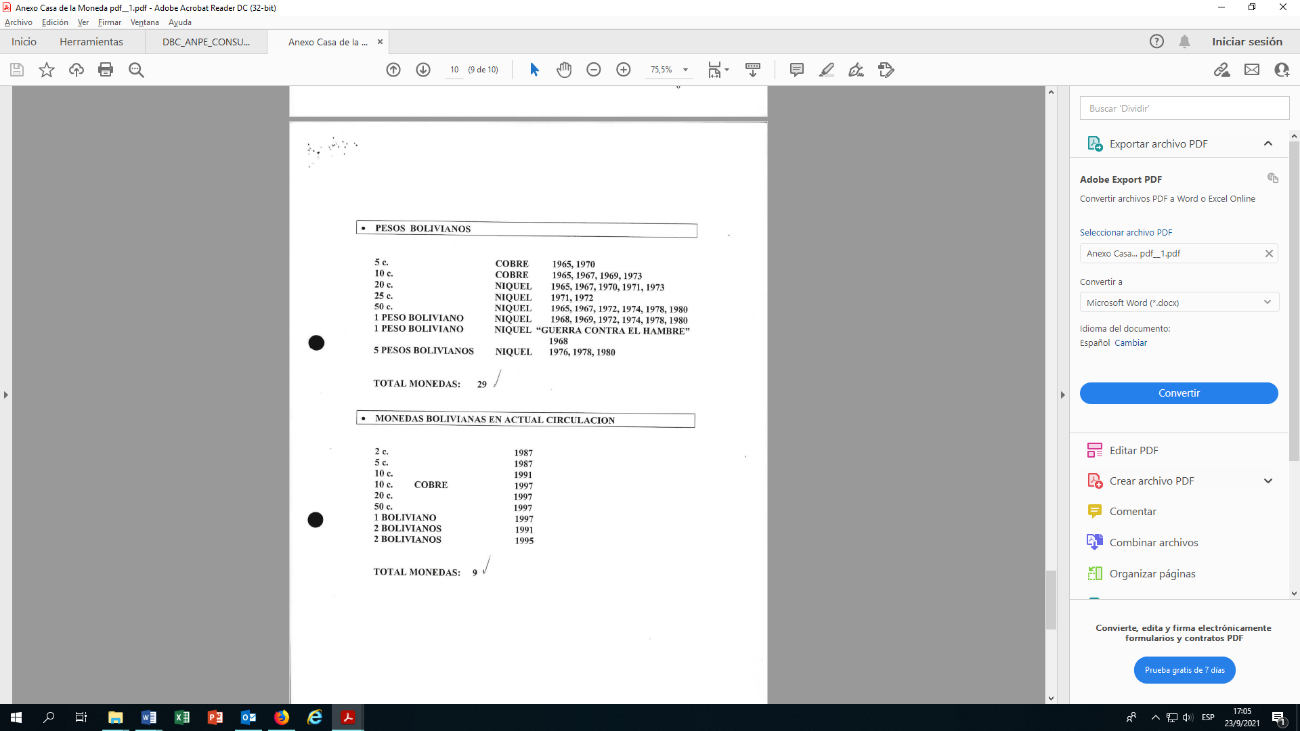




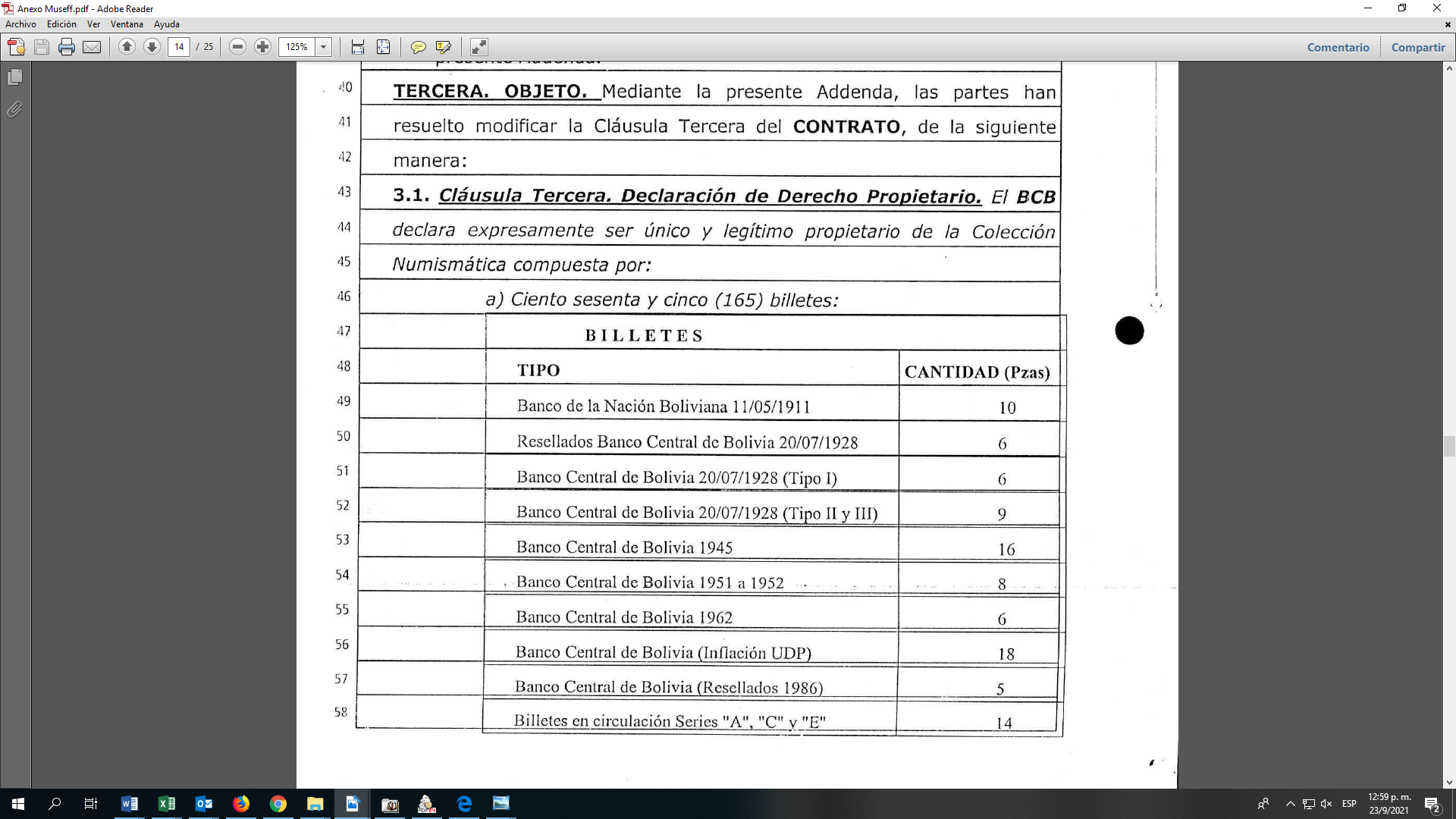


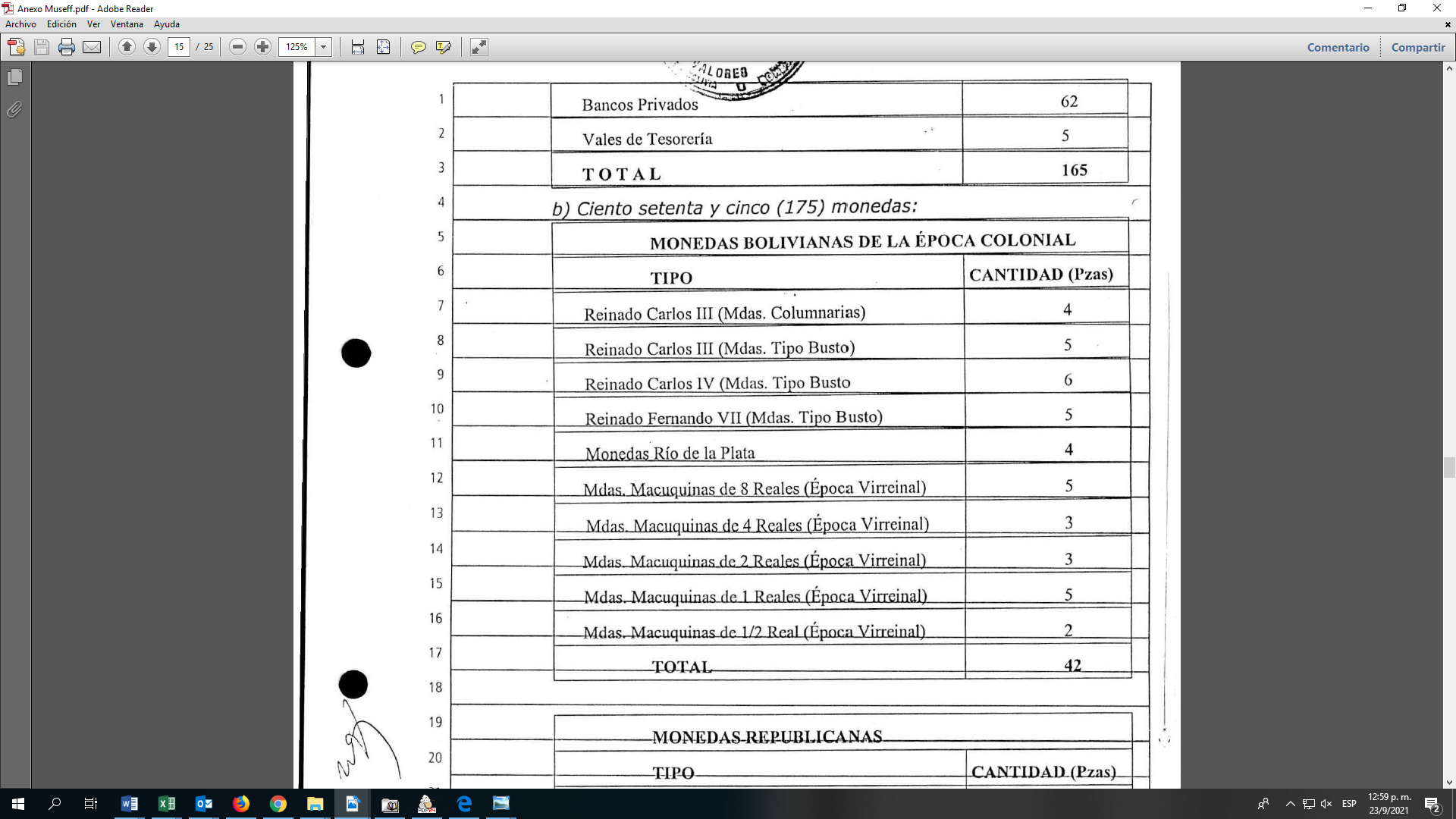


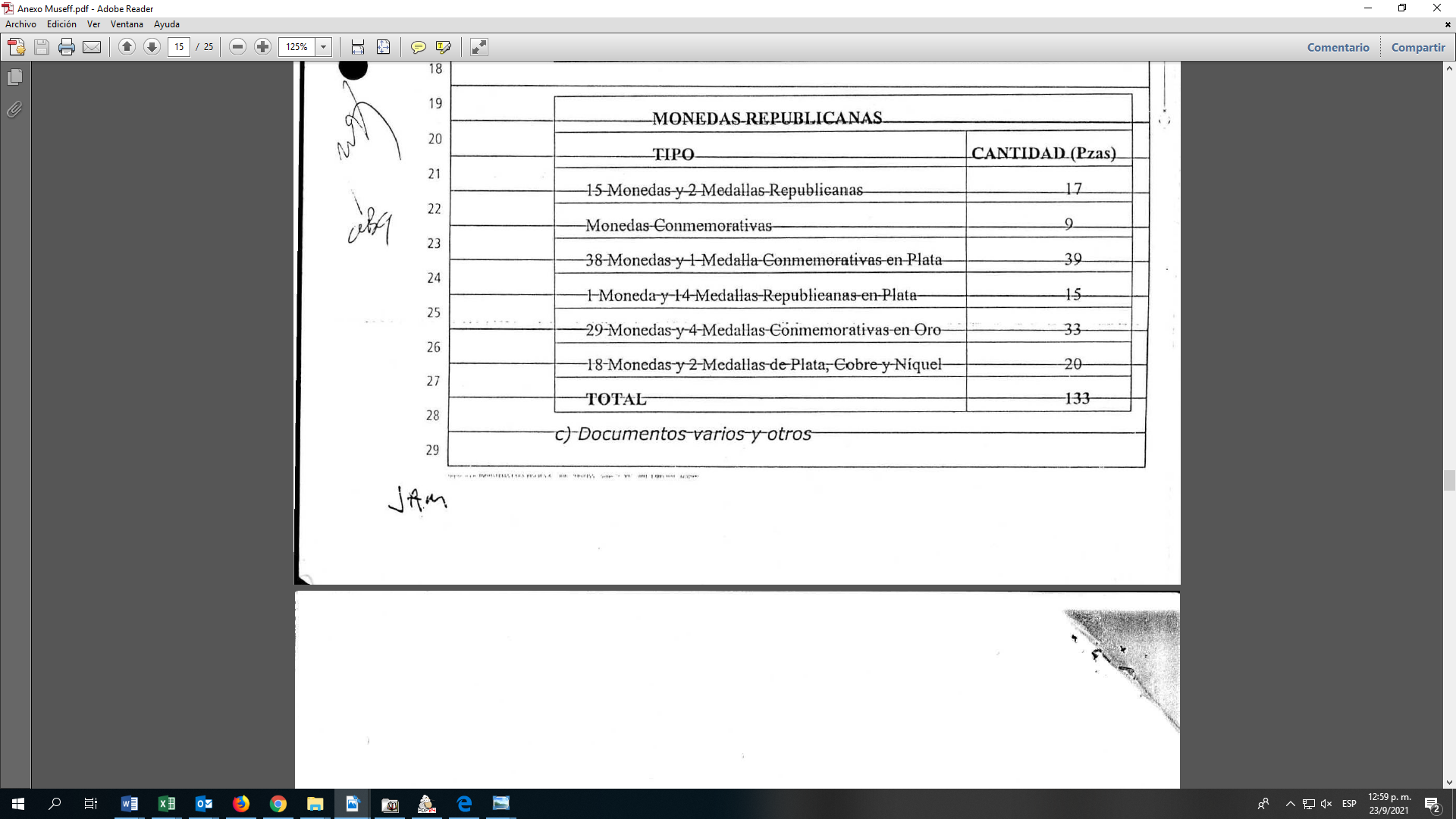




**MUSEF**







**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 6 | 4 | 5 | 2 | 9 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL INVENTARIO, AUTENTICACION Y VALUACION DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS DE COLECCIÓN DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*No se aplica para el presente proceso de contratación*)**

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | |
|  | | |
| * + 1. **Formación** | * Al menos egresado de cualquier rama universitaria. * Formar parte de una Sociedad o Círculo Numismático en Bolivia. |  |
|  | | |
| 1. **Experiencia Específica** | Un trabajo en inventario y/o autenticación y/o valuación de billetes y/o monedas y/o medallas antiguas y/o ser autor de al menos 1 artículo especializado sobre numismática. |  |
| Para la presentación de su propuesta, se deberá adjuntar documentación que acredite lo solicitado. | | |

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)**  **Adjuntar documentación de Respaldo y Especificar la información según los requisitos solicitados** | | |
|  | **Formación Complementaria** | **7 pts** |  | | |
| 1 | Profesional en Historia | 2 pts. |  | | |
| 2 | Curso y/o seminario y/o especialización en numismática | 3 pts. |  | | |
| 3 | Miembro de alguna Sociedad Numismática Internacional. | 2 pts. |  | | |
|  | **Experiencia específica** | **28 pts** |  | | |
| 4 | 2 trabajos en inventario y/o autenticación y/o valuación de billetes y/o monedas y/o medallas antiguas y/o ser autor de al menos 2 artículos especializados sobre numismática. | 5 pts. |  | | |
| 3 trabajos en inventario y/o autenticación y/o valuación de billetes y/o monedas y/o medallas antiguas y/o ser autor de al menos 3 artículos especializados sobre numismática. | 10 pts. |  | | |
| 5 | Expositor de al menos de un (1) seminario internacional sobre numismática | 8 pts. |  | | |
| 6 | Autor o co-autor de al menos un (1) libro especializado sobre numismática. | 10 pts. |  | | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **(hasta 35 puntos)** | |  |

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

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** | *Día* | |  | *Mes* | |  | *Año* | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **PRECIO AJUSTADO-** | **OBSERVACIONES** |
| **Pp** | **PA(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (PP) debe trasladarse a la columna Precio Ajustado (PA) | | | | |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2**  **(Llenado por la Entidad)** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| Criterio 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Criterio 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**(*No se aplica para el presente proceso de contratación*)**

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO Nº 74/2021**

**CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA EL INVENTARIO, AUTENTICACIÓN Y VALUACIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS DE COLECCIÓN DEL BCB, CUCE: \_\_\_\_\_\_\_\_ ANPE N°\_\_\_\_**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría***,*** que celebran por una parte el **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representada legalmente por la **Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas** en mérito de la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, en calidad de Subgerente de Servicios Generales, con Cédula de identidad Nº 462258 expedida en La Paz, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes clausulas:

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

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

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

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio en Numismática***,*** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para el inventario, autenticación y valuación de billetes, monedas y medallas antiguas de propiedad de la **ENTIDAD**, que se encuentran custodiadas en la Casa Nacional de Moneda de Potosí y en el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (MUSEF), dependientes de la Fundación Cultural del BCB***,*** provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato de acuerdo con las siguientes características:

1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA.**

**Cantidad:**

**Total MUSEF:** 340 piezas

* 165 piezas de billetes
* 175 monedas y medallas

**Total Casa Nacional de Moneda de Potosí:** 1.314 piezas

* 875 piezas de billetes
* 439 piezas de monedas y medallas

El **CONSULTOR** realizara los siguientes trabajos:

**BILLETES:**

1. Recibir los billetes, según registro fotográfico y documentación entregada por la **ENTIDAD**.
2. Realizar el inventario de las piezas, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: código de inventario, descripción, época, valor facial, resello (si corresponde), letra de serie, número de serie del billete y fecha o año (según corresponda).
3. Realizar la autenticación de cada pieza, en caso de encontrar alguna pieza no autentica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto.
4. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados.
5. Realizar un catálogo digital y físico (ficha técnica), que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación, el año de emisión, la entidad emisora, sustrato, dimensiones (largo y ancho), estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo.
6. Realizar la valuación en bolivianos de cada pieza.
7. Elaboración de un registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza.
8. Elaborar un documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación.

**MONEDAS Y MEDALLAS:**

1. Recibir las monedas y medallas, según registro fotográfico y documentación entregada por la **ENTIDAD**.
2. Realizar el inventario de las piezas, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: código de inventario, descripción, época, valor facial y fecha o año (según corresponda).
3. Realizar la autenticación de cada pieza, en caso de encontrar alguna pieza no auténtica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto.
4. Realizar el diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados.
5. Realizar un catálogo digital y físico (ficha técnica), que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación (si corresponde), el año de acuñación, ceca o empresa acuñadora, material, ley (si corresponde), dimensiones (diámetro (o correspondiente) y peso), característica del borde (canto), estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo.
6. Realizar la valuación en bolivianos de cada pieza.
7. Elaboración de un registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza.
8. Elaborar un documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación.
9. **PROCESO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE BILLETES, MONEDAS Y MEDALLAS**

**Entrega de billetes, monedas y medallas por el BCB al consultor:**

1. Colección numismática en la Casa Nacional de Moneda de Potosí: La entrega será efectuada en presencia de un Notario de Fe Pública, en instalaciones de la Casa Nacional de Moneda de Potosí. La **ENTIDAD** realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de entrega.

Por el volumen de piezas, el acto de entrega será realizado en un periodo de hasta seis (6) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato.

1. Colección numismática en el MUSEF: La entrega será coordinada entre el consultor y la **ENTIDAD**, cuya actividad será realizada hasta cuatro (4) días hábiles siguientes a la conclusión de la devolución de la colección numismática en la Casa Nacional de Moneda de Potosí, en presencia de un Notario de Fe Pública contratado por la **ENTIDAD**, en instalaciones del MUSEF. La **ENTIDAD** realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de entrega.

**Devolución de billetes, monedas y medallas por el consultor a la ENTIDAD:**

1. Colección numismática en la Casa Nacional de Moneda de Potosí: La devolución será coordinada entre el consultor y la **ENTIDAD**, cuya actividad será realizada en un periodo de hasta cuatro (4) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la aprobación del Producto 2 por la **CONTRAPARTE**, en presencia de un Notario de Fe Pública contratado por la **ENTIDAD**, en instalaciones de la Casa Nacional de Moneda de Potosí. La **ENTIDAD** realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de devolución.
2. Colección numismática en el MUSEF: La devolución será coordinada entre el **CONSULTOR** y la **ENTIDAD**, cuya actividad será realizada en un periodo de hasta dos (2) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la aprobación del Producto 4 por la Contraparte, en presencia de un Notario de Fe Pública contratado por la entidad, en instalaciones del MUSEF. La **ENTIDAD** realizará los respaldos fotográficos y/o filmación del acto de devolución.
3. **PRODUCTOS ESPERADOS.**

**Se deberán entregar los siguientes productos:**

**Producto 1:** Informe detallado de la colección numismática de la Casa Nacional de Moneda de Potosí, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos b), c), j) y k) del alcance establecido en el presente contrato. El producto mínimamente deberá incluir:

* **Anexo 1:** Inventario de la colección numismática realizado por el **CONSULTOR**, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: Código de inventario, descripción, época, valor facial, resello (si corresponde), letra de serie y número de serie de los billetes y fecha o año, según corresponda.
* **Anexo 2:** Resultados del trabajo de autenticación, en caso de encontrar alguna pieza no auténtica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto.

**Producto 2:** Informe detallado de la colección numismática de la Casa Nacional de Moneda de Potosí, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**, de acuerdo a los incisos d), e), f), g), h), l), m), n), o) y p) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:

* **Anexo 1:** Diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados.
* **Anexo 2:** Catálogo digital y físico, que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación, el año de emisión o acuñación, la entidad emisora o acuñadora, sustrato o material (según corresponda), dimensiones (Billetes: largo y ancho; Monedas y Medallas: Diámetro (o correspondiente) y peso), ley (cuando corresponda), característica del borde (canto) para monedas y medallas y estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo.
* **Anexo 3:** Documento con la valuación en bolivianos de cada pieza, describiendo el monto, procedimiento y/o método de cálculo y planillas de cálculo (si corresponde).
* **Anexo 4:** Registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza.
* **Anexo 5:** Documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación.

**Producto 3:** Informe detallado de la colección numismática del MUSEF, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos b), c), j) y k) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:

* **Anexo 1:** Inventario de la colección numismática realizado por el consultor, que deberá incluir mínimamente la siguiente información: Código de inventario, descripción, época, valor facial, resello (si corresponde), letra de serie y número de serie de los billetes y fecha o año, según corresponda.
* **Anexo 2:** Resultados del trabajo de autenticación, en caso de encontrar alguna pieza no auténtica o que no corresponda a la documentación entregada, deberá detallar los criterios que verifican este aspecto.

**Producto 4:** Informe detallado de la colección numismática del MUSEF, que contenga las metodologías utilizadas para el desarrollo de la consultoría, de acuerdo a los incisos d), e), f), g), h), l), m), n), o) y p) del alcance establecido. El producto mínimamente deberá incluir:

* **Anexo 1:** Diagnóstico del estado de conservación de cada pieza, estableciendo los criterios utilizados.
* **Anexo 2:** Catálogo digital y físico, que incluya mínimamente para cada pieza: Una fotografía del anverso y reverso, información sobre la denominación, el año de emisión o acuñación, la entidad emisora o acuñadora, sustrato o material (según corresponda), dimensiones (Billetes: largo y ancho; Monedas y Medallas: Diámetro (o correspondiente) y peso), ley (cuando corresponda), característica del borde (canto) para monedas y medallas y estado de conservación. Se deberá incluir además la fecha de elaboración del catálogo.
* **Anexo 3:** Documento con la valuación en bolivianos de cada pieza, describiendo el monto, procedimiento y/o método de cálculo y planillas de cálculo (si corresponde).
* **Anexo 4:** Registro fotográfico digital de alta calidad (en formato raw y jpg) de cada una de las piezas (anverso y reverso). Cada fotografía deberá llevar como nombre de archivo el código de inventario correspondiente a la pieza.
* **Anexo 5:** Documento que contenga recomendaciones de: Mantenimiento, Conservación y Manipulación.

**Producto 5:** Informe final de la consultoría

* Resumen de los informes de los Productos 1, 2, 3 y 4.

1. **PRESENTACIÓN DE INFORMES:**

La entrega de los informes deberá ser realizada mediante nota, en 1 ejemplar en físico del informe y los anexos en CD, considerando los plazos establecidos en la Cláusula Novena del presente Contrato. Una vez aprobados, los informes con sus anexos respectivos, deberán ser presentados en 3 ejemplares impresos a color y una copia digital en CD.

1. **PROCESO DE REVISIÓN DE LOS PRODUCTOS**

Una vez el **CONSULTOR** realice la entrega de cada producto, la **CONTRAPARTE** realizará la revisión respectiva y comunicará su aprobación u observaciones mediante correo electrónico o nota formal.

En caso de que la **CONTRAPARTE** tenga observaciones, hará conocer las mismas al **CONSULTOR** mediante correo electrónico o nota formal. El **CONSULTOR** tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la notificación (mediante correo electrónico o nota formal), para entregar el (los) documento(s) subsanado(s) a la **CONTRAPARTE**. La entrega del informe corregido deberá ser realizada mediante nota, en 1 ejemplar en físico del informe y los anexos en CD.

En caso de que la contraparte aún tenga observaciones, hará conocer las mismas al **CONSULTOR** mediante correo electrónico o nota formal. El **CONSULTOR** tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la notificación (mediante correo electrónico o nota formal), para entregar el (los) documento(s) subsanado(s) a la contraparte. La entrega del informe corregido deberá ser realizada mediante nota, en 1 ejemplar en físico del informe y los anexos en CD.

En caso de que se evidencie que el (los) documento(s) en cuestión continúa(n) con observaciones, se iniciará el cobro de multas establecidas en la Cláusula Décima Septima del presente Contrato, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la contraparte.

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Certificado RUPE.
5. Otros documentos que forman parte del proceso de contratación.

**QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

* 1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
     2. Cumplir con los Términos de referencia y con cada una de las cláusulas del presente contrato.
  2. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
     1. Apoyar la Consultoría proporcionando la información necesaria.
     2. Dar la conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
     3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del Consultor.
     4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas en el marco de lo establecido en la Cláusula Decima Novena del presente contrato.

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

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

**OCTAVA.- (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará anticipo.

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en los siguientes plazos:

* **Producto 1:** Treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de concluida la entrega de la colección numismática resguardada en la Casa Nacional de Moneda de Potosí.
* **Producto 2:** Treinta (30) días calendario, a partir del día hábil siguiente de aprobado el Producto 1.
* **Producto 3:** Quince (15) días calendario, a partir del día hábil siguiente de concluida la entrega de la colección numismática resguardada en el MUSEF.
* **Producto 4:** Quince (15) días calendario, a partir del día hábil siguiente de aprobado el Producto 3.
* **Producto 5:** Siete (7) días calendario, a partir del día hábil siguiente de la devolución de la colección numismática resguardada por el MUSEF.

En el caso de que la finalización de los plazos señalados anteriormente, coincida con un día sábado, domingo o feriado, el mismo será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en ambientes asignados en el lugar donde se encuentran las colecciones numismáticas, no pudiendo retirar ninguna pieza de dichas colecciones de los siguientes lugares:

* Casa Nacional de Moneda de Potosí (Calle Ayacucho S/N entre Quijarro y Bustillos, Potosí - Bolivia)
* MUSEF (Calle Ingavi N° 916 esq. Genaro Sanjinés, La Paz – Bolivia).

Para el caso de transcripción de la información recopilada, elaboración de informes, entre otros, podrá ser efectuada en oficinas del **CONSULTOR**.

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

1. **MONTO.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***

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

1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

* El primer pago, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación del Producto 1 y emisión del informe de conformidad parcial por parte de la **CONTRAPARTE**.
* El segundo pago, correspondiente al treinta y cinco por ciento (35%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación del Producto 2 y emisión del informe de conformidad parcial por parte de la **CONTRAPARTE**.
* El tercer pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación del Producto 3 y emisión del informe de conformidad parcial por parte de la **CONTRAPARTE**.
* El cuarto pago, correspondiente al quince por ciento (15%) del monto total del contrato, será efectuado previa aprobación de los Productos 4 y 5, presentación del Certificado de Liquidación Final del Servicio (elaborado por el **CONSULTOR** y aprobado por la **CONTRAPARTE**) y emisión del Informe Final de Conformidad de la **CONTRAPARTE**.

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

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

La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ 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.

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

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

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

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE*.***

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

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

**DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto. La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

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

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el cronograma y/o el plazo de ejecución establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato, caso contrario será multado con:

* Por el incumplimiento al plazo de presentación de cada producto será multado con el 0,5% del monto total del Contrato, por cada día hábil de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse.
* El incumplimiento al plazo previsto para subsanar las observaciones, si hubiesen, será multado con el 0,5% del monto total del Contrato, por cada día hábil de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse.

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

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

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento del objeto de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
  2. **Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse***.***
4. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
5. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
6. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
7. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
8. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
9. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes.** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD**las retenciones por este concepto.

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

* 1. **Por acuerdo entre partes:** Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:
  2. Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por muto acuerdo;
  3. Que no exista causa de resolución imputable al contratista;
  4. Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.
     1. **Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo.** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONTRAPARTE)** La **ENTIDAD** designará como **CONTRAPARTE** al Analista Físico del Material Monetario y el Supervisor Contable y Valores en Custodia de la Gerencia de Tesorería de la **ENTIDAD** y comunicará oficialmente esta designación al **CONSULTOR** mediante carta expresa u otro medio.

La **CONTRAPARTE** tendrá las siguientes funciones:

* Supervisar, efectuar el seguimiento y aprobar los productos entregados por el **CONSULTOR**.
* Verificar el cumplimiento de los términos de referencia y contrato u otras especificaciones o instrucciones escritas al **CONSULTOR**.
* Establecer multas por incumplimiento, conforme a los Términos de Referencia
* Elaborar Informes de Conformidad parciales y final, para autorizar los pagos correspondientes, previa revisión de antecedentes.
* Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del contrato.
* Aprobar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, elaborado y presentado por el **CONSULTOR**.

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

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

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

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

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

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

**VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la señor **Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas** envirtud de la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2**015*,*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Lic. Rosa Lourdes de la Vega Rojas**  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  | **CONSULTOR** |

TBIP/ICR/pmpvg/iah