BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **19-0951-00-998304-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 040/2019-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX)** |

**La Paz, octubre de 2019**

CONTENIDO

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517891385)

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

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc517891387)

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

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc517891389)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517891390)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc517891391)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc517891392)

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

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517891394)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc517891395)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc517891396)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc517891397)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 7](#_Toc517891398)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 8](#_Toc517891399)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 8](#_Toc517891400)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 8](#_Toc517891401)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc517891402)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc517891403)

[21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 9](#_Toc517891404)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc517891405)

[23 SUBCONTRATACIÓN 11](#_Toc517891406)

[24 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 11](#_Toc517891407)

[25 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 11](#_Toc517891408)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 14](#_Toc517891409)

[27 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 16](#_Toc517891410)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, se rige por el Decreto Supremo N° 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 los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia.
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia.
3. Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

***“No corresponde”***

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

***“No corresponde”***

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

* 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, 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.
3. **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. ***“NO CORRESPONDE”****.*
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta 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.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. 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:
8. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1)
9. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. 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.
11. 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 total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
12. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
13. 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.
14. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
15. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
16. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
17. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
18. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
19. 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).
20. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
21. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

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 requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente 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.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
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 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.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada 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.
11. 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 de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

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.

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 Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b)
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
6. 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.
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1).
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
9. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
     1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
5. 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.
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1).
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
8. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario. Esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación.

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

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

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

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

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código 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** | | 19-0951-00-998304-1-1 |   **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° 040/2019-1C**  **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX)**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **15:30** del día **lunes 11 de noviembre del 2019** |

1. APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

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. Menor Costo.
5. 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, la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

**(MÉTODO A SER APLICADO EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

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**

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

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada.

A la propuesta ajustada de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente

Propuesta Económica de Menor Valor

Propuesta Económica del Proponente

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

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

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi).

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 PRESUPUESTO FIJO

***“NO APLICA ESTE MÉTODO”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

***“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, 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 a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada 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.

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.

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 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 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 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 ejecutará su 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.

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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

1. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS. **“NO CORRESPONDE”**

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | 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° 040/2019-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 9 | 9 | 8 | 3 | 0 | 4 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | | **X** | **Calidad Propuesta Técnica y Costo** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | **Bs900.000,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  (días calendario) | De acuerdo al inciso A. Plazo, numeral V. Condiciones de la Consultoría de los Términos de Referencia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | La EMPRESA CONSULTORA deberá realizar el proyecto con todo su personal en el tiempo completo de la consultoría en dependencias del Banco Central de Bolivia (calle Ayacucho y Mercado s/n) en coordinación con la CONTRAPARTE. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | **Presupuesto de la gestión en curso** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 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 | | | | | | | | | | | 08:30 a 18:30 | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | |  | | | *Dependencia* | | | | | | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | Claudia Chura Cruz  Lizeth Coaquira Quisbert | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones  Analista Desarrollador de Software | | | | | | | | | | | | | |  | | Gerencia de Administración  Gerencia de Sistemas | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090  Int. 4727  Int. 2051 | | | | | | Fax | | 2664790 | | | | | Correo Electrónico | | | | | | | | cchura[@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [lcoaquira@bcb.gob.bo](mailto:lcoaquira@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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.* |  |  |  |  |
|  | 30 |  | 10 |  | 2019 |  |  | --- |  | --- |  | Edif. Principal del BCB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 11 |  | 2019 |  |  | 15 |  | 30 |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 11 |  | 11 |  | 2019 |  |  | 15 |  | 30 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 16 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 12 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 01 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**“CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX)”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| **I. OBJETO DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETO Y CAUSA** |
| Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Deuda Externa (SIDEX) de la Gerencia de Operaciones Internacionales (GOI) del Banco Central de Bolivia (BCB), con el fin de integrar los Sistemas de Contabilidad Integrada (COIN), Sistema de Gestión y Análisis de Deuda (SIGADE) y SWIFT. |
| **II. CARACTERÌSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. Analizar y diseñar los módulos del sistema SIDEX considerando como insumos: 2. Interface SIGADE-COIN (SIGCOIN). 3. Sistema de Operaciones de Deuda Externa (SIODEX). 4. Sistema de Fideicomisos (SISFID). 5. Documento de Especificación de Requerimientos de Software (ERS). 6. Desarrollar e implementar en ambientes de preproducción los módulos del SIDEX que se detallan a continuación: 7. Módulo de Desembolsos 8. Módulo de Estados de Cuenta 9. Módulo de Pagos 10. Módulo de Extractos Bancarios 11. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Subsitio de Deuda Externa enlazada a la página web del BCB para consulta y acceso de usuarios internos y externos. 12. Cumplir con los requisitos funcionales, técnicos, de seguridad y calidad de acuerdo a lo especificado en el punto C. 13. Ejecución de casos de prueba con personal de la GOI de los productos detallados en el punto B. 14. Elaborar la documentación técnica y funcional de los productos entregados de acuerdo a formato establecido por el BCB. 15. Realizar la migración de la información existente en las bases de datos de los sistemas SIGCOIN, SISFID y SIODEX al nuevo sistema SIDEX, garantizando la exactitud y completitud de la misma. 16. Capacitar en la operación del sistema al personal de la GOI y transferencia tecnológica al personal de la Gerencia de Sistemas (GSIS) a solicitud de la CONTRAPARTE. 17. Realizar ajustes y corregir errores de funcionamiento a los productos entregados. 18. Dar soporte técnico a los productos entregados por el lapso de doce (12) meses calendario. |
| **B. PRODUCTOS ESPERADOS** |
| **FASE 1**  **Producto 1:** Análisis y Diseño del Módulo de Desembolsos  La EMPRESA CONSULTORA debe revisar el documento de Especificación de Requerimientos de Software entregado por la CONTRAPARTE, y en base a dicho documento realizar el análisis y diseño del módulo de Desembolsos en coordinación con el personal de la GOI y la CONTRAPARTE, elaborar y entregar la siguiente documentación:   1. Documento ERS con ajustes al módulo de Desembolsos, revisado y aprobado por la GOI y GSIS. 2. Documento de Diseño del módulo de Desembolsos. 3. Documento de Plan de Pruebas. 4. Documento de Plan de Migración de Datos.   **Producto 2:** Desarrollo del Módulo de Desembolsos  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar el código fuente de los siguientes requerimientos desarrollados:   1. Parametrización de Esquemas Contables. 2. Parametrización de Libretas de Ejecutores y/o Deudores. 3. Registro de operaciones de desembolsos. 4. Modificación y ajustes de operaciones de desembolsos. 5. Autorización de operaciones de desembolsos. 6. Registro automático de las operaciones de desembolso en el sistema contable. 7. Registro automático de las operaciones de desembolso en el sistema SIGADE. 8. Migración de datos del sistema SIGCOIN.   **Producto 3:** Pruebas del Módulo de Desembolsos  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación:   1. Acta emitida por la CONTRAPARTE que evidencie la instalación del módulo de Desembolsos en ambientes de preproducción. 2. Documento de seguimiento a los resultados obtenidos de la ejecución del plan de pruebas. 3. Formularios de pruebas de aceptación del módulo de Desembolsos firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción. 4. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática del BCB y en coordinación con el Departamento de Seguridad y Continuidad Informática (DSCI). 5. Documento de pruebas de migración de datos.   **Producto 4:** Documentación Técnica  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación técnica:   1. Manual de Base de Datos para el módulo de Desembolsos. 2. Manual de Instalación del módulo de Desembolsos. 3. Manual de Usuario del módulo de Desembolsos. 4. Documento de Migración de Base de Datos.   La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la CONTRAPARTE.  **FASE 2**  **Producto 5:** Análisis y Diseño del Módulo de Estados de Cuenta  La EMPRESA CONSULTORA debe revisar el documento ERS entregado por la CONTRAPARTE y en base a dicho documento realizar el análisis y diseño del módulo de Estados de Cuenta en coordinación con el personal de la GOI y la CONTRAPARTE., elaborar y entregar la siguiente documentación.   1. Documento ERS con ajustes al módulo de Estados de Cuenta, revisado y aprobado por la GOI y GSIS. 2. Documento de Diseño del módulo de Estados de Cuenta. 3. Documento de Plan de Pruebas. 4. Documento de Plan de Migración de Datos.   **Producto 6:** Desarrollo del Módulo de Estados de Cuenta.  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar el código fuente de los siguientes requerimientos desarrollados:   1. Parametrización de los Estados de Cuenta (Externos, Internos y Fideicomisos) 2. Generación de Estados de Cuenta, de acuerdo a la metodología utilizada por cada Acreedor:    1. Generar Estados de Cuenta Externos según condiciones externas por préstamo.       1. Generación y/o modificación, e impresión de Estados de Cuenta.    2. Generar Estados de Cuenta según condiciones Internas y Fideicomisos.       1. Generación y/o modificación, e impresión de Estados de Cuenta. 3. Autorización de Estados de Cuenta 4. Estados de Cuenta Externos según condiciones externas por préstamo 5. Estados de Cuenta según condiciones Internas y Fideicomisos 6. Generar y publicar los Estados de Cuenta 7. Vía WEB SERVICE al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) 8. Vía web SIDEX 9. Notificación vía correo electrónico a todos los deudores. 10. Migración de datos del sistema SIGCOIN   **Producto 7:** Pruebas del Módulo de Estados de Cuenta.  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación:   1. Acta emitida por la CONTRAPARTE que evidencie la instalación del módulo de Estados de Cuenta en ambientes de preproducción. 2. Documento de seguimiento a los resultados obtenidos de la ejecución del plan de pruebas. 3. Formularios de pruebas de aceptación del módulo de Estados de Cuenta firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción. 4. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática del BCB en coordinación con el DSCI. 5. Documento de pruebas de migración de datos.   **Producto 8:** Documentación Técnica  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación técnica:   1. Manual de Base de Datos del módulo de Estados de Cuenta. 2. Manual de Instalación del módulo de Estados de Cuenta. 3. Manual de Usuario del módulo de Estados de Cuenta. 4. Documento de Migración de Base de Datos.   La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la CONTRAPARTE.  **FASE 3**  **Producto 9:** Análisis y Diseño del Módulo de Pagos y el Módulo de Extractos Bancarios  La EMPRESA CONSULTORA debe revisar el documento ERS entregado por la CONTRAPARTE, y en base a dicho documento realizar el análisis y diseño de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios en coordinación con el personal de la GOI y la CONTRAPARTE, elaborar y entregar la siguiente documentación:   1. Documento ERS con ajustes a los módulos de Pagos y Extractos Bancarios, revisado y aprobado por la GOI y la GSIS. 2. Documento de Diseño de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios. 3. Documento de Plan de Pruebas. 4. Documento de Plan de Migración de Datos.   **Producto 10:** Desarrollo del Módulo de Pagos y el Módulo de Extractos Bancarios  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar el código fuente de los siguientes requerimientos funcionales:   1. Autorización de Pago Deudores. 2. Por el MEFP vía WEB SERVICE.    * 1. Verificación de los Estados de Cuenta      2. Si existen observaciones del deudor procesar la devolución del Estado de Cuenta al BCB      3. Autorización de pago 3. Deudores a través del SIDEX o por el BCB. 4. Verificación de los Estados de Cuenta 5. Si existen observaciones del deudor procesar la devolución del Estado de Cuenta al BCB 6. Autorización de pago 7. Efectivización de pago por el BCB. 8. Parametrización de esquemas contables. 9. Pagos Externos 10. Pagos locales 11. Fideicomisos 12. Parametrización de cuentas o libretas de los deudores 13. Parametrización de mensajes SWIFT. 14. Operaciones de pago con transferencia al exterior. 15. Registro de la fecha de la transferencia (T-n) 16. Generación en formato plano de mensaje SWIFT 17. Autorización del pago con transferencia al exterior 18. Interface con el Sistema de Control de Lavado de Dinero (SISLAV) 19. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable en T-0 20. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE. 21. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través de WEB SERVICES para el MEFP. 22. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX. 23. Operaciones de pago local 24. Pago a cuentas de organismos internacionales     * + 1. Generación y autorización del pago         2. Generación en formato plano de mensaje SWIFT de Confirmación de Abono         3. Interface con el SISLAV         4. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable.         5. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE         6. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través de WEB SERVICES para el MEFP.         7. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX 25. Operaciones de pago con transferencia al exterior, pago alivio y/o diferencial 26. Registro de la fecha de la transferencia (T-n) 27. Generación en formato plano de mensaje SWIFT 28. Autorización del pago con transferencia al exterior 29. Interface con el SISLAV 30. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable en T-0 31. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE. 32. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través de WEB SERVICES para el MEFP. 33. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX. 34. Pago a cuentas del MEFP por alivios de deuda y diferenciales 35. Generación y autorización del pago 36. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable. 37. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE 38. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través WEB SERVICE para el MEFP. 39. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX 40. Operaciones de FIDEICOMISO. 41. Operaciones de pago con transferencia al exterior. 42. Registro de la fecha de transferencia (T-n). 43. Generación en formato plano de mensaje SWIFT (T-n). 44. Autorización del pago con transferencia al exterior 45. Interface con el SISLAV 46. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable en T-0 47. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE. 48. Operaciones de pago local 49. Generación y autorización del pago 50. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable. 51. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE. 52. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar SIDEX. 53. Devengados de Mensuales 54. Planillas de liquidación 55. Generación y autorización de la operación 56. Generación de estados financieros de manera mensual con información del sistema contable. 57. Balance General. 58. Estado de Resultados. 59. Migración de datos de los sistemas SIODEX y SISFID. 60. Extractos Bancarios para instituciones que tienen cuentas en el BCB.   **Producto 11:** Pruebas del Módulo de Pagos y el Módulo de Extractos Bancarios  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación:   1. Acta emitida por la CONTRAPARTE que evidencie la instalación de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios en ambientes de preproducción. 2. Documento de seguimiento a los resultados obtenidos de la ejecución del plan de pruebas. 3. Formulario de pruebas de aceptación de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción. 4. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática del BCB en coordinación con el DSCI. 5. Documento de pruebas de migración de datos.   **Producto 12:** Documentación Técnica  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación técnica:   1. Manual de Base de Datos para los módulos de Pagos y Extractos Bancarios. 2. Manual de Instalación de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios. 3. Manual de Usuario de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios. 4. Documento de Migración de Base de Datos.   La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la CONTRAPARTE.  **FASE 4**  **Producto 13:** Análisis y Diseño del Subsitio de Deuda Externa  La EMPRESA CONSULTORA debe realizar el relevamiento de información, análisis y diseño del Subsitio de Deuda Externa en coordinación con el personal de la GOI y la CONTRAPARTE. Elaborar y entregar la siguiente documentación.   1. Documento ERS del Subsitio de Deuda Externa revisado y aprobado por la GOI y GSIS. 2. Documento de Diseño del Subsitio de Deuda Externa. 3. Documento de Plan de Pruebas. 4. Documento de Plan de Migración de Datos.   **Producto 14:** Desarrollo del Subsitio de Deuda Externa  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar el código fuente de los siguientes requisitos funcionales:   1. Autenticación y autorización de usuarios, roles y permisos a través del consumo de servicios del sistema de seguridad del BCB. 2. Definición de perfiles de usuario que permita: 3. Determinar el nivel de autorización que tiene el usuario para realizar operaciones dentro del Subsitio de Deuda Externa. 4. Delimitar el acceso a la información expuesta en el Subsitio de Deuda Externa en función al tipo de usuario y al tipo de entidad a la que pertenece. 5. Parametrización (adicionar, modificar y eliminar) 6. Instituciones 7. Contactos 8. Otros 9. Sincronización de Instituciones con el sistema SIGADE 10. Gestión de Contenido General de Acceso Público y Restringido 11. Importar documentos en diferentes formatos (Los documentos puede ser: Informes, estadísticas, documentos, etc.) 12. Despliegue de la información considerando las restricciones de visualización por tipo de documento, tipo de usuario y tipo de entidad 13. Envío de mensajes y/o notificaciones 14. Organigrama 15. Noticias 16. Marco Legal 17. Glosario 18. Enlaces de interés 19. Tipos de Cambio y Tasa Libor 20. Despliegue de los últimos indicadores y tabla de cotizaciones del día 21. Búsqueda, despliegue y generación de reportes de información histórica 22. Datos del usuario autenticado 23. Gestión de Contenido para Entidades Deudoras y/o Ejecutoras con acceso restringido, que comprende la búsqueda, despliegue y generación del reporte para: 24. Condiciones del Préstamo 25. Desembolsos 26. Servicio de la Deuda 27. Plan de Pagos 28. Saldo por Desembolsar   **Producto 15:** Pruebas del Subsitio de Deuda Externa  La EMPRESA CONSULTORA debe entregar la siguiente documentación:   1. Acta emitida por la CONTRAPARTE que evidencie la instalación del Subsitio de Deuda Externa en ambientes de preproducción. 2. Documento de plan de pruebas y casos de pruebas elaborado en coordinación con la CONTRAPARTE y documento de seguimiento a los resultados obtenidos producto de la ejecución de los mismos. 3. Formularios de pruebas de aceptación firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción. 4. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática del BCB en coordinación con el DSCI. 5. Documento de pruebas de migración de datos.   **Producto 16:** Documentación Técnica  La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar la siguiente documentación técnica:   1. Manual de Base de Datos del Subsitio de Deuda Externa. 2. Manual de Instalación del Subsitio de Deuda Externa. 3. Manual de Usuario del Subsitio de Deuda Externa. 4. Documento de Migración de Base de Datos.   La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la CONTRAPARTE. |
| **C. REQUISITOS PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SIDEX** |
| 1. **Características tecnológicas mínimas**   Las características tecnológicas deberán ser las definidas en el BCB.  El desarrollo de las funcionalidades del sistema, deben considerar los siguientes criterios:   1. Plataforma JAVA y tecnologías de desarrollo establecidas por el BCB. 2. Arquitectura MVC orientada a servicios y/o microservicios, que será definida con base en la recomendación de la EMPRESA CONSULTORA y en coordinación con la CONTRAPARTE. 3. Base de datos PostgreSQL, la dependencia a la base de datos deberá ser mínima, considerando posibles migraciones futuras. 4. Aplicar las normativas, estándares u otros que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por el BCB. 5. El sistema debe ser compatible con las versiones vigentes de los siguientes navegadores:    1. Google Chrome.    2. Mozilla Firefox. 6. **Metodología de Desarrollo**   La metodología de desarrollo será definida en coordinación con la CONTRAPARTE, la cual podrá ser ajustada durante la ejecución de la consultoría.  La metodología de desarrollo del sistema, podrá considerar los siguientes criterios:   1. Aplicar prácticas ágiles: Integración y entrega continua (CI - CD). 2. Aplicar pruebas unitarias, integrales y pruebas fin a fin (E2E). 3. **Análisis y Diseño** 4. La EMPRESA CONSULTORA debe revisar el documento ERS de los módulos del SIDEX entregado por la CONTRAPARTE y realizar un relevamiento para realizar los ajustes necesarios a fin de complementar dicho documento y cubrir todas las necesidades de la GOI. 5. Para el Subsitio de Deuda Externa la EMPRESA CONSULTORA debe relevar información y elaborar el documento ERS para cubrir todas las necesidades de la GOI. 6. Una vez revisado y aprobado el ERS por la GOI y la GSIS, la EMPRESA CONSULTORA aceptará el documento a fin de utilizarlo como base para el diseño de los módulos del SIDEX y el Subsitio de Deuda Externa. 7. El análisis y diseño debe considerar la integración e interrelación entre los módulos del SIDEX y la integración con sistemas internos y externos al BCB. 8. El modelo de la base de datos debe considerar la migración de la información que corresponde a los sistemas SIGCOIN, SISFID, SIODEX y Subsitio de Deuda Externa. 9. **Ejecución de pruebas** 10. Aplicar pruebas unitarias con cobertura de código que contemple lo siguiente:     1. Métodos que tengan relación con base de datos.     2. Métodos que consuman información o interactúen con fuentes externas al sistema.     3. Métodos que realicen cálculos.     4. Otros métodos que contengan lógica del negocio. 11. Aplicar pruebas de integración empleando el documento de plan de pruebas y casos de pruebas propuesto por la EMPRESA CONSULTORA. 12. Aplicar herramientas para la automatización de pruebas de integración. 13. Ejecutar pruebas de rendimiento. 14. Ejecutar de pruebas de migración de datos. 15. **Pistas de Auditoría y Trazabilidad**   El sistema debe contar con:   1. Pistas de auditoría de registro y modificación de información en la base de datos. 2. Registro de archivos log en tiempo de ejecución del sistema. 3. Registro de la información histórica por cada actualización de datos. 4. Borrado de registros únicamente lógico. 5. Registro de la secuencia de operaciones realizadas en el sistema, de tal forma que la información sirva para hacer el control y seguimiento de las operaciones. 6. **Interacción con otros sistemas**   Dada las características del SIDEX, éste interactúa con otros sistemas, tanto internos como externos al BCB principalmente para el intercambio de información. Esta integración debe realizarse respetando los lineamientos del BCB, facilitando el mantenimiento y previendo nuevas necesidades del negocio. La interacción con dichos sistemas será establecida por la CONTRAPARTE durante el desarrollo de la consultoría. Asimismo deben incorporar los componentes necesarios para garantizar la seguridad y calidad en la interacción con dichos sistemas.   1. **Requisitos de seguridad** 2. Integración a la gestión de usuarios, roles y permisos, a través de la interacción con el sistema de seguridad, respetando los lineamientos del BCB. 3. Los procesos implementados deben establecer el uso del protocolo HTTPS para poder cifrar el canal de comunicación por el cual se enviará la información. 4. Utilizar técnicas y/o metodologías de desarrollo seguro para reducir riesgos de seguridad identificados en la lista de vulnerabilidades OWASP. 5. Los procesos implementados deben considerar los métodos y técnicas de programación segura definidos por el DSCI. 6. **Tipo de licenciamiento**   El software desarrollado producto de la presente consultoría debe ser licenciado en favor del Banco Central de Bolivia.  Asimismo, el proponente deberá proporcionar todo el software adicional y necesario que permita desplegar y operar los ambientes implementados con la solución.   1. **Administración informática del sistema** 2. Gestión de parámetros   El sistema deberá contar con una interfaz que permita realizar la gestión (adición, modificación, eliminación, rechazo y autorización) de parámetros, listas de valores y configuraciones que afecten al funcionamiento del sistema.   1. Monitoreo del Sistema   El sistema deberá contar con un monitoreo de incidentes donde se establezca mínimamente lo siguiente:   1. Visualización de incidentes del sistema. 2. Filtros de visualización. 3. Envío de alertas y/o notificaciones de los incidentes, por correo electrónico, SMS u otro medio, los mismos serán definidas en coordinación con la CONTRAPARTE. |
| **D. INFORMES EMPRESA CONSULTORA** |
| Para consideración y aprobación de la CONTRAPARTE se deben presentar los siguientes informes:   1. Informe Inicial: a la finalización del producto 1; el contenido mínimo de este informe debe considerar al menos las características tecnológicas y metodología de desarrollo definida en coordinación con la CONTRAPARTE, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán según cronograma detallado. 2. Informes Periódicos: a la entrega de las fases 1, 2, 3 y 4; el contenido de estos informes detallan la ejecución de las actividades correspondientes a cada fase. 3. Informes Especiales: cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la consultoría y para la entrega de la atención de ajustes y corrección de errores de funcionamiento de los productos aceptados, la EMPRESA CONSULTORA emitirá un informe especial sobre el tema específico requerido. 4. Informe Final: la EMPRESA CONSULTORA entregará el producto final objeto del servicio de consultoría, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance y productos esperados de la consultoría. |
| **E. PROPUESTA TÉCNICA** |
| El proponente deberá presentar su Propuesta Técnica en el Formulario C-1, con el contenido mínimo enmarcado en los puntos B y C de las Fases del Proyecto.  El proponente deberá incluir en su propuesta un Plan de Trabajo cuyo contenido mínimo sea el siguiente:   1. Objetivo 2. Alcance 3. Metodología, este punto deberá contener alternativas de Metodología de Desarrollo que consideren al menos los criterios definidos en el punto 2 de Requisitos para el Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación del SIDEX. 4. Plan de trabajo, deberá considerar las fases y productos descritos en los puntos B y C.   Asimismo, los proponentes deberán presentar los formularios A-3 al A-5. |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DEL PERSONAL** |
| **A. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA A SER CONTRATADA** |
| 1. **Experiencia General**   Al menos cinco (5) trabajos relacionados al desarrollo de aplicaciones o sistemas informáticos en instituciones públicas o privadas, con una duración mínima de seis (6) meses, durante los últimos diez (10) años.   1. **Experiencia Específica**   Al menos dos (2) trabajos relacionados al desarrollo de aplicaciones o sistemas informáticos empleando tecnologías JAVA, con una duración mínima de doce (12) meses, en entidades relacionadas al Sistema Financiero o Entidades Públicas bajo la tuición de Ministerio de Economía y Finanzas, durante los últimos diez (10) años.  Los proponentes deberán llenar y presentar el Formulario A-3 declarando su experiencia, según lo requerido, también se deberá incluir la experiencia adicional para su consideración en el formulario C-2.  **Presentación de documentos:** En caso de adjudicación, en forma previa a la firma del Contrato, la Empresa Adjudicada deberá acreditar la experiencia declarada con la presentación de Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas o Informe Final o Informe de Conformidad, u otro documento similar que acredite la experiencia requerida y la conclusión de los trabajos realizados en original o fotocopia legalizada, según lo declarado en los formularios A-3 y C-2. |
| **B. PERSONAL** |
| La empresa proponente debe comprometer como mínimo el siguiente personal:  **GERENTE DE SUPERVISIÓN**  - Un (1) Gerente de Supervisión (Formulario A-4 – HOJA DE VIDA DEL GERENTE)  **PERSONAL CLAVE**  - Tres (3) Desarrolladores Informáticos (Formulario A-5 – HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE)  - Un (1) Analista de Pruebas de Software (Formulario A-5 – HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE)  El Gerente, los desarrolladores informáticos y el analista de pruebas de software deberán llenar y presentar el Formulario A-4 y A-5 respectivamente declarando su formación y experiencia, según lo requerido. Asimismo se deberá incluir la experiencia adicional para su consideración en el formulario C-2.  **Presentación de documentos:** En caso de adjudicación, en forma previa a la firma del Contrato, la Empresa Adjudicada deberá acreditar la información declarada, presentando toda la documentación señalada en los formularios A-4, A-5 y C-2 en original o fotocopia legalizada, según lo requerido en el Formulario A-1.  La experiencia declarada por el Gerente, los desarrolladores informáticos y el analista de pruebas de software de la Empresa Adjudicada, debe corresponder a: Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o Actas o Certificados o Informe Final del servicio o Informe de Conformidad, u otro documento similar que acredite la experiencia requerida y la conclusión de los trabajos realizados. La experiencia será evaluada en base a las funciones acreditadas, independientemente al cargo ocupado. Solo se considerarán los documentos de respaldo declarados en los formularios A-4, A-5 y C-2.   1. **Formación:**Título en Provisión Nacional o Título Profesional a nivel Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.   **2. Experiencia General.**   * **Para el Gerente de Supervisión:**   Al menos tres (3) años en funciones relacionadas a la Supervisión de Proyectos de Desarrollo y/o Mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos empleando tecnologías JAVA, en los últimos cinco (5) años.   * **Para Desarrolladores Informáticos:**   Al menos cuatro (4) años en funciones relacionadas al Desarrollo y/o Mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos en los últimos cinco (5) años.   * **Para Analista de Pruebas de Software:**   Al menos tres (3) años en funciones relacionadas al Desarrollo, Mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos y/o ejecución de Pruebas de Software, en los últimos cinco (5) años.  **3. Experiencia Específica.**   * **Para el Gerente de Supervisión:**   Al menos dos (2) años en funciones relacionadas a la Supervisión de Proyectos de Desarrollo y/o Mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos empleando tecnologías JAVA, en entidades relacionadas al Sistema Financiero o Entidades Públicas bajo la tuición de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia, en los últimos cinco (5) años.   * **Para Desarrolladores Informáticos:**   Al menos tres (3) años en funciones relacionadas al Desarrollo y/o Mantenimiento de aplicaciones o sistemas informáticos empleando tecnologías JAVA, en los últimos cinco (5) años.   * **Para Analista de Pruebas de Software:**   Al menos dos (2) años en funciones relacionadas a la ejecución de Pruebas de Software en aplicaciones o sistemas informáticos desarrollados con tecnologías JAVA, en los últimos tres (3) años. |
| **V. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZO** |
| El servicio estará dividido en las siguientes fases, considerando los siguientes plazos:  **Fase 1 – Módulo de Desembolsos**   * 1. La Fase inicia desde la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la CONTRAPARTE.   2. La EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, para la entrega de los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la CONTRAPARTE para su revisión y aceptación.   3. La EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, computables a partir de la aprobación de los documentos de análisis y diseño, para realizar la entrega del informe periódico y los productos de la Fase 1.   4. La CONTRAPARTE en un plazo de veinte (20) días calendario desde la recepción del informe periódico de la EMPRESA CONSULTORA, verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por el BCB y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o un Informe de Observaciones, según corresponda.   5. En caso de que surjan observaciones por parte de la CONTRAPARTE se le dará un plazo de quince (15) días calendario a la EMPRESA CONSULTORA a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La CONTRAPARTE una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su conformidad y aceptación de los productos.   6. La fase finaliza con la emisión del Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la CONTRAPARTE. Dicha aceptación será comunicada por escrito.   **Fase 2 - Módulo de Estados de Cuenta**   * 1. La fase inicia con la emisión del Informe de Conformidad Parcial de la Fase 1, notificado por la CONTRAPARTE.   2. La EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, para la entrega de los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la CONTRAPARTE para su revisión y aceptación.   3. La EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la aprobación de los documentos de análisis y diseño, para realizar la entrega de los productos de la Fase 2 y el informe periódico dirigido a la CONTRAPARTE.   4. La CONTRAPARTE en un plazo de treinta (30) días calendario desde la recepción del informe periódico de la EMPRESA CONSULTORA verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por el BCB y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o un Informe de Observaciones, según corresponda.   5. En caso de que surjan observaciones por parte de la CONTRAPARTE se le dará un plazo de veinte (20) días calendario a la EMPRESA CONSULTORA a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La CONTRAPARTE una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su aceptación.   6. La fase finaliza con la emisión del Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la CONTRAPARTE. Dicha aceptación será comunicada por escrito.   **Fase 3 - Módulo de Pagos y Módulo de Extractos Bancarios**   * 1. La fase inicia con la emisión del Informe de Conformidad Parcial de la fase 2, notificado por la CONTRAPARTE.   2. La EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, para la entrega de los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la CONTRAPARTE para su revisión y aceptación.   3. La EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a cien (100) días calendario, computables a partir de la aprobación de los documentos de análisis y diseño, para realizar la entrega de los productos de la Fase 3 y el informe periódico dirigido a la CONTRAPARTE.   4. La CONTRAPARTE en un plazo de treinta (30) días calendario desde la recepción del informe de la EMPRESA CONSULTORA verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por el BCB y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o un Informe de Observaciones, según corresponda.   5. En caso de que surjan observaciones por parte de la CONTRAPARTE se le dará un plazo de veinte (20) días calendario a la EMPRESA CONSULTORA a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La CONTRAPARTE, una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para revisar y verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su aceptación.   6. La fase finaliza con la emisión del Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la CONTRAPARTE. Dicha aceptación será comunicada por escrito.   **Fase 4 - Subsitio de Deuda Externa**   * 1. Para la entrega de la fase 4, la EMPRESA CONSULTORA contará con un plazo no mayor a doscientos (200) días calendario, computables desde la emisión del Informe de Conformidad Parcial de la Fase 1, notificado por la CONTRAPARTE.   2. La EMPRESA CONSULTORA deberá entregar los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la CONTRAPARTE para su revisión y aceptación.   3. Al finalizar el desarrollo de los productos de la Fase 4, la EMPRESA CONSULTORA deberá remitir el informe periódico dirigido a la CONTRAPARTE previendo que dicha entrega no coincida con la entrega de productos de otras fases.   4. La CONTRAPARTE en un plazo de treinta (30) días calendario desde la recepción del informe periódico de la EMPRESA CONSULTORA, verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por el BCB y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.   5. En caso de que surjan observaciones por parte de la CONTRAPARTE se le dará un plazo de quince (15) días calendario a la EMPRESA CONSULTORA a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La CONTRAPARTE, una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para revisar y verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su aceptación.   6. La fase finaliza con el Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la CONTRAPARTE. Dicha aceptación será comunicada por escrito.   **Fase 5 - Periodo de Soporte Técnico e Informe de Conformidad Final**   * 1. La CONTRAPARTE tendrá un periodo de revisión del funcionamiento de los productos entregados por el lapso de doce (12) meses calendario, computables a partir de la emisión de los informes de Conformidad Parcial de las fases 3 y 4.   2. Durante este periodo la EMPRESA CONSULTORA deberá realizar los ajustes y subsanar los errores de funcionamiento reportados por la CONTRAPARTE.   3. A la finalización de éste periodo, la EMPRESA CONSULTORA deberá entregar el informe final y el certificado de liquidación final, y la CONTRAPARTE emitirá el Informe de Conformidad Final.   En caso de que se evidencie que los productos y/o documentos entregados en alguna de las fases continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el literal C, numeral V del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la CONTRAPARTE.  Si el vencimiento del plazo de entrega en cualquiera de las fases y/o revisiones cae en sábado, domingo o feriado, éste se traslada hasta el primer día hábil siguiente. |
| **B. GARANTIAS** |
| La empresa adjudicada presentará una garantía (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) por el 7% del monto del contrato o podrá solicitar la retención del 7% de cada pago como garantía de cumplimiento de contrato.  Esta garantía deberá estar vigente hasta la emisión del informe de Conformidad Final de la consultoría. |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| En el retraso en los plazos de entrega de los Productos de las Fases 1, 2, 3 y 4, así como en la subsanación de observaciones, será multado con el equivalente al cinco por 1.000 del monto total de Contrato, por cada día de retraso  Cuando la EMPRESA CONSULTORA no responda a consultas formuladas por escrito por la CONTRAPARTE en asuntos relacionados con el objeto de la presente consultoría dentro de los cinco (5) días calendario, computables desde su notificación, será multado con el equivalente al cinco por 1.000 del monto total de Contrato, por cada día de retraso.  La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total contratado. |
| **D. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** |
| 1. Por suspensión del servicio sin justificación, por quince (15) días calendario continuos, sin autorización escrita de la CONTRAPARTE. 2. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si suscrito el contrato demora más de quince (15) días calendario en presentarse. 3. En caso de que las multas acumuladas alcancen el veinte por ciento (20%) sobre el monto total del contrato. 4. Por demora en el cumplimiento de los plazos establecidos por parte de la EMPRESA CONSULTORA de acuerdo al cronograma. 5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la CONTRAPARTE, cuando ésta la considere pertinente. |
| **E. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La CONTRAPARTE de la consultoría estará conformada por un Analista Desarrollador de Software o en su ausencia el Jefe del Departamento de Desarrollo de Software, y el Subgerente de Operaciones Externas.  Las funciones de la CONTRAPARTE serán las siguientes:   1. Velar por el cumplimiento de los términos de referencia y del Contrato de Consultoría. 2. Revisar y aprobar los productos, documentos, informes, certificados de pago, planilla de cómputo de servicios y certificado de liquidación final presentados por la EMPRESA CONSULTORA en las fechas establecidas. 3. Coordinar y supervisar permanentemente todas las etapas de la consultoría. 4. Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final.   Emitir los informes y documentación necesaria para garantizar el cumplimiento del Contrato de Consultoría. |
| **F. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total de la consultoría será cancelado en cinco pagos parciales:   1. **Primer Pago:** Veinte por ciento (20%) del importe total de la consultoría a la conclusión de la Fase 1, conformidad de la CONTRAPARTE y emisión del informe de conformidad parcial de la consultoría. 2. **Segundo Pago:** Veinticinco por ciento (25%) del importe total de la consultoría a la conclusión de la Fase 2, conformidad de la CONTRAPARTE y emisión del informe de conformidad parcial de la consultoría. 3. **Tercer Pago:** Veinticinco por ciento (25%) del importe total de la consultoría a la conclusión de la Fase 3, conformidad de la CONTRAPARTE y emisión del informe de conformidad parcial de la consultoría. 4. **Cuarto Pago:** Veinte por ciento (20%) del importe total de la consultoría a la conclusión de la Fase 4, conformidad de la CONTRAPARTE y emisión del informe de conformidad parcial de la consultoría. 5. **Quinto Pago:** Diez por ciento (10%) del importe total de la consultoría a la conformidad de la CONTRAPARTE y emisión del informe de conformidad final de la consultoría. |
| **G. INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARA LA CONSULTORÍA** |
| La EMPRESA CONSULTORA deberá realizar el proyecto con todo su personal en el tiempo completo de la consultoría en dependencias del Banco Central de Bolivia (calle Ayacucho y Mercado s/n) en coordinación con la CONTRAPARTE.  El Banco Central de Bolivia establecerá las medidas de seguridad en los equipos computacionales utilizados por la EMPRESA CONSULTORA. |
| **H. OBLIGACIONES ADICIONALES DE LA EMPRESA CONSULTORA** |
| 1. La EMPRESA CONSULTORA se obliga a atender los ajustes y corregir errores de funcionamiento de los productos aceptados por la CONTRAPARTE, durante toda la consultoría hasta la emisión del informe de conformidad final. 2. La CONTRAPARTE notificará por escrito los ajustes y errores de funcionamiento identificados en el sistema y establecerá el plazo de atención de los mismos, la EMPRESA CONSULTORA entregará mediante un informe especial la atención a los ajustes y errores de funcionamiento y su implementación en ambiente de preproducción. El plazo de aprobación del informe especial será coordinado con la CONTRAPARTE. 3. La EMPRESA CONSULTORA necesariamente deberá remitir toda la documentación y medios magnéticos generados en la consultoría a través de Ventanilla Única de Correspondencia del BCB, dirigida a la CONTRAPARTE. 4. La EMPRESA CONSULTORA será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal. El BCB queda liberado de cualquier obligación o responsabilidad con el personal de la empresa. 5. La EMPRESA CONSULTORA debe presentar a la CONTRAPARTE, para su revisión, los informes periódicos y el respectivo certificado de pago debidamente llenado. 6. La EMPRESA CONSULTORA, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados, deberá elaborar y presentar el certificado de liquidación final a la conclusión del servicio. |
| **I. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL** |
| La EMPRESA CONSULTORA se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante o posterior al proceso de ejecución de la consultoría. Además se aclara que todos los productos del desarrollo informático y toda la documentación e información que se genere en la consultoría son de exclusiva propiedad intelectual del BCB.  La titularidad del sistema quedará a nombre del Banco Central de Bolivia, la EMPRESA CONSULTORA no podrá reclamar ningún derecho de propiedad intelectual sobre el sistema desarrollado, no podrá incluir cláusulas a la licencia que vulneren la licencia de software libre o el derecho propietario del BCB, ni exigir ningún pago para la copia, el uso o la modificación del código fuente una vez entregado.  La EMPRESA CONSULTORA no podrá hacer uso o adecuación de ninguno de los productos generados en la consultoría, para su implementación en otra institución pública o privada posterior a la finalización de la misma. |
| **J. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   1. Verificar y evaluar la documentación presentada como respaldo al Currículo Vitae del personal clave de la EMPRESA CONSULTORA, de acuerdo con lo requerido. 2. Anular, suspender o cancelar el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. 3. Aceptar excepcionalmente la solicitud de la CONSULTORA del cambio del personal previa evaluación curricular del mismo de acuerdo a la experiencia general y específica requerida en el documento base de contratación (DBC). 4. Solicitar el cambio del personal cuando exista observaciones justificadas por la CONTRAPARTE, para lo cual se realizará la evaluación curricular del mismo de acuerdo a la experiencia general y específica requerida en el documento base de contratación (DBC). |
| **K. ANTICIPOS** |
| La presente consultoría no considera la otorgación de anticipos. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 9 | | 9 | 8 | 3 | 0 | 4 | - | | 1 | | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | | |  | **MONTO LITERAL** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ(\*)**  **(en días calendario)** | | | |  |
|  | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX), SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA.** | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | |  | |  | | | |  |
| **(\*)ACLARACIÓN:** Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en 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 veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. 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.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente (Form. A-3 y C-2)
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)*FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Organizaciones No Gubernamentales)**

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

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA GENERAL***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato o su equivalente emitido por el contratante, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

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

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

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

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

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

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

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

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

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

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

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs (Numeral)** |
| **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRADO DE DEUDA EXTERNA (SIDEX), SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA.** |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 (Términos de Referencia)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
| El proponente deberá presentar su Propuesta Técnica en el Formulario C-1, con el contenido mínimo enmarcado en los puntos B y C de las Fases del Proyecto.  El proponente deberá incluir en su propuesta un Plan de Trabajo cuyo contenido mínimo sea el siguiente:   1. Objetivo 2. Alcance 3. Metodología, este punto deberá contener alternativas de Metodología de Desarrollo que consideren al menos los criterios definidos en el punto 2 de Requisitos para el Análisis, Diseño, Desarrollo e Implementación del SIDEX. 4. Plan de trabajo, deberá considerar las fases y productos descritos en los puntos B y C.   Asimismo, los proponentes deberán presentar los formularios A-3 al A-5. |

(\*) Forman parte de la Propuesta Técnica adicionalmente los siguientes documentos:

* **Formulario A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente
* **Formulario A-4** Hoja de Vida del Gerente.
* **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave.
* **Formulario C-2** Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Condiciones Adicionales Solicitadas por la Entidad convocante** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
|  | ***EXPERIENCIA ADICIONAL PARA LA EMPRESA CONSULTORA*** | | |
| 1 | Experiencia de seis (6) o más trabajos relacionados al desarrollo de aplicaciones o sistemas informáticos en instituciones públicas o privadas, durante los últimos diez (10) años.   * 6 a 7 trabajos (4 puntos) * Más de 7 trabajos (6 puntos) | 6 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Nombre Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***El tiempo mínimo de cada trabajo debe ser seis (6) meses, para ser considerado en la evaluación.*** |
| 2 | Experiencia de tres (3) o más trabajos relacionados al desarrollo de aplicaciones o sistemas informáticos, empleando tecnologías JAVA, en entidades relacionadas al Sistema Financiero o Entidades Públicas bajo la tuición de Ministerio de Economía y Finanzas, durante los últimos siete (7) años.   * 3 a 4 trabajos (4 puntos) * Más de 4 trabajos (6 puntos) | 6 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Nombre Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***El tiempo mínimo de cada trabajo debe ser doce (12) meses, para ser considerado en la evaluación.*** |
| 3 | Experiencia de uno (1) o más trabajos similares a la consultoría de objeto de contratación, empleando tecnologías JAVA, en entidades relacionadas al Sistema Financiero o Entidades Públicas bajo la tuición de Ministerio de Economía y Finanzas ejecutado durante los últimos cinco (5) años.   * 1 trabajo (4 puntos) * Más 1 trabajo (8 puntos) | 8 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Nombre Proyecto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***Se considerará como trabajos similares, al diseño y/o desarrollo y/o implementación de aplicaciones o sistemas informáticos con tecnologías JAVA, de tipo: Gestión de Créditos y Préstamos; Gestión de Pagos con mensajería SWIFT.***  ***El tiempo mínimo de cada trabajo debe ser doce (12) meses, para ser considerado en la evaluación.*** |
|  | ***EXPERIENCIA ADICIONAL PARA EL GERENTE DE SUPERVISIÓN*** | | |
| 4 | Experiencia de tres (3) o más años en funciones relacionadas a la supervisión de proyectos de desarrollo de aplicaciones o sistemas informáticos con tecnologías JAVA, en entidades relacionadas al Sistema Financiero o Entidades Públicas bajo la tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de Bolivia, en los últimos cinco (5) años.   * 3 a 4 años (3 puntos) * Más de 4 años (5 puntos) | 5 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Cargo ocupado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funciones: (***Seleccionar una de las siguientes opciones: Jefe, Gerente, Supervisor, Líder, Director o Coordinador)***  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses |
|  | ***EXPERIENCIA ADICIONAL PARA LOS DESARROLLADORES INFORMÁTICOS*** | | |
| 5 | Experiencia de dos (2) o más años en desarrollo y/o mantenimiento de sistemas informáticos con tecnología BackEnd JAVA con JEE y/o Spring framework y/o Spring MVC y/o Spring Boot y/o Hibernate; y con tecnología FrontEnd Angular y/o Java Server Faces (JSF), en los últimos cinco (5) años.   * 1 desarrollador informático que cumple con la experiencia solicitada (2 puntos) * 2 desarrolladores informáticos que cumplen con la experiencia solicitada (4 puntos) * 3 desarrolladores informáticos que cuentan con la experiencia solicitada (6 puntos) | 6 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Cargo ocupado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funciones: (***Seleccionar una de las siguientes opciones: Desarrollo, Mantenimiento o Desarrollo y Mantenimiento)***  Tecnología Utilizada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***Solo se considerarán los documentos de respaldo que especifiquen las tecnologías declaradas en el formulario.*** |
|  | ***EXPERIENCIA ADICIONAL PARA EL ANALISTA DE PRUEBAS*** | | |
| 6 | Experiencia de tres (3) o más años en funciones relacionadas a la ejecución de Pruebas de Software en aplicaciones o sistemas informáticos desarrollados con tecnologías JAVA, en los últimos cinco (5) años.   * 3 a 4 años (2 puntos) * Más de 4 años (4 puntos) | 4 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Cargo ocupado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses |
|  | ***TOTAL PUNTAJE*** | 35 Puntos |  |

**Nota:** El proponente adjudicado deberá acreditar su experiencia adicional (general y específica) mediante documentación original o fotocopia legalizada para la suscripción del contrato.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2d** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2b** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica, (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **PROPUESTA ECONÓMICA**  **(PE)** | **ORDEN DE LA PROPUESTA A PARTIR DEL MENOR VALOR** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-4** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(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**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1 |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 62/2019**

**CUCE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría por Producto para Diseñar, Desarrollar e Implementar el Sistema Integrado de Deuda Externa (SIDEX)**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES)** Las partes **CONTRATANTES** son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt** con Cédula de Identidad Nº 141273 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. La empresa **\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada por su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_ expedida en la \_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante el Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

La **ENTIDAD** y el **CONSULTOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES.**

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

Que \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)*** de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_ de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ la prestación del servicio, a \_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el nombre o la razón social del proponente adjudicado)****,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Decreto Supremo N° 3251 de fecha 12 de julio de 2017, que aprueba el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de diseño, desarrollo e implementación del Sistema Integrado de Deuda Externa (SIDEX) de la Gerencia de Operaciones Internacionales (GOI) de la **ENTIDAD** que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, con el fin de integrar los Sistemas de Contabilidad Integrada (COIN), Sistema de Gestión y Análisis de Deuda (SIGADE) y SWIFT de la **ENTIDAD**, a ser provista por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia, el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte del mismo, de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance de la CONSULTORÍA**:
     1. Analizar y diseñar los módulos del sistema SIDEX considerando los siguientes insumos:

1. Interface SIGADE-COIN (SIGCOIN).
2. Sistema de Operaciones de Deuda Externa (SIODEX).
3. Sistema de Fideicomisos (SISFID).
4. Documento de Especificación de Requerimientos de Software (ERS).
   * 1. Desarrollar e implementar en ambientes de preproducción los módulos del SIDEX que se detallan a continuación:
5. Módulo de Desembolsos
6. Módulo de Estados de Cuenta
7. Módulo de Pagos
8. Módulo de Extractos Bancarios
   * 1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar el Subsitio de Deuda Externa enlazada a la página web del BCB para consulta y acceso de usuarios internos y externos.
     2. Cumplir los requisitos funcionales, técnicos, de seguridad y calidad de acuerdo a lo previsto en el numeral 4.3. de la presente Cláusula.
     3. Ejecución de casos de pruebas con personal de la GOI de los productos detallados en el numeral 4.2. de la presente Cláusula.
     4. Elaborar la documentación técnica y funcional de los productos entregados de acuerdo a formato establecido por la **ENTIDAD**.
     5. Realizar la migración de la información existente en las bases de datos de los sistemas SIGCOIN, SISFID y SIODEX al nuevo sistema SIDEX, garantizando la exactitud y completitud de la misma.
     6. Capacitar en la operación del sistema al personal de la GOI y transferencia tecnológica al personal de la Gerencia de Sistemas (GSIS) a solicitud de la **CONTRAPARTE**.
     7. Realizar ajustes y corregir errores de funcionamiento a los productos entregados.
     8. Dar soporte técnico a los productos entregados por el lapso de doce (12) meses calendario.
   1. **Productos esperados:**
      1. **FASE 1.**
         1. **Producto 1:** **Análisis y Diseño del Módulo de Desembolsos.** El **CONSULTOR** debe revisar el documento Especificación de Requerimiento de Software (ERS) entregado por la **CONTRAPARTE y en base a dicho documento**, realizar análisis y diseño del módulo de Desembolsos en coordinación con el personal de la GOI y la **CONTRAPARTE**. Elaborar y entregar la siguiente documentación:
9. Documento ERS con ajustes al módulo de Desembolsos, revisado y aprobado por la GOI y GSIS.
10. Documento de Diseño del módulo de Desembolsos.
11. Documento de Plan de Pruebas.
12. Documento de Plan de Migración de Datos.
    * + 1. **Producto 2:** **Desarrollo del Módulo de Desembolsos**. El **CONSULTOR** deberá entregar el código fuente de los siguientes desarrollos:
13. Parametrización de Esquemas Contables.
14. Parametrización de Libretas de Ejecutores y/o Deudores.
15. Registro de operaciones de desembolsos.
16. Modificación y ajustes de operaciones de desembolsos.
17. Autorización de operaciones de desembolsos.
18. Registro automático de las operaciones de desembolso en el sistema contable.
19. Registro automático de las operaciones de desembolso en el sistema SIGADE.
20. Migración de datos del sistema SIGCOIN.
    * + 1. **Producto 3:** **Pruebas del Módulo de Desembolsos**. El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación:
21. Acta emitida por la **CONTRAPARTE** que evidencie la instalación del módulo de Desembolsos en ambientes de preproducción.
22. Documento de seguimiento a los resultados obtenidos de la ejecución del plan de pruebas.
23. Formularios de pruebas de aceptación del módulo de Desembolsos firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción.
24. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática de la **ENTIDAD** y en coordinación con el Departamento de Seguridad y Continuidad Informática (DSCI).
25. Documento de pruebas de migración de datos.
    * + 1. **Producto 4:** **Documentación Técnica**. El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación técnica:
26. Manual de Base de Datos para el módulo de Desembolsos.
27. Manual de Instalación del módulo de Desembolsos.
28. Manual de Usuario del módulo de Desembolsos.
29. Documento de Migración de Base de Datos.

La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la **CONTRAPARTE**.

* + 1. **FASE 2**
       1. **Producto 5:** **Análisis y Diseño del Módulo de Estados de Cuenta.** El **CONSULTOR** debe revisar el documento ERS entregado por la **CONTRAPARTE** y en base a dicho documento realizar el análisis y diseño del módulo de Estados de Cuenta en coordinación con el personal de la GOI y la **CONTRAPARTE**. Elaborar y entregar la siguiente documentación.

1. Documento ERS con ajustes al módulo de Estados de Cuenta, revisado y aprobado por la GOI y GSIS
2. Documento de Diseño del módulo de Estado de Cuentas.
3. Documento Plan de Pruebas.
4. Documento Plan de Migración de Datos.
   * + 1. **Producto 6:** **Desarrollo del Módulo de Estados de Cuenta**. El **CONSULTOR** deberá entregar el código fuente de los siguientes desarrollos:
5. Parametrización de los Estados de Cuenta (Externos, Internos y Fideicomisos)
6. Generación de Estados de Cuenta, de acuerdo a la metodología utilizada por cada Acreedor:
   1. Generar Estados de Cuenta Externos según condiciones externas por préstamo.
      1. Generación y/o modificación, e impresión de Estados de Cuenta.
   2. Generar Estados de Cuenta según condiciones Internas y Fideicomisos.
      1. Generación y/o modificación, e impresión de Estados de Cuenta.
7. Autorización de Estados de Cuenta
8. Estados de Cuenta Externos según condiciones externas por préstamo
9. Estados de Cuenta según condiciones Internas y Fideicomisos
10. Generar y publicar los Estados de Cuenta
11. Vía WEB SERVICE al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)
12. Vía web SIDEX
13. Notificación vía correo electrónico a todos los deudores.
14. Migración de datos del sistema SIGCOIN
    * + 1. **Producto 7:** **Pruebas del Módulo de Estados de Cuenta**. El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación:
15. Acta emitida por la **CONTRAPARTE** que evidencie la instalación del módulo de Estados de Cuenta en ambientes de preproducción.
16. Documento de seguimiento a los resultados obtenidos de la ejecución del plan de pruebas.
17. Formularios de pruebas de aceptación del módulo de Estados de Cuenta firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción.
18. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática de la **ENTIDAD** en coordinación con el DSCI.
19. Documento de pruebas de migración de datos.
    * + 1. **Producto 8:** **Documentación Técnica.** El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación técnica:
20. Manual de Base de Datos del módulo de Estados de Cuenta.
21. Manual de Instalación del módulo de Estados de Cuenta.
22. Manual de Usuario del módulo de Estados de Cuenta.
23. Documento de Migración de Base de Datos.

La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la **CONTRAPARTE**.

* + 1. **FASE 3**
       1. **Producto 9:** **Análisis y Diseño del Módulo de Pagos y el Módulo de Extractos Bancarios.** El **CONSULTOR** debe revisar el documento ERS entregado por la **CONTRAPARTE** y en base a dicho documento realizar el análisis y diseño y análisis de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios en coordinación con el personal de la GOI y la **CONTRAPARTE**, elaborar y entregar la siguiente documentación:

1. Documento ERS con ajustes a los módulos de Pagos y Extractos Bancarios, revisado y aprobado por la GOI y GSIS.
2. Documento de Diseño de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios.
3. Documento de Plan de Pruebas.
4. Documento de Plan de Migración de Datos.
   * + 1. **Producto 10:** **Desarrollo del Módulo de Pagos y el Módulo de Extractos Bancarios.** El **CONSULTOR** deberá entregar el código fuente de los siguientes requerimientos funcionales:
5. Autorización de Pago Deudores.
6. Por el MEFP vía WEB SERVICE.
7. Verificación de los Estados de Cuenta
8. Si existen observaciones del deudor procesar la devolución del Estado de Cuenta a la **ENTIDAD**.
9. Autorización de pago
10. Deudores a través del SIDEX o por la **ENTIDAD**.
11. Verificación de los Estados de Cuenta
12. Si existen observaciones del deudor procesar la devolución del Estado de Cuenta a la **ENTIDAD.**
13. Autorización de pago
14. Efectivización de pago por la **ENTIDAD**.
15. Parametrización de esquemas contables.
16. Pagos Externos
17. Pagos locales
18. Fideicomisos
19. Parametrización de cuentas o libretas de los deudores
20. Parametrización de mensajes SWIFT.
21. Operaciones de pago con transferencia al exterior.
22. Registro de la fecha de la transferencia (T-n)
23. Generación en formato plano de mensaje SWIFT
24. Autorización del pago con transferencia al exterior
25. Interface con el Sistema de Control de Lavado de Dinero (SISLAV)
26. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable en T-0
27. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE.
28. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través de WEB SERVICES para el MEFP.
29. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX.
30. Operaciones de pago local
31. Pago a cuentas de organismos internacionales
    * + 1. Generación y autorización del pago
        2. Generación en formato plano de mensaje SWIFT de Confirmación de Abono
        3. Interface con el SISLAV
        4. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable.
        5. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE
        6. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través de WEB SERVICES para el MEFP.
        7. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX
32. Operaciones de pago con transferencia al exterior, pago alivio y/o diferencial
33. Registro de la fecha de la transferencia (T-n)
34. Generación en formato plano de mensaje SWIFT
35. Autorización del pago con transferencia al exterior
36. Interface con el SISLAV
37. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable en T-0
38. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE.
39. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través de WEB SERVICES para el MEFP.
40. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX.
41. Pago a cuentas del MEFP por alivios de deuda y diferenciales
42. Generación y autorización del pago
43. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable.
44. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE
45. Generar y enviar reporte de confirmación de pago a través WEB SERVICE para el MEFP.
46. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar en el SIDEX
47. Operaciones de FIDEICOMISO.
48. Operaciones de pago con transferencia al exterior.
49. Registro de la fecha de transferencia (T-n).
50. Generación en formato plano de mensaje SWIFT (T-n).
51. Autorización del pago con transferencia al exterior
52. Interface con el SISLAV
53. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable en T-0
54. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE.
55. Operaciones de pago local
56. Generación y autorización del pago
57. Registro automático de la operación de pago en el sistema contable.
58. Registro automático de la operación de pago en el SIGADE.
59. Generar y enviar reporte de confirmación de pago para otros deudores vía correo electrónico y publicar SIDEX.
60. Devengados de Mensuales
61. Planillas de liquidación
62. Generación y autorización de la operación
63. Generación de estados financieros de manera mensual con información del sistema contable.
64. Balance General.
65. Estado de Resultados.
66. Migración de datos de los sistemas SIODEX y SISFID.
67. Extractos Bancarios para instituciones que tienen cuentas en la **ENTIDAD**.
    * + 1. **Producto 11: Pruebas del Módulo de Pagos y el Módulo de Extractos Bancarios.** El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación:
68. Acta emitida por la **CONTRAPARTE** que evidencie la instalación de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios en ambientes de preproducción.
69. Documento de seguimiento a los resultados obtenidos de la ejecución del plan de pruebas.
70. Formulario de pruebas de aceptación de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción.
71. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática de la **ENTIDAD** en coordinación con el DSCI.
72. Documento de pruebas de migración de datos.
    * + 1. **Producto 12:** **Documentación Técnica.** El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación técnica:
73. Manual de Base de Datos para los módulos de Pagos y Extractos Bancarios.
74. Manual de Instalación de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios.
75. Manual de Usuario de los módulos de Pagos y Extractos Bancarios.
76. Documento de Migración de Base de Datos.

La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la CONTRAPARTE.

* + 1. **FASE 4**
       1. **Producto 13:** **Análisis y diseño del Subsitio de Deuda Externa**. El **CONSULTOR** debe realizar el relevamiento de información, análisis y diseño del Subsitio de Deuda Externa en coordinación con el personal de la GOI y la **CONTRAPARTE**, elaborar y entregar la siguiente documentación.

1. Documento ERS del Subsitio de Deuda Externa revisado y aprobado por la GOI y GSIS.
2. Documento Diseño del Subsitio de Deuda Externa.
3. Documento de Plan Pruebas.
4. Documento de Plan de Migración de Datos.
   * + 1. **Producto 14:** **Desarrollo del Subsitio de Deuda Externa.** El **CONSULTOR** deberá entregar el código fuente de los siguientes requisitos funcionales:
5. Autenticación y autorización de usuarios, roles y permisos a través del consumo de servicios del sistema de seguridad de la **ENTIDAD**.
6. Definición de perfiles de usuario que permita:
7. Determinar el nivel de autorización que tiene el usuario para realizar operaciones dentro del Subsitio de Deuda Externa.
8. Delimitar el acceso a la información expuesta en el Subsitio de Deuda Externa en función al tipo de usuario y al tipo de entidad a la que pertenece.
9. Parametrización (adicionar, modificar y eliminar)
   1. Instituciones
   2. Contactos
   3. Otros
10. Sincronización de Instituciones con el sistema SIGADE
11. Gestión de Contenido General de Acceso Público y Restringido
12. Importar documentos en diferentes formatos (Los documentos puede ser: Informes, estadísticas, documentos, etc.)
13. Despliegue de la información considerando las restricciones de visualización por tipo de documento, tipo de usuario y tipo de entidad
14. Envío de mensajes y/o notificaciones
15. Organigrama
16. Noticias
17. Marco Legal
18. Glosario
19. Enlaces de interés
20. Tipos de Cambio y Tasa Libor
    * 1. Despliegue de los últimos indicadores y tabla de cotizaciones del día
      2. Búsqueda, despliegue y generación de reportes de información histórica
21. Datos del usuario autenticado
22. Gestión de Contenido para Entidades Deudoras y/o Ejecutoras con acceso restringido, que comprende la búsqueda, despliegue y generación del reporte para:
23. Condiciones del Préstamo
24. Desembolsos
25. Servicio de la Deuda
26. Plan de Pagos
27. Saldo por Desembolsar
    * + 1. **Producto 15:** **Pruebas del Subsitio de Deuda Externa**. El **CONSULTOR** debe entregar la siguiente documentación:
28. Acta emitida por la **CONTRAPARTE** que evidencie la instalación del Subsitio de Deuda Externa en ambientes de preproducción.
29. Documento de plan de pruebas y casos de pruebas elaborado en coordinación con la **CONTRAPARTE** y documento de seguimiento a los resultados obtenidos producto de la ejecución de los mismos.
30. Formularios de pruebas de aceptación firmados por el personal de la GOI producto de las pruebas realizadas en ambientes de preproducción.
31. Informe de pruebas de seguridad que evidencie el cumplimiento de los lineamientos de seguridad informática de la **ENTIDAD** en coordinación con el DSCI.
32. Documento de pruebas de migración de datos.
    * + 1. **Producto 16:** Documentación Técnica. El **CONSULTOR** deberá entregar la siguiente documentación técnica:
33. Manual de Base de Datos del Subsitio de Deuda Externa.
34. Manual de Instalación del Subsitio de Deuda Externa.
35. Manual de Usuario del Subsitio de Deuda Externa.
36. Documentación de Migración de Base de Datos.

La documentación se deberá presentar en medio digital editable de acuerdo a los formatos proporcionados por la **CONTRAPARTE**.

* 1. **Requisitos para el Análisis, diseño, desarrollo e implementación del SIDEX.**
     1. **Características tecnológicas mínimas:** Las características tecnológicas deberán ser las definidas en la **ENTIDAD**. El desarrollo de las funcionalidades del sistema, deben considerar los siguientes criterios:

1. Plataforma JAVA y tecnologías de desarrollo establecidas por la **ENTIDAD**.
2. Arquitectura MVC orientada a servicios y/o microservicios, que será definida con base en la recomendación del **CONSULTOR** y en coordinación con la **CONTRAPARTE**.
3. Base de datos PostgreSQL, la dependencia a la base de datos deberá ser mínima, considerando posibles migraciones futuras.
4. Aplicar las normativas, estándares u otros que garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos por la **ENTIDAD**.
5. El sistema debe ser compatible con las versiones vigentes de los siguientes navegadores:
6. Google Chrome.
7. Mozilla Firefox.
   * 1. **Metodología de Desarrollo.** La metodología de desarrollo será definida en coordinación con la **CONTRAPARTE**, la cual podrá ser ajustada durante la ejecución de la consultoría. La metodología de desarrollo del sistema, podrá considerar los siguientes criterios:
8. Aplicar prácticas ágiles: Integración y entrega continua (CI - CD).
9. Aplicar pruebas unitarias, integrales y pruebas fin a fin (E2E)
   * 1. **Análisis y Diseño.** El **CONSULTOR** debe revisar el documento ERS de los módulos del SIDEX entregado por la **CONTRAPARTE** y realizar un relevamiento para realizar los ajustes necesarios a fin de complementar dicho documento y cubrir todas las necesidades de la GOI.
10. Para el Subsitio de Deuda Externa el **CONSULTOR** debe relevar información y elaborar el documento ERS para cubrir todas las necesidades de la GOI.
11. Una vez revisado y aprobado el ERS por la GOI y la GSIS, el **CONSULTOR** aceptará el documento a fin de utilizarlo como base para el diseño de los módulos del SIDEX y el Subsitio de Deuda Externa.
12. El análisis y diseño debe considerar la integración e interrelación entre los módulos del SIDEX y la integración con sistemas internos y externos a la **ENTIDAD**.
13. El modelo de la base de datos debe considerar la migración de la información que corresponde a los sistemas SIGCOIN, SISFID, SIODEX y Subsitio de Deuda Externa.
    * 1. **Ejecución de pruebas.**
14. Aplicar pruebas unitarias con cobertura de código que contemple lo siguiente:
15. Métodos que tengan relación con base de datos.
16. Métodos que consuman información o interactúen con fuentes externas al sistema.
17. Métodos que realicen cálculos.
18. Otros métodos que contengan lógica del negocio.
19. Aplicar pruebas de integración empleando el documento de plan de pruebas y casos de pruebas propuesto por el **CONSULTOR**.
20. Aplicar herramientas para la automatización de pruebas de integración.
21. Ejecutar pruebas de rendimiento.
22. Ejecutar de pruebas de migración de datos.
    * 1. **Pistas de Auditoría y Trazabilidad:** El sistema debe contar con:
23. Pistas de auditoría de registro y modificación de información en la base de datos.
24. Registro de archivos log en tiempo de ejecución del sistema.
25. Registro de la información histórica por cada actualización de datos.
26. Borrado de registros únicamente lógico.
27. Registro de la secuencia de operaciones realizadas en el sistema, de tal forma que la información sirva para hacer el control y seguimiento de las operaciones.
    * 1. **Interacción con otros sistemas.** Dada las características del SIDEX, éste interactúa con otros sistemas, tanto internos como externos a la **ENTIDAD** principalmente para el intercambio de información. Esta integración debe realizarse respetando los lineamientos de la **ENTIDAD**, facilitando el mantenimiento y previendo nuevas necesidades del negocio. La interacción con dichos sistemas será establecida por la **CONTRAPARTE** durante el desarrollo de la **CONSULTORÍA**. Asimismo deben incorporar los componentes necesarios para garantizar la seguridad y calidad en la interacción con dichos sistemas.
      2. **Requisitos de seguridad:**
28. Integración a la gestión de usuarios, roles y permisos, a través de la interacción con el sistema de seguridad, respetando los lineamientos de la **ENTIDAD**.
29. Los procesos implementados deben establecer el uso del protocolo HTTPS para poder cifrar el canal de comunicación por el cual se enviará la información.
30. Utilizar técnicas y/o metodologías de desarrollo seguro para reducir riesgos de seguridad identificados en la lista de vulnerabilidades OWASP.
31. Los procesos implementados deben considerar los métodos y técnicas de programación segura definidos por el DSCI.
    * 1. **Tipo de licenciamiento:** El software desarrollado producto de la **CONSULTORÍA** debe ser licenciado en favor de la **ENTIDAD**. Asimismo, el **CONSULTOR** deberá proporcionar todo el software adicional y necesario que permita desplegar y operar los ambientes implementados con la solución.
      2. **Administración informática del sistema.**
32. Gestión de parámetros

El sistema deberá contar con una interfaz que permita realizar la gestión (adición, modificación, eliminación, rechazo y autorización) de parámetros, listas de valores y configuraciones que afecten al funcionamiento del sistema.

1. Monitoreo del Sistema

El sistema deberá contar con un monitoreo de incidentes donde se establezca mínimamente lo siguiente:

* Visualización de incidentes del sistema.
* Filtros de visualización.
* Envío de alertas y/o notificaciones de los incidentes, por correo electrónico, SMS u otro medio, los mismos serán definidos en coordinación con la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación.

- Documento de Constitución.

* Poder del representante legal del **CONSULTOR**.

- Garantía.

- Certificado del RUPE.

- Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

- Resolución PRES - GAL N° 4/2019 de fecha 28 de enero de 2019, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

**CLÁUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)** Las **partes** se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

1. Realizar el servicio de **consultoría** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente Contrato.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizadas las Garantías (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **Entidad**.

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

1. Dar conformidad al servicio de **consultoría** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
2. Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente Contrato.
4. Establecer las medidas de seguridad en los equipos computacionales utilizados por el **CONSULTOR**.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente Contrato, se extenderá desde el día hábil siguiente de su suscripción, por ambas **partes** hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (GARANTÍA de Cumplimiento de Contrato)** El **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_, Nº \_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato, que corresponde a Bs\_\_\_ (\_\_\_\_00/100 Bolivianos) con vigencia a partir de \_\_\_ de \_\_\_ de 2018, hasta \_\_\_\_ (Dependiendo de la garantía presentada por el CONSULTOR)

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** EL **CONSULTOR** desarrollará la **CONSULTORÍA** de acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el Cronograma de ejecución en los siguientes plazos:

* 1. **Fase 1 - Módulo de desembolsos.**
     1. La Fase inicia desde la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la **CONTRAPARTE**.
     2. El **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, para la entrega de los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la **CONTRAPARTE** para su revisión y aceptación.
     3. El **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a noventa (90) días calendario, computables a partir de la aprobación de los documentos de análisis y diseño, para realizar la entrega del informe periódico y los productos de la Fase 1.
     4. La **CONTRAPARTE** en un plazo de veinte (20) días calendario desde la recepción del informe periódico del **CONSULTOR**, verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por la **ENTIDAD** y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o un Informe de Observaciones, según corresponda.
     5. En caso de que surjan observaciones por parte de la **CONTRAPARTE** se le dará un plazo de quince (15) días calendario al **CONSULTOR** a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La **CONTRAPARTE** una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su conformidad y aceptación de los productos.
     6. La fase finaliza con la emisión del Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la **CONTRAPARTE**. Dicha aceptación será comunicada por escrito.
  2. **Fase 2 - Módulo de Estados de Cuenta**
     1. La fase inicia con la emisión del Informe de Conformidad Parcial de la Fase 1, notificado por la **CONTRAPARTE**.
     2. El **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, para la entrega de los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la **CONTRAPARTE** para su revisión y aceptación.
     3. El **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a ciento veinte (120) días calendario, computables a partir de la aprobación de los documentos de análisis y diseño, para realizar la entrega de los productos de la Fase 2 y el informe periódico dirigido a la **CONTRAPARTE**.
     4. La **CONTRAPARTE** en un plazo de treinta (30) días calendario desde la recepción del informe periódico del **CONSULTOR** verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por la **ENTIDAD** y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o un Informe de Observaciones, según corresponda.
     5. En caso de que surjan observaciones por parte de la **CONTRAPARTE** se le dará un plazo de veinte (20) días calendario al **CONSULTOR** a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La **CONTRAPARTE** una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su aceptación.
     6. La fase finaliza con la emisión del Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la **CONTRAPARTE**. Dicha aceptación será comunicada por escrito.
  3. **Fase 3 – Módulo de Pagos y Módulo de Extractos Bancarios**
     1. La fase inicia con la emisión del Informe de Conformidad Parcial de la fase 2, notificado por la **CONTRAPARTE**.
     2. El **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a veinte (20) días calendario, para la entrega de los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la **CONTRAPARTE** para su revisión y aceptación.
     3. El **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a cien (100) días calendario, computables a partir de la aprobación de los documentos de análisis y diseño, para realizar la entrega de los productos de la Fase 3 y el informe periódico dirigido a la **CONTRAPARTE**.
     4. La **CONTRAPARTE** en un plazo de treinta (30) días calendario desde la recepción del informe del **CONSULTOR** verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por la **ENTIDAD** y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o un Informe de Observaciones, según corresponda.
     5. En caso de que surjan observaciones por parte de la **CONTRAPARTE** se le dará un plazo de veinte (20) días calendario al **CONSULTOR** a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La **CONTRAPARTE**, una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para revisar y verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su aceptación.
     6. La fase finaliza con la emisión del Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la **CONTRAPARTE**. Dicha aceptación será comunicada por escrito.
  4. **Fase 4 – Subsitio de Deuda Externa**
     1. Para la entrega de la fase 4, el **CONSULTOR** contará con un plazo no mayor a doscientos (200) días calendarios computables desde la emisión del Informe de Conformidad Parcial de la Fase 1.
     2. El **CONSULTOR** deberá entregar los documentos de especificación de requerimientos, análisis y diseño a la **CONTRAPARTE** para su revisión y aceptación.
     3. Al finalizar el desarrollo de los productos de la Fase 4, el **CONSULTOR** deberá remitir el informe periódico dirigido a la **CONTRAPARTE** previendo que dicha entrega no coincida con la entrega de productos de otras fases.
     4. La **CONTRAPARTE** en un plazo de treinta (30) días calendario desde la recepción del informe periódico del **CONSULTOR**, verificará que los productos entregados cumplan con los formatos, lineamientos, estándares y requisitos de calidad y seguridad establecidos por la **ENTIDAD** y emitirá un Informe de Conformidad Parcial del Producto o Informe de Observaciones, según corresponda.
     5. En caso de que surjan observaciones por parte de la **CONTRAPARTE** se le dará un plazo de quince (15) días calendario al **CONSULTOR** a partir de haber recibido la notificación con las observaciones, para subsanar las mismas. La **CONTRAPARTE**, una vez recibido el documento con las observaciones subsanadas, tendrá quince (15) días calendario para revisar y verificar la atención de las observaciones, realizar la retroalimentación correspondiente y/o manifestar su aceptación.
     6. La fase finaliza con el Informe de Conformidad Parcial y aceptación del informe periódico, emitido por la **CONTRAPARTE**. Dicha aceptación será comunicada por escrito.
  5. **Periodo de Soporte Técnico e Informe de Conformidad Final.**
     1. La **CONTRAPARTE** tendrá un periodo de revisión del funcionamiento de los productos entregados por el lapso de doce (12) meses calendario, computables a partir de la emisión de los informes de Conformidad Parcial de las fases 3 y 4.
     2. Durante este periodo el **CONSULTOR** deberá realizar los ajustes y subsanar los errores de funcionamiento reportados por la **CONTRAPARTE**.
     3. A la finalización de éste periodo el **CONSULTOR** deberá entregar el informe final y el certificado de liquidación final, y la **CONTRAPARTE** emitirá el Informe de Conformidad Final.

En caso de que se evidencie que los productos y/o documentos entregados en alguna de las fases continúan con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Novena del presente Contrato, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la **CONTRAPARTE**.

Si el vencimiento del plazo de entrega en cualquiera de las fases y/o revisiones cae en sábado, domingo o feriado; éste se traslada hasta el primer día hábil siguiente.

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

1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
2. Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA** en dependencias de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz –Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)**

12.1. **Monto:** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos).

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.

12.2. **Forma de Pago:** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

* **Primer Pago:** Veinte por ciento (20%) del importe total de Contrato a la conclusión de la Fase 1, conformidad de la **CONTRAPARTE** y emisión del informe de conformidad parcial de la **CONSULTORÍA**.
* **Segundo Pago:** Veinticinco por ciento (25%) del importe total del Contrato a la conclusión de la Fase 2, conformidad de la **CONTRAPARTE** y emisión del informe de conformidad parcial de la **CONSULTORÍA**.
* **Tercer Pago:** Veinticinco por ciento (25%) del importe total del Contrato a la conclusión de la Fase 3, conformidad de la **CONTRAPARTE** y emisión del informe de conformidad parcial de la **CONSULTORÍA**.
* **Cuarto Pago:** Veinte por ciento (20%) del importe total del Contrato a la conclusión de la Fase 4, conformidad de la **CONTRAPARTE** y emisión del informe de conformidad parcial de la **CONSULTORÍA**.
* **Quinto Pago:** Diez por ciento (10%) del importe total del Contrato a la conformidad de la **CONTRAPARTE** y emisión del informe de conformidad final de la consultoría.

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

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

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del informe periódico y del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe periódico y el certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

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

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

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

13.1. Al **CONSULTOR**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (registrar el domicilio que señale el Consultor, especificando zona, calle y número del inmueble y ciudad donde funcionan sus oficinas).*

13.2. A LA **ENTIDAD**: en la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz - Bolivia

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (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.**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que cada informe periódico y el certificado de pago hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

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

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día de retraso el 5 por 1.000 del monto total del Contrato.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con el cronograma y los plazos de entrega y subsanación de observaciones de los productos 1, 2, 3 y 4 establecidos en la Cláusula Décima del presente Contrato
2. Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días calendario, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

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

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

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

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

El **CONSULTOR** no podrá reclamar ningún derecho de propiedad intelectual sobre el sistema desarrollado, no podrá incluir cláusulas a la licencia que vulneren la licencia de software libre o el derecho propietario de la **ENTIDAD**, ni exigir ningún pago para la copia, el uso o la modificación del código fuente una vez entregado.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** EL **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.
  3. **Obligaciones**:
     1. El **CONSULTOR** se obliga a atender los ajustes y corregir errores de funcionamiento de los productos aceptados por la **CONTRAPARTE**, durante toda la **CONSULTORÍA** hasta la emisión del informe de conformidad final.
     2. El **CONSULTOR** necesariamente deberá remitir toda la documentación y medios magnéticos generados en la **CONSULTORÍA** a través de Ventanilla Única de Correspondencia de la **ENTIDAD**, dirigida a la **CONTRAPARTE**.
     3. El **CONSULTOR** debe presentar a la **CONTRAPARTE**, para su revisión, los informes periódicos y el respectivo certificado de pago debidamente llenado.
     4. El **CONSULTOR**, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados, deberá elaborar y presentar el certificado de liquidación final a la conclusión del servicio.

La **CONTRAPARTE** notificará por escrito los ajustes y errores de funcionamiento identificados y establecerá el plazo de atención de los mismos, el **CONSULTORA** entregará mediante un informe especial la atención a los ajustes y errores de funcionamiento y su implementación en ambiente de pruebas. El plazo de aprobación del informe especial será coordinado con la **CONTRAPARTE**.

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

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

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

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

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

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. En caso de aceptación expresa y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

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

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

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** Forma ordinario 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. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al** **CONSULTOR:**

1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por 15 días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si suscrito el presente Contrato demora más de quince (15) días calendario en movilizarse.
5. Por incumplimiento en la movilización al servicio, del personal y equipo ofertados, de acuerdo al Cronograma.
6. 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.
7. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**, cuando esta la considere pertinente.
8. 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. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
9. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
10. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
11. Por incumplimiento injustificado en los pagos de certificados de pago, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a cronograma de servicios, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de 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**la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **CONSULTOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **CONSULTOR** por escrito por intermedio de la **CONTRAPARTE**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable en la que se podrá suspender hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Dichasuspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **CONSULTOR**.

En ambos casos, si es que la suspensión amerita la ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO** se suscribirá el Contrato Modificatorio correspondiente.

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del servicio o ajuste de plazos del cronograma de servicio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo findesigna al Analista Desarrollador de Software o en su ausencia, el Jefe de Departamento de Desarrollo de Software y al Subgerente de Operaciones Externas como **CONTRAPARTE**.

La **CONTRAPARTE** se constituiráen Responsable de la Recepción al finalizar la **CONSULTORÍA.**

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

Las funciones específicas de la **CONTRAPARTE** serán las siguientes:

* Velar por el cumplimiento de los términos de referencia y del presente Contrato.
* Revisar y aprobar los productos, documentos, informes, certificados de pago, planilla de cómputo de servicios y certificado de liquidación final presentados por el **CONSULTOR** en las fechas establecidas.
* Coordinar y supervisar permanentemente todas las etapas de la **CONSULTORÍA**.
* Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final.
* Emitir los informes y documentación necesaria para garantizar el cumplimiento del presente Contrato.

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

* 1. Informe Inicial: a la finalización del producto 1, el contenido mínimo de este informe debe considerar al menos las características tecnológicas y metodología de desarrollo definida en coordinación con la **CONTRAPARTE**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutarán según cronograma detallado.
  2. Informes Periódicos: a la entrega de los productos de las fases 1, 2, 3 y 4; el contenido de estos informes detallan la ejecución de las actividades correspondientes a cada fase.
  3. Informes Especiales: cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la **CONSULTORÍA** y para la entrega de la atención de ajustes y corrección de errores de funcionamiento de los productos aceptados, el **CONSULTOR** emitirá un informe especial sobre el tema específico requerido.
  4. Producto Final: El **CONSULTOR** entregará el producto final objeto del servicio de consultoría, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance y productos esperados de la **CONSULTORÍA**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de (veinte 20) días calendario para la fase 1 y treinta (30) días calendario para las fases 2, 3 y 4) computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de \_\_\_ (\_\_) días calendario la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de siete (7) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE.**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Una vezentregado el producto final o terminado el contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**,con fecha y la firma del representante del consultor a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades 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 tramite precedentemente especificado.

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

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor yvalidez el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación del **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** | Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  **Gerente de Administración**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/jwee.

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)