BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA EMPRESAS CONSULTORAS**

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

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 043/2022-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**La Paz, julio de 2022**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94714661)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94714662)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94714663)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc94714664)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94714665)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94714666)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94714667)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94714668)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94714669)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94714670)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc94714671)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94714672)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc94714693)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94714712)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94714713)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc94714714)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc94714715)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc94714716)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 12](#_Toc94714717)

[20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94714718)

[21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94714719)

[22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13](#_Toc94714720)

[23 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94714721)

[24 SUBCONTRATACIÓN 14](#_Toc94714722)

[25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 14](#_Toc94714723)

[26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc94714724)

[27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 17](#_Toc94714725)

[28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 20](#_Toc94714726)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría 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**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

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

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

* 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. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

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.

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

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;
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.
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. 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);
3. 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;
4. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
	1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

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

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
1. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. 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;
4. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. 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;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
10. 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);
11. 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 22.1 del presente DBC;
12. 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 o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado, por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%);
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario;
10. Cuando se presente en fotocopia simple, 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 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
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. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas: y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

* 1. 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). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). Este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
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. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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 tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
	2. El proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.
	3. Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria**,** en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| **ENTIDAD CONVOCANTE: BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES)****CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE): 22-0951-00-xxxxxxx-1-1****OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB (CÓDIGO BCB: ANPE - P N° 043/2022-1C)****LUGAR DE ENTREGA DE LA GARANTIA**: 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)**Presentación de Garantía:** Hasta horas **10:00** del día **miércoles 10 de agosto del 2022** |

* + 1. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

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

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

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

1. Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

Se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica 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;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

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

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

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

$$PE\_{i}=\frac{PAMV\*30}{PA\_{i}}$$

Donde:

$PE\_{i}$ Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

$PAMV$ Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

$PA\_{i}$ Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación 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, sumando sus puntajes, 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), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN 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 motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
	3. Nómina de los participantes y precios ofertados, cuando corresponda;
	4. Los resultados de la calificación;
	5. Identificación del proponente adjudicado, cuando corresponda;
	6. Causales de descalificación, cuando corresponda;
	7. 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.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

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 del RUPE.

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

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

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

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

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

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

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.

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. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán 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; detallando los aspectos más importantes del mismo.

**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. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

**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 de consultoría 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 de consultoría 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° 043/2022-1C |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 | Gestión |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | **X** | **Calidad Propuesta Técnica y Costo** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo |  | Menor Costo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | ***Bs701.809,25*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría (días calendario) | El plazo máximo para la consultoría es de **ciento cinco (105) días calendario,** computables desde la fecha de emisión de la orden de proceder, respetando los siguientes plazos (en días calendario) de presentación de los productos:1. **PRODUCTO 1**, junto con la solicitud de anticipo (si esta existe) o hasta los **cinco (5) días calendario**.
2. **PRODUCTO 2**, hasta los **treinta (30) días calendario**.
3. **PRODUCTO 3**, hasta los **sesenta y cinco (65) días calendario**.
4. **PRODUCTO 4**, hasta los ciento **cinco (105) días calendario**.
 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | El trabajo se ejecutará en el inmueble de propiedad del BCB ubicado en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 publicada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
|  |
| 1 | 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 | 08:00 a 16:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas: | Claudia Chura Cruz |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas: | Jaime Garcia Tenorio |  | Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura |  | Departamento de Mejoramiento y mantenimiento de la Infraestructura |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4727 (Consultas Administrativas) 4741 (Consultas Técnicas) |  | Fax | 2664790 |  | Correo Electrónico | cchura@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)jtgarcia@bcb.gob.bo(Consultas Técnicas) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) |  | Número de Cuenta: 10000041173216Banco: Banco Unión S.A.Titular: Tesoro General de la NaciónMoneda: Bolivianos. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;
	* 1. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 07 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 03 |  | 08 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 00 |  | Piso 7 del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia., (Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura – Jaime Garcia int. 4741) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 04 |  | 08 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 00 |  | **En forma física:**Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB - RPA), o**En forma electrónica:**A los correos electrónicos: cchura@bcb.gob.bo o mjtgarcia@bcb.gob.bo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 08 |  | 2022 |  |  | 15 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de webex: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e31843112dc5c70016557f3623fc426d5> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 1010 |  | 0808 |  | 20222022 |  |  | 1010 |  | 0015 |  | **Presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta:****En forma física:**Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS/ OFERTAS:*** **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC.**APERTURA DE PROPUESTAS:**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex: [<https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=ee21d528ceac6d19500305f3168a66fea>](https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=ee72e586f2e0bc845fbaaa2ce6254fbb2) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 17 |  | 08 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 08 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 08 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 09 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 09 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

| **TÉRMINOS DE REFERENCIA** **“CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”** |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES**
 |
| El Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (BCB), es uno de los rascacielos más altos del país, ya que cuenta con 28 pisos y una altura de 110.76 m, además de su estructura visible cuenta con 3 sótanos que se hallan a una profundidad de 11.45 m bajo el nivel de la calzada. El edificio cuenta con una superficie construida aproximada de 33,500 m2.La estructura del edificio se halla constituida básicamente por los siguientes elementos principales:* Una fundación del tipo radier o losa de fundación.
* Dos sectores de torres laterales ubicadas al Noreste (NE) y al Sudoeste (SO) del edificio.
* Un sector central, conformado por los diferentes entrepisos, que se apoyan, en cada nivel, sobre dos vigas transversales dispuestas sobre las columnas y núcleos de los sectores NE y SO ya indicados.
* Un bloque en volado, sobre la Calle Ayacucho, el mismo que comprende toda la longitud libre entre las torres laterales y una altura que abarca desde el nivel del Piso 2 de auditorio hasta el nivel del Piso 4, cuyo frontis en principio estuvo destinado a la instalación de un mural.

Entre los años 2004 y 2005 a consecuencia de la identificación de fisuras en diferentes elementos en la estructura del Edificio Principal del BCB, como ser: Vigas Cajón, Bloque Mural, Palieres de Ascensores y Gradas entre los más importantes, se iniciaron las gestiones para contar con una evaluación estructural que identifique las principales causas asociadas a esta patología.El año 2008, 27 años después de la puesta en servicio del edificio, se llevó a cabo un estudio estructural del edificio, que concluyó en el mes de noviembre del mismo año, identificando importantes deflexiones en las vigas de palieres de ascensores y gradas, bloque mural y vigas de arriostre (Pisos 11 y 28), recomendando la inmediata reducción de cargas y ejecutar los refuerzos en los componentes estructurales más dañados.A raíz de las recomendaciones dadas en el estudio, se iniciaron las acciones de traslado y retiro de las sobrecargas (mobiliario y documentación principalmente de los pisos más afectados), además de la reducción de carga muerta en distintos pisos (demolición de tabiquería de ladrillo) y posteriormente, en la gestión 2010, se iniciaron las obras de refuerzo en distintos elementos estructurales del Edificio Principal del BCB. |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |
| El BCB requiere contratar una **CONSULTORA** para realizar la **“EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”**, considerando las condiciones actuales de funcionamiento de este, además de los refuerzos estructurales ejecutados durante las gestiones pasadas, a fin de determinar el estado actual de la estructura, las cargas de uso máximas en cada nivel y las acciones que sean necesarias para prolongar la vida útil del Edificio Principal del BCB. |
| 1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**
 |
| Determinar el estado actual de la estructura del Edificio Principal del BCB a través de un análisis integral que evalúe el comportamiento de la estructura considerando las cargas de servicio actuales, los refuerzos ejecutados y cambio de uso de ambientes. Para lo cual la **CONSULTORA** deberá evaluar, diagnosticar y proponer las mejores alternativas de solución para el Edificio Principal del BCB.En este sentido, la consultora, deberá realizar todos los ensayos, pruebas y laboratorios correspondientes, para entregar al BCB la siguiente información:1. **TRABAJOS PRELIMINARES**
	1. Revisión y análisis de los antecedentes constructivos del edificio y de las obras de refuerzo estructural ejecutadas.
		1. Revisión de los planos existentes: arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, detalles constructivos, entre otros, (según corresponda).
		2. Revisión de documentación técnica existente: memorias de cálculo, especificaciones técnicas, Estudio Estructural del Edificio BCB (2008), entre otros.
	2. Inspección y relevamiento integral para la identificación de las patologías existentes en el Edificio Principal del BCB.
	3. Relevamiento a detalle de la infraestructura del edificio para proceder a la elaboración de los modelos correspondientes.
	4. Evaluación de los diferentes componentes estructurales del edificio en las condiciones actuales:
		1. Fundación: Losa de fundación, muros perimetrales de contención, columnas, torres de ascensor y escaleras. Debiendo considerar las cargas de servicio por el almacenamiento de material monetario (billetes y monedas) y la instalación de equipos (maquina lectoclasificadora, maquina destructora y otros).
		2. Entrepisos: Losa llena y vigas de hormigón armado en niveles de sótano; vigas postensadas, vigas cajón y vigas tipo ménsulas de apoyo en los niveles de Planta Baja a Piso 28, con especial énfasis a los Pisos Auditorio, 5,11, 15, 20 y 28 que presentan características particulares de carga.
		3. Armadura vista del refuerzo de las fundaciones en los pozos de bombeo de agua subterránea (Sótano 3).
		4. Análisis especifico de los ambientes de sótanos 1, 2 y 3 por acumulación de material monetario y equipos especiales.
	5. Determinar de la capacidad sismorresistente del edificio.
	6. Evaluación de la interacción suelo-estructura bajo las condiciones actuales, mediante un modelo geológico y geotécnico representativo del terreno.
		1. Determinar las características geológicas e hidrogeólogas del terreno: clasificación de estratos, niveles freáticos, tipo de acuífero y drenaje de suelos, considerando la influencia de las subpresiones en la infraestructura y los cambios de las propiedades físico - mecánicos del suelo.
		2. Determinar la capacidad portante del suelo a los niveles establecidos y en cada uno de los estratos.
2. **ANALISIS Y MODELO ESTRUCTURAL**
	1. Modelo estructural (calculo estructural para una superficie construida aproximada de 33,500 m2) del edificio en un software especializado de análisis y diseño estructural bajo el método de los elementos finitos dentro de una interfaz gráfica 3D orientada a objetos, considerando los refuerzos estructurales ejecutados, las cargas de uso actuales para cada nivel y cargas que el BCB pretenda adicionar, dicho modelo deberá considerar lo siguiente:
		1. Características identificadas de los diferentes elementos estructurales, identificados anteriormente.
		2. Espectro de respuesta para la capacidad sísmica determinada.
		3. Módulo de balasto determinado.
		4. Identificación de los desplazamientos y flechas máximas en cada nivel.
	2. Memoria de cálculo detallada.
		1. Características identificadas de los diferentes elementos estructurales, identificados anteriormente.
3. **RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA**
	1. Modelo estructural (calculo estructural para una superficie construida aproximada de 33,500 m2) del edificio en un software especializado de análisis y diseño estructural bajo el método de los elementos finitos dentro de una interfaz gráfica 3D orientada a objetos, considerando los refuerzos estructurales ejecutados, las cargas de uso actuales para
 |
| 1. **PRODUCTOS ESPERADOS**
 |
| En función al alcance definido en el punto anterior, la **CONSULTORA** deberá realizar todas las actividades necesarias para la presentación de los informes técnicos correspondientes mediante **CUATRO (4) PRODUCTOS**:1. **PRODUCTO 1 – INFORME INICIAL**

El informe inicial que deberá contener el cronograma de ejecución de servicios ajustado a los plazos solicitados por la Entidad, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la Contraparte.1. **PRODUCTO 2 – TRABAJOS PRELIMINARES**

Informe técnico que deberá contener mínimamente:* 1. Análisis de los documentos correspondientes a la construcción del Edificio Principal del BCB.
	2. Análisis de los documentos técnicos existentes: planos, memorias de cálculo, especificaciones técnicas, Estudio Estructural del Edificio BCB, entre otros.
	3. Inspecciones técnicas y registro fotográfico.
	4. Identificación de los principales problemas y/o patologías estructurales identificadas en cada piso y subsuelos del Edificio Principal del BCB.
	5. Resistencia actual del hormigón en los distintos elementos estructurales (Fundaciones, muros de contención, vigas, losas, columnas, etc)
	6. Estado de la armadura de refuerzo
	7. Estado de permeabilidad de los elementos de contención de líquidos
	8. Identificación de la normativa y parámetros utilizados para el diseño y construcción del Edificio Principal del BCB.
	9. Determinación de las cargas de uso actuales.
	10. Determinación de la capacidad sismorresistente del edificio.
	11. Determinación de las características geotécnicas (capacidad portante del suelo, módulo de balasto, Etc.).
	12. Determinar las características geológicas e hidrogeólogas del terreno: clasificación de estratos, niveles freáticos, presencia de acuífero y drenaje de suelos.
	13. Evaluación del estado actual de la estructura, (Fundaciones, muros de contención, vigas, losas, columnas, etc.)
	14. Identificación de soluciones estructurales a ser aplicadas.
	15. Soluciones para controlar el nivel freático
1. **PRODUCTO 3 – ANALISIS Y MODELO ESTRUCTURAL**

Informe técnico que deberá contener mínimamente:* 1. Modelo estructural detallado (Sap2000, ETABS o Cypecad)
	2. Memoria de cálculo, que incluya.
		1. Todos los niveles del Edificios Principal del BCB.
		2. Cargas de uso.
		3. Combinaciones de carga, de acuerdo con la normativa actual.
		4. Estados Limites de Servicio (ELS) y Últimos (ELU).
		5. Identificación de desplazamientos, deformaciones y flechas críticas.
		6. Comportamiento sísmico.
		7. Integración de las soluciones planteadas para los problemas o patologías identificadas.
	3. Análisis Geotécnico
		1. Estudios geotécnicos
		2. Determinación de la capacidad portante del suelo
		3. Interacción suelo-estructura
1. **PRODUCTO 4 – RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA**

Informe técnico que deberá contener mínimamente:* 1. Conclusiones y recomendaciones respecto a las condiciones estructurales del edificio y soluciones que se deben implementar.
	2. Zonificación por áreas en todos los niveles del Edificio Principal del BCB, con las cargas de uso actuales y las cargas de uso máximas permitidas en cada zona.
	3. Proyectos a detalle de las soluciones estructurales planteadas para los problemas o patologías identificadas, que incluyan.
		1. Informe de justificación de la solución.
		2. Cómputos métricos detallados.
		3. Especificaciones técnicas, que detallen:
			1. Descripción
			2. Materiales, herramientas y equipo
			3. Forma de ejecución
			4. Forma de medicación
			5. Forma de pago
		4. Análisis de Precios Unitarios.
		5. Presupuesto General.
		6. Planos de detalle.
		7. Cronograma tentativo.
	4. Manual de uso y mantenimiento del Edificio Principal del BCB que coadyuve a prolongar la vida útil del edificio, considerando las condiciones actuales de los diferentes elementos estructurales.
	5. Determinación de la vida útil del Edificio Principal del BCB en función a las soluciones planteadas.
 |
| 1. **FORMA PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS**
 |
| Los documentos generados en el marco de los productos detallados en el apartado de **PRODUCTOS ESPERADOS** deben ser presentados de la siguiente forma:1. **Modelo Estructural**, se podrá emplear el software SAP 2000 o ETABS o Cypecad u otro de uso comercial (con licencia original) con características similares, basado en el análisis estructural mediante el método de elementos finitos, dicho modelo estructural deberá ser entregado en formato digital (CD o DVD).
2. **Informes técnicos**, en tres (3) ejemplares en formato físico y digital (CD o DVD) con todos los respaldos correspondientes en versión digital (PDF) y editable.
	1. Los informes deberán ser impresos a color, en alta resolución en tamaño carta y anillados con tapas protectoras rígidas.
3. **Planos de cada nivel**, en tres (3) ejemplares físicos y en formato digital (PDF).
	1. Los planos, gráficos, detalles constructivos, entre otros, deberán ser presentados para que la lectura de la información sea cómoda y de correcta interpretación, respetando los formatos normalizados DIN 476 serie A (A1, A2, A3 o A4) y a una escala adecuada. Todos los diseños deberán ser acotados, indicando escalas y contener nombres y títulos que hagan fácil su interpretación.
 |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA**
 |
| La empresa Consultora debe presentar una propuesta técnica bajo el siguiente detalle:1. Objetivo, debe describir el objetivo de la propuesta.
2. Alcance, debe ser preparado en base al Alcance de la Consultoría.
3. Metodología, describiendo de forma detallada cada actividad a realizar (en campo, ensayos, laboratorio y gabinete) que incluya las tareas y resultados de cada una de ellas.
	1. 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.
	2. Planificará la secuencia lógica de actividades, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado, considerando lo siguiente:
	3. Los ensayos requeridos serán del tipo no destructivo, debiendo ser realizados en laboratorios acreditados especializados previa aprobación por la Contraparte del BCB. De manera enunciativa y no así limitativa, el análisis estructural, sísmico, geológico, geotécnico será realizado mediante métodos, técnicas y/o ensayos electromagnéticos, ultrasonido, geoeléctricos, etc.
	4. Los laboratorios deberán cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables.
4. Plan de trabajo y cronograma de actividades, la propuesta debe presentar un plan de trabajo acorde con el Alcance de la Consultoría, Plazo y los Productos Esperados, adjuntando lo siguiente:
	1. Enfoque para la elaboración de estudios, normativas para el diseño y contenido.
	2. Organigrama del personal
	3. Cronograma de actividades
	4. Herramientas y equipos que serán utilizados
	5. Software y herramientas digitales a ser empleadas
 |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DE LA EMPRESA Y EL PERSONAL CLAVE**
 |
| 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (FORMULARIO A-3)**
	1. **GENERAL**

Experiencia general mínima de **CINCO (5) CONSULTORÍAS** Y/**O TRABAJOS** relacionadas a la elaboración de proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final, durante los últimos diez (10) años.* 1. **ESPECIFICA**

Experiencia especifica mínima de **CINCO (5) CONSULTORÍAS** Y/**O TRABAJOS** relacionados a, Estudios o Evaluaciones estructurales o Diseño de refuerzos o Peritajes estructurales o Diseño de refuerzo sísmico de estructuras o Patología de estructuras, en edificios de más de 10 pisos o equivalente a planta baja y nueve niveles.1. **EXPERIENCIA DEL GERENTE DE PROYECTO (FORMULARIO A-4)**
	1. **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Número de Registro Profesional).* 1. **EXPERIENCIA GENERAL**

Experiencia general en la dirección y/o elaboración y/o ejecución, de al menos **CINCO (5) SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y/O TRABAJOS**  relacionados a la elaboración de proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, referidos al: diseño y/o construcción de Infraestructura, a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.* 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Experiencia específica como director y/o gerente y/o coordinador y/o responsable, de al menos **TRES (3) SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y/O TRABAJOS**  relacionados a la elaboración de proyectos de infraestructura para edificios y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras de edificios, a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.1. **EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (FORMULARIO A-5)**

La empresa Consultora deberá contar con el siguiente Personal Clave:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CARGO** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **ESPECIALIZACIÓN** |
| 1 | ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS | Licenciado en Ingeniería Civil con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) | Al menos un posgrado (Mínimamente diplomado) relacionado a cálculo, diseño y/o patología de estructuras en general. |
| 2 | ESPECIALISTA EN GEOTECNIA | Licenciado en Ingeniería Civil o Ingeniería Geotécnica con registro en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (SIB) | Al menos un posgrado (Mínimamente diplomado) relacionado a la Geotecnia y/o ingeniería de cimentaciones. |

1. **EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CARGO** | **EXPERIENCIA REQUERIDA (CANTIDAD DE ESTUDIOS Y/O CONSULTORÍAS)** | **EXPERIENCIA REQUERIDA DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL, DATO QUE DEBE CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO A5.** |
| 1 | ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS | 10 | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría relacionados a proyectos estructurales de edificios de 10 o más pisos o niveles. |
| 2 | ESPECIALISTA EN GEOTECNIA | 10 | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría relacionados a proyectos geotécnicos, estabilidad de taludes, fundaciones superficiales, profundas o especiales. |

1. **EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS ESPECIFICAS DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CARGO** | **EXPERIENCIA REQUERIDA (CANTIDAD DE ESTUDIOS Y/O CONSULTORÍAS)** | **EXPERIENCIA REQUERIDA DESDE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL O TÍTULO PROFESIONAL, DATO QUE DEBE CONSIGNARSE EN EL FORMULARIO A5.** |
| 1 | ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS | 5 | Experiencia específica en edificios de más de 10 pisos en alguna de las siguientes áreas: * Estudio o Evaluación estructural
* Peritaje estructural
* Diseño de refuerzo estructural
* Evaluación del comportamiento sísmico de estructuras
* Patología de estructuras
* Diseño de refuerzo sísmico de estructuras
 |
| 2 | ESPECIALISTA EN GEOTECNIA | 3 | Experiencia específica en edificios de más de 10 pisos en alguna de las siguientes áreas:* Diseño de fundaciones superficiales o profundas
* Diseño de muros de contención
* Estudios geotécnicos para fundaciones
* Evaluación estructural de fundaciones
 |

 |
| 1. **LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO**
 |
| 1. **LUGAR**

El trabajo se ejecutará en el inmueble de propiedad del BCB ubicado en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n.1. **HORARIOS**

El Consultor podrá realizar el trabajo de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 y sábados de 8:30 a 15:00, dichos horarios podrán ser modificados previa autorización de la Contraparte. |
| 1. **PLAZO DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO**
 |
| El plazo máximo para la consultoría es de **ciento cinco (105) días calendario,** computables desde la fecha establecida en la orden de proceder, respetando los siguientes plazos (en días calendario) de presentación de los productos:1. **PRODUCTO 1**, junto con la solicitud de anticipo (si esta existe) o hasta los **cinco (5) días calendario**.
2. **PRODUCTO 2**, hasta los **treinta (30) días calendario**.
3. **PRODUCTO 3**, hasta los **sesenta y cinco (65) días calendario**.
4. **PRODUCTO 4**, hasta los ciento **cinco (105) días calendario**.

Los plazos incluyen la ejecución de todos los trabajos de campo (Edificio Principal del BCB) como los trabajos de gabinete (oficina del Consultor), los plazos de obtención de los documentos que sean requeridos, las autorizaciones para el ingreso y permanencia en el edificio BCB (según sea requerido y bajo las normas de seguridad del BCB) además de la atención a cualquier consulta que sea realizada por el BCB.La **CONTRAPARTE TÉCNICA** del BCB deberá aprobar u observar los productos presentados por el consultor hasta cinco (5) días calendario desde la fecha de presentación del informe, dicho pronunciamiento (aprobando u observando), en caso de ser observado el consultor tendrá cinco (5) días calendario para la corrección de este. Una vez aprobado el informe correspondiente, la **EMPRESA CONSULTORA** procederá a emitir la factura correspondiente, y la contraparte del BCB remitirá la correspondiente autorización de pago. Asimismo, la **EMPRESA CONSULTORA** tendrá hasta 5 días calendario a partir de la notificación para dar respuesta formal a cualquier consulta realizada por el BCB. |
| 1. **MONTO DE LA CONSULTORIA**
 |
| El monto ofertado para la realización de la consultoría incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del trabajo y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, tasas, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total de la consultoría, hasta su conclusión. |
| 1. **ANTICIPO**
 |
| La **CONSULTORA** podrá solicitar por escrito el pago de anticipo, máximo por el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, dicho pago será procesado contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y será descontado de los tres (3) Certificados de Pago, hasta cubrir el monto total del anticipo otorgado.La **CONSULTORA** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de **diez (10) días calendario** computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.El importe de la garantía podrá ser cobrado por la Entidad en caso de que el Consultor no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los quince (15) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.La Contraparte llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al Consultor o solicitar a la Entidad su ejecución. |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| Serealizarán **TRES (3) PAGOS** contra presentación los documentos descritos en apartado **D. PRODUCTOS ESPERADOS** y previa emisión del informe de aprobación de la **CONTRAPARTE TÉCNICA** del BCB, de acuerdo con el cumplimiento de las actividades establecidas, como se observa a continuación:1. **PRIMER PAGO PARCIAL (30% del monto del contrato)**, previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO 2**.
2. **SEGUNDO PAGO PARCIAL (30% del monto del contrato)**, previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO 3**.
3. **TERCER PAGO PARCIAL (40% del monto del contrato)**, previo a la presentación y aprobación del **PRODUCTO 4**.
 |
| 1. **CONTRAPARTE TÉCNICA**
 |
| La Contraparte será designada por la Entidad y tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento de la presente consultoría, que entre sus funciones tendrá las siguientes:1. Emitir la Orden de Proceder
2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la calidad del servicio y velar por el cumplimiento del Contrato y los Términos de Referencia.
3. Elaborar el Informe de Conformidad Final, la Autorización de Pago y otros documentos técnicos y/o administrativos que sean requeridos o necesarios, según su competencia.
4. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la Entidad y el Consultor.
5. Aprobar la utilización de materiales, herramientas, equipos y otros, según corresponda.
6. Elaborar el Informe de disconformidad, cuando corresponda.
7. Computar las multas establecidas, según corresponda.
8. En caso de que el Consultor no presente a la Contraparte el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo contractual previsto, la Contraparte deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al Consultor.
9. Gestionar permisos de ingreso y permanencia del Consultor contratado previa autorización de las instancias correspondientes de la Entidad.
 |
| 1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA**
 |
| Toda la documentación en original, copia y fotocopias de este, 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.La **EMPRESA CONSULTORA** 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.La **EMPRESA CONSULTORA** está prohibida 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, representantes y subcontratistas del Consultor.El 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. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 |
| La Empresa Consultora que sea contratada, se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio. |
| 1. **GARANTIA**
 |
| Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB requiere una garantía equivalente al siete por ciento (7%) del valor total del contrato, para lo cual el **PROPONENTE ADJUDICADO** definirá el tipo de garantía a ser presentada o en su defecto podrá solicitar la retención del 7% de cada pago.El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.Emitido el **INFORME DE CONFORMIDAD FINAL** se efectuará la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato.  |
| 1. **MULTAS Y PENALIDADES**
 |
| Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:1. Cuando no entregue los productos establecidos dentro de los plazos previstos.
2. Cuando dentro del plazo establecido, no subsane las observaciones o no responda a las consultas formuladas por la **CONTRAPARTE TECNICA**, en asuntos relacionados con el objeto del contrato.

La multa será del monto equivalente al 3 por 1,000 del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso.  |
| 1. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA**
 |
| La **EMPRESA CONSULTORA** deberá cumplir lo siguiente:1. Asumir responsabilidad de proporcionar todos los insumos, equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la consultoría.
2. Asumir responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados, conforme a las normas nacionales de competencia profesional, conducta y ética.
3. Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la consultoría, que haya sido solicitado por la CONTRAPARTE, producto de las revisiones de las instancias que correspondan, durante la vigencia del contrato.
4. Asumir la responsabilidad directa y exclusivamente del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.
5. Proveer a su personal con ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas de acuerdo con el trabajo a realizar.
6. La empresa consultora contratada debe realizar los trabajos necesarios para la obtención de información, para lo cual, deberá contar con el personal, maquinaria, equipo y herramientas necesarios, aspecto que no constituirá bajo ningún motivo en el incremento del costo de la consultoría.
 |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES**
 |
| El Proponente debe llenar el Formulario C-2 del Documento Base de Contratación y presentar en su propuesta, especificando toda la información requerida sobre la Experiencia de la Empresa, Formación y/o cursos y Experiencia del personal a ser evaluado. Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, la misma que será requerida al proponente adjudicado, en caso de presentación no será considerada para la evaluación. El proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada para la suscripción del contrato, la documentación de respaldo que acredite la información declarada en el Formulario C-2 mediante la presentación de títulos para la Formación, Certificados y/o Títulos de los cursos; y para la experiencia de la empresa y personal calificable, con Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación y el tiempo de ejecución según corresponda.  |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN**
 |
| La Empresa Consultora contratada podrá realizar las subcontrataciones necesarias (trabajos de laboratorio) hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución de este, conforme lo establece el Artículo 87 de las NB-SABS. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |  |
|  |

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 o la consolidación del depósito por este concepto, 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, misma que no será presentada, 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.
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 IdentificaciónTributaria –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****(Según Términos de Referencia se debe incluir la cantidad de pisos)** | **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****(Según Términos de Referencia incluir fecha de emisión de título e Provisión Nacional o Título Profesional, se sugiere día/mes/año)** |
| **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 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****(Según Términos de Referencia incluir fecha de emisión de título e Provisión Nacional o Título Profesional, se sugiere día/mes/año)** |
| **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****(Según Términos de Referencia se debe incluir la cantidad de pisos, según corresponda)** | **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****(Según Términos de Referencia se debe incluir la cantidad de pisos, según corresponda)** | **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 R+epresentante 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 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 Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs** **(Numeral)** |
| CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
| Presentar una **PROPUESTA TÉCNICA**, de acuerdo con el inciso f), numeral II, de los Términos de Referencia establecidos en el numeral 28, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente DBC, bajo el siguiente detalle: 1. Objetivo, debe describir el objetivo de la propuesta.
2. Alcance, debe ser preparado en base al Alcance de la Consultoría.
3. Metodología, describiendo de forma detallada cada actividad a realizar (en campo, ensayos, laboratorio y gabinete) que incluya las tareas y resultados de cada una de ellas.
	1. 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.
	2. Planificará la secuencia lógica de actividades, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado, considerando lo siguiente:
	3. Los ensayos requeridos serán del tipo no destructivo, debiendo ser realizados en laboratorios acreditados especializados previa aprobación por la Contraparte del BCB. De manera enunciativa y no así limitativa, el análisis estructural, sísmico, geológico, geotécnico será realizado mediante métodos, técnicas y/o ensayos electromagnéticos, ultrasonido, geoeléctricos, etc.
	4. Los laboratorios deberán cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables.
4. Plan de trabajo y cronograma de actividades, la propuesta debe presentar un plan de trabajo acorde con el Alcance de la Consultoría, Plazo y los Productos Esperados, adjuntando lo siguiente:
	1. Enfoque para la elaboración de estudios, normativas para el diseño y contenido.
	2. Organigrama del personal
	3. Cronograma de actividades
	4. Herramientas y equipos que serán utilizados
5. Software y herramientas digitales a ser empleadas.
 |

(\*) 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**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **N°** | **Condiciones Adicionales Solicitadas** | **Puntaje Asignado** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*)** |
| **1** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA** |
|  | Experiencia en servicios de consultoría relacionados a Estudios estructurales o Evaluaciones estructurales o Diseño de refuerzos estructurales o Peritajes estructurales o Diseño de refuerzo sísmico de estructuras, en edificios de más de 10 pisos o equivalente a planta baja y nueve niveles, cuyo monto percibido acumulado sea:* Mayor a Bs700.000,00 hasta Bs1.000.000,00
* Mayor a Bs1.000.000,00 hasta Bs1.500.000,00
* Mayor a Bs1.500.000,00
 | 1 punto3 puntos**5 puntos** | Objeto del Servicio de Consultoría (especificar): 1.…………………..2…………………… |
| **2** | **GERENTE DE PROYECTO** |
|  | Experiencia como director y/o gerente y/o coordinador y/o responsable, de servicios de consultoría relacionados a: proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final en edificios.De 4 a 5 consultoríasDe 6 a 7 consultoríasMayor a 7 consultorías | 1 punto2 puntos**4 puntos** | Cargo y objeto del servicio de consultoría (especificar): 1.…………………..2…………………… |
|  | Doctorado o Maestría o Diplomado, relacionados a: La Administración de Proyectos o Gestión de Proyectos o Dirección de Proyectos. | 2 puntos si cuenta con diplomado 4 puntos si cuenta con maestría **6 puntos** si cuenta con doctorado | Especificar título obtenido:……………………… |
| **3** | **PERSONAL CLAVE** |
| **3.1** | **ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS** |
|  | Experiencia profesional en edificios de más de 10 pisos en alguna de las siguientes áreas: * Estudio o Evaluación estructural
* Peritaje estructural
* Diseño de refuerzo estructural
* Evaluación del comportamiento sísmico de estructuras
* Patología de estructuras
* Diseño de refuerzo sísmico de estructuras

De 6 a 7 consultoríasDe 8 a 9 consultoríasMayor a 9 consultorías | 1 punto2 puntos**4 puntos** | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría (especificar): 1.…………………..2…………………… |
|  | Doctorado o Maestría, relacionados a: Evaluaciones estructurales o Diseño estructural o diseño de refuerzos estructurales o Patología estructural o Peritajes estructurales o Diseño de refuerzo sísmico de estructuras. | **3 puntos** si cuenta con maestría  **6 puntos** si cuenta con doctorado  | Especificar título obtenido:……………………… |
| **3.2** | **ESPECIALISTA EN GEOTECNIA** |  |  |
|  | Experiencia profesional en edificios de más de 10 pisos en alguna de las siguientes áreas:* Diseño de fundaciones superficiales o profundas
* Diseño de muros de contención
* Estudios geotécnicos para fundaciones

Evaluación estructural de fundaciones De 4 a 5De 6 a 7Mayor a 7 | 1 punto2 puntos**4 puntos** | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría (especificar): 1.…………………..2…………………… |
|  | Doctorado o Maestría, relacionados a: Geotecnia y/o Ingeniería de cimentaciones. | **3 puntos** si cuenta con maestría**6 puntos** si cuenta con doctorado | Especificar título obtenido:…………………… |

 (\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**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 o depósito, 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 o deposito, 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**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
| $$pp$$ | $PA$ **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PP debe trasladarse a la columna PA

**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**

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  |  |  |  |  |
| 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° 53/2022**

CUCE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrato Administrativo para la Prestación de Servicios de Consultoría por Producto para la Evaluación Estructural del Edificio Principal del BCB***,* 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**. **Pavel Alex Pérez Armata**, con Cédula de Identidad Nº 3336972 expedida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1569/2021 de 13 de julio de 2021 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 (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ bajo la Matrícula de Comercio N°\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria NIT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N°\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, otorgado ante el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, que en adelante denominada el **CONSULTOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES**.

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

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

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de consultoría para realizar la *“Evaluación Estructural del Edificio Principal del BCB”*, considerando las condiciones actuales de funcionamiento de este, además de los refuerzos estructurales ejecutados durante las gestiones pasadas, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**,a fin de determinar el estado actual de la estructura, las cargas de uso máximas en cada nivel y las acciones que sean necesarias para prolongar la vida útil del Edificio Principal del BCB, provistos por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación,
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando corresponda.
5. Garantía de Correcta Inversión e Anticipo, cuando corresponda
6. Certificado RUPE.
7. Formulario de Requerimiento de Servicios – Preventivo N° de \_\_\_ de\_\_\_
8. ***(Otros documentos específicos de acuerdo a la contratación)***

**CLAUSULA SEXTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES)**

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

* 1. Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
		1. Realizar la **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 documento.
		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 vigentes las garantías presentadas.
		4. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto), a requerimiento de la Entidad.
		5. Asumir responsabilidad de proporcionar todos los insumos, equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la consultoría.
		6. Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la **CONSULTORÍA**, que haya sido solicitado por la **CONTRAPARTE**, producto de las revisiones de las instancias que correspondan, durante la vigencia del contrato.
		7. Asumir Responsabilidad directa y exclusivamente del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.
		8. El **CONSULTOR** debe realizar los trabajos necesarios para la obtención de información, para lo cual, deberá contar con el personal, maquinaria, equipo y herramientas necesarios, aspecto que no constituirá bajo ningún motivo en el incremento del costo de la consultoría.
		9. Proveer a su personal con ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas de acuerdo al trabajo a realizar.
		10. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
	2. Por su parte, **la ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
		1. Dar conformidad a la **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. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_emitida por \_\_\_ con vigencia hasta \_\_ a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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 el producto objeto de la **CONSULTORÍA**  dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante 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 OCTAVA**.- **(RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

**CLAUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** Después de ser suscrito el Contrato la **ENTIDAD,** a solicitud expresa del **CONSULTOR,** podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) y la factura del monto a ser desembolsado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de diez (10) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en los certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los quince (15) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

Esta garantía original, podrá ser sustituida periódicamente deduciéndose el monto amortizado y ser emitida por el saldo que resta por amortizar.

La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR** o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo.

**CLAUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de ciento cinco (105) días calendario, plazo que será computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle, respetando los siguientes plazos (en días calendario) de presentación de productos:

1. **PRODUCTO 1**, junto con la solicitud de anticipo (si esta existe) o hasta los cinco (5) días calendario.
2. **PRODUCTO 2**, hasta los treinta (30) días calendario.
3. **PRODUCTO 3**, hasta los sesenta y cinco (65) días calendario.
4. **PRODUCTO 4**, hasta los ciento cinco (105) días calendario.

Los plazos incluyen la ejecución de todos los trabajos de campo (Edificio Principal del BCB) como los trabajos de gabinete (oficina del **CONSULTOR**), los plazos de obtención de los documentos que sean requeridos, las autorizaciones para el ingreso y permanencia en el edificio BCB (según sea requerido y bajo las normas de seguridad del BCB) además de la atención a cualquier consulta que sea realizada por el BCB.

La **CONTRAPARTE TÉCNICA** deberá aprobar u observar los productos presentados por el **CONSULTOR** hasta cinco (5) días calendario desde la fecha de presentación del informe, dicho pronunciamiento (aprobando u observando), en caso de ser observado el **CONSULTOR** tendrá cinco (5) días calendario para la corrección de este. Una vez aprobado el informe correspondiente, el **CONSULTOR** procederá a emitir la factura correspondiente, y la **CONTRAPARTE** de la **ENTIDAD** remitirá la correspondiente autorización de pago.

Asimismo, el **CONSULTOR** tendrá hasta 5 días calendario a partir de la notificación para dar respuesta formal a cualquier consulta realizada por la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en el Edificio Principal de la **ENTIDAD** ubicado en calle Ayacucho y Mercado de la ciudad de La Paz.

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

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

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

* 1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, en tres (3) pagos, según el siguiente detalle:
* PRIMER PAGO PARCIAL (30% del monto total del contrato), previo a la presentación y aprobación del PRODUCTO 2.
* SEGUNDO PAGO PARCIAL (30% del monto total del contrato), previo a la presentación y aprobación del PRODUCTO 3.
* TERCER PAGO PARCIAL (40% del monto total del contrato), previo a la presentación y aprobación del PRODUCTO 4.

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe 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 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 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 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:

* 1. Al **CONSULTOR**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***.***
	2. A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLAUSULA 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 la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el anticipo, cuando éste exista y una vez que cada informe 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 calendario de retraso el 3 por 1.000 del monto total del Contrato.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no entregue los productos establecidos dentro de los plazos previstos.
2. Cuando el **CONSULTOR** dentro del plazo establecido no subsane las observaciones o no responda a las consultas formuladas 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** 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, su propuesta y a las normas nacionales de competencia profesional, conducta y ética.
	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

**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** o del 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 del objeto de Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
	2. **Por Resolución del contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **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 en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por dos (2) días calendario.
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder 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.**
8. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto tol del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%) de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD**:
	1. 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.
	2. 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.
	3. Por incumplimiento injustificado en el pago de un certificado de pago aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación
	4. **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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_(establecer según corresponda la Garantía de Cumplimiento de Contrato o las retenciones por este concepto)***, 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.

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

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

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

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

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

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.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la consultoría a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará a la misma.

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**.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Emitir la Orden de Proceder.
	2. Efectuar la evaluación y seguimiento de la calidad del servicio y velar por el cumplimiento del Contrato y los Términos de Referencia.
	3. Elaborar el Informe de Conformidad Final, la Autorización de Pago y otros documentos técnicos y/o administrativos que sean requeridos o necesarios, según su competencia.
	4. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR**.
	5. Aprobar la utilización de materiales, herramientas, equipos y otros, según corresponda.
	6. Elaborar el Informe de disconformidad, cuando corresponda.
	7. Computar las multas establecidas, según corresponda.
	8. En caso de que el **CONSULTOR** no presente a la **CONTRAPARTE** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo contractual previsto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **CONSULTOR**.
	9. Gestionar permisos de ingreso y permanencia del **CONSULTOR** previa autorización de las instancias correspondientes de la **ENTIDAD**.

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

**26.1. Informe Inicial:** El informe inicial que deberá contener el cronograma de ejecución de servicios ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá el servicio. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **CONTRAPARTE**.

**26.2. Informes Técnicos:** Productos 2, 3 y 4 de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes (Productos), 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 cinco (5) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe (Producto), también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de cinco (5)días calendario de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE.**

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

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

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, 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 trámite precedentemente especificado.

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

a) Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.

b) Reposición de daños, si hubieren.

c) El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.

d) 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.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el **Lic**. **Pavel Alex Pérez Armata*,*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_como **CONSULTOR** contratado.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| La Paz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022 |  |  |
| Lic. Pavel Alex Pérez Armata**Gerente de Administración****ENTIDAD** |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**C.I \_\_\_\_\_\_\_\_\_***CONSULTOR*** |

MNZM/SNSR/jfva/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 aplicará estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)