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 Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-765028-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 033/2017–1C**

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DE PÚBLICOS EXTERNOS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL BCB** |

**La Paz, julio 2017**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc434848753)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc434848754)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc434848755)

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc434848756)

[3.2 Consultas escritas sobre el DBC 1](#_Toc434848757)

[3.3 Reunión Informativa de Aclaración 1](#_Toc434848758)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc434848759)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc434848760)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc434848761)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc434848762)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc434848763)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc434848764)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc434848765)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc434848766)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc434848768)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc434848769)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc434848770)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 7](#_Toc434848771)

[15.1 Evaluación Propuesta Económica 7](#_Toc434848772)

[15.2 Evaluación Propuesta Técnica. 7](#_Toc434848773)

[15.3 Determinación del Puntaje Total 8](#_Toc434848774)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 8](#_Toc434848775)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 8](#_Toc434848776)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 8](#_Toc434848777)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc434848778)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc434848779)

[21 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 9](#_Toc434848780)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc434848781)

[23 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 10](#_Toc434848782)

[24 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 10](#_Toc434848783)

[25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc434848784)

[26 TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 13](#_Toc434848785)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

“No corresponde”.

* 1. Consultas escritas sobre el DBC

“No corresponde”.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

“No corresponde”.

1. GARANTÍAS [[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo establecido en el 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 Fianza.

* 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, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitara la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. *(No corresponde).*
   1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
8. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
9. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de propuesta (Formulario A-1)
10. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
11. 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.
12. Cuando producto de la revisión de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal.
13. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
14. 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.
15. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
16. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
17. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
18. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
19. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
20. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
21. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas se fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
22. 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. Se entenderá como aspectos no sustanciales aquellos que no son fundamentales y que no inciden 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 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 consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de firma del personal propuesto Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
4. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
5. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
10. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
11. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción de contrato, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2c)
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
6. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1) y el 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%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4).
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5).
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
7. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el DBC. 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.

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 del Proponente para integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2b).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).
   * 1. Para otros proponentes como las Organizaciones No Gubernamentales (constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro) la documentación a presentar será de acuerdo a normativa legal vigente.
3. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-765028-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 033/2017–1C**  **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DE PÚBLICOS EXTERNOS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL BCB**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **16:00** del día **martes 08 de agosto de 2017** |

* 1. La propuesta deberá tener una **validez no menor a treinta (30) días calendario ni mayor sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas, plazo que se encuentra establecido en el numeral 25 Convocatoria y Datos Generales de la Contratación.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados, excepto cuando se aplique Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Propuesta; y cuando corresponda la Garantía de Seriedad de Propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

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

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

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

PEMC \* 30

Pi =

PEi

Donde:

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i

PEi = Propuesta Económica del proponente i

PEMC = Propuesta Económica de menor valor

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

* 1. Evaluación Propuesta Técnica.

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

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, 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 las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

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

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, 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. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
  3. Nómina de los participantes y precios ofertados.
  4. Los resultados de la calificación.
  5. Causales de descalificación, cuando corresponda.
  6. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
  8. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. 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.

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. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción de 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.

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

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la propuesta presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta; sin embargo, no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

En caso de convenirse anticipos, el proponente adjudicado deberá presentar la garantía de correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato.

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

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 6 | 5 | 0 | 2 | 8 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | **ANPE - P 033/2017-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DE PÚBLICOS EXTERNOS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | |  | | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | |  | | b) Calidad | | | | |  | c) Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | | d) Menor Costo | | | | | |  |
| **X** | | |  | |  |  | |  |
|  | | |  | |  |  | |  |
|  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Plazo de validez de la Propuesta** | | : | | La propuesta deberá tener una **validez de sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | |  | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | ***Por el total*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Precio Referencial** | | **:** | | Bs280.000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | ***Contrato*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta** | | : | | El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del valor de su propuesta económica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  | |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  | |  | | Recursos propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | 100 | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Plazo previsto para la consultoría**  (días calendario) | | **:** | | El plazo de prestación del servicio de consultoría será de 75 (setenta y cinco) días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Contraparte Técnica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación** | | **:** | | **x** | | | | | a) Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | b) Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión).) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **B.    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 BCB, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | |  | |  | |  | | | |  |  | |  |  | | | | | |  |  | |  | | | | |  |  |  |  | |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | **:** | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | |  | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | | | **:** | | Oscar Navarro Venegas | | | | | | | | | |  | | Profesional Administrativo | | | | | | | | | | |  | | Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4727 (Consultas Administrativas)  1527 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | **Fax:** | | 2664790 | | | | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo)  (Consultas administrativas)  [onavarro@bcb.gob.bo](mailto:onavarro@bcb.gob.bo)  (Consultas técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | | | | | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora:Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 21.07.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Inspección Previa | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Consultas Escritas | **:** | --- |  |  |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 08.08.17 |  | 16:00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio Principal del BCB.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones, Edif. Principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 08.09.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta. | **:** | 14.09.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. |  | 18.09.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | **:** | 27.09.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Suscripción de Contrato. | **:** | 20.10.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. TERMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**“CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DE PÚBLICOS EXTERNOS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL BCB.”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| La Ley No. 1670 de fecha 31 de octubre de 1995 establece que el Banco Central de Bolivia es una institución del Estado de Derecho Público, de carácter autárquico de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con domicilio legal en la ciudad de La Paz. Es la única autoridad monetaria y cambiaria del país con competencia administrativa, técnica y financiera y facultades normativas especializadas de aplicación general.  En el marco de éstos postulados, la actividad del Banco Central de Bolivia se vincula de manera permanente a instituciones públicas, instituciones financieras, empresas privadas, así como a la sociedad en general, por lo que es necesario contar con instrumentos que permitan establecer mecanismos de comunicación efectivos considerando la imagen y las expectativas que tienen dichos actores en relación al BCB.  Es así que se requiere la contratación del servicio de consultoría con el propósito de conocer la opinión del público externo (colegios de profesionales, universidades, empresarios, periodistas, trabajadores del sector privado, servidores públicos, comerciantes, entre otros) respecto a las actividades y la información que genera el BCB, como parte del Estado Plurinacional de Bolivia y en base a éste elaborar una Estrategia de Comunicación que establezca los lineamientos generales de la difusión y socialización de la información de manera oportuna, a través de los diferentes medios y herramientas de comunicación (escritos, radiales, televisivos, digitales y medios alternativos), relativa a la nueva Familia de Billetes, la Bolivianización, Informe de Política Monetaria, Informe de Estabilidad Financiera, Educación Financiera y otras relacionadasa las actividades y funciones del BCB. B |
| 1. **OBJETO Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA DE LA CONSULTORÍA** |
| Servicio de *“Consultoría por Producto para la elaboración del estudio de percepción de públicos externos sobre la imagen institucional del BCB”,* para la elaboración de la Estrategia de Comunicación del BCB. |
| 1. **ENFOQUE** |
| El enfoque de la consultoría se centra en el diagnostico institucional, para conocer las percepciones de la población con relación al BCB y en función al mismo elaborar la Estrategia de Comunicación que establezca los lineamientos generales de la difusión y socialización de la información de manera oportuna, a través de los diferentes medios y herramientas de comunicación (escritos, radiales, televisivos, digitales y medios alternativos), relativa a la nueva Familia de Billetes, la Bolivianización, Informe de Política Monetaria, Informe de Estabilidad Financiera, Educación Financiera y otras relacionadas a las actividades y funciones del BCB. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. Diagnóstico de situación actual de la percepción y el conocimiento de la población con respecto al BCB a nivel nacional (nueve capitales de departamento y la ciudad de El Alto), a través de la implementación de instrumentos de recopilación de información. 2. Diagnóstico del impacto de las actividades del BCB en la sociedad. (Eventos Académicos, Talleres, Ferias, etc). 3. Identificación del público externo del BCB en los que se puede mencionar: colegios de profesionales, universidades, empresarios, periodistas, trabajadores del sector privado, servidores públicos, comerciantes, y otros que sean identificados en el desarrollo de la consultoría. 4. Identificación de las necesidades del público externo sobre lo que espera del BCB. 5. Elaboración de la Estrategia de Comunicación. 6. Elaboración de la metodología de implementación de la Estrategia de Comunicación, a ser ejecutada por el BCB, para informar, difundir y posicionar la imagen institucional y el aporte del BCB al desarrollo económico. 7. Definir el impacto esperado de la implementación de la estrategia de comunicación. |
| 1. **PRODUCTOS ESPERADOS** |
| La empresa deberá presentar, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades, en formato impreso (3 Ejemplares) y digital los siguientes productos, que deberán ser aprobados por la contraparte técnica: |
| **Producto 1.-** **Informe de Diagnóstico** de situación actual de la percepción y el conocimiento de la población con respecto al BCB a nivel nacional (nueve capitales de departamento y la ciudad de El Alto) que incluya:   * La descripción de la metodología y de los instrumentos de recolección de información (entrevistas, encuestas y otros) y la aplicación de los mismos mediante la prueba piloto. * Identificación y elaboración de la muestra estratificada de los públicos externos, objeto de estudio (considerando mínimamente el público descrito en el alcance). * Análisis sobre el conocimiento que tiene la población respecto a las actividades que realiza la entidad. * Identificación de las necesidades del público externo sobre lo que espera del BCB. * Exposición esquematizada de los resultados. * Conclusiones y recomendaciones. |
| **Producto 2.-** **Informe de la Estrategia de Comunicación** en función a las necesidades detectadas de los públicos objetivos que considere mínimamente los siguientes puntos:   * Objetivos organizacionales y objetivos de comunicación. * Identificación de Públicos Objetivos y segmentación a quienes se dirigirá la estrategia. * Temática de los mensajes de comunicación de acuerdo a la segmentación de públicos objetivos. * Canales de comunicación, que deberá considerar mínimamente los siguientes: * **Medios masivos** (Prensa, Revistas especializadas, Radio y Televisión) * **Medios alternativos** (Vallas, mini medios, cartillas informativas, circuitos cerrados de TV en cines, aeropuerto u otros) * **Publicaciones institucionales** (Memorias anuales, boletines estadísticos, revistas económicas, dosier informativos, informes semestrales o anuales) * **Comunicación interpersonal** (Ferias, talleres u otros) * **Redes Sociales** (Twitter, Facebook, YouTube, WhatsApp, Telegram). * Instrumentos de medición de la Imagen Institucional y del Grado de Relacionamiento Institucional. * **Otros** que el consultor considere pertinentes o a requerimiento del BCB. |
| **Producto 3.-** **Informe de la Metodología** de Implementación de la Estrategia de Comunicación que incluya:   * Procedimientos para la implementación. * Responsables de la implementación. * Cronograma de implementación. * Otros que el consultor considere pertinentes o a requerimiento del BCB. |
| 1. **COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS** |
| Se llevaran a cabo las siguientes reuniones formales (coordinación, información y comunicación) que no serán limitativas, entre la empresa y Contraparte Técnica;   * Dentro de los diez (10) días calendario computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del contrato, se llevará a cabo una reunión para ajustar y consolidar el plan de trabajo, en la que se presentará, analizará y discutirá la metodología, el cronograma de actividades, la segmentación de públicos e instrumentos de recolección de información propuestos.   La empresa consultora tendrá un plazo de 5 días calendario a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización de la reunión para presentar el plan de trabajo ajustado.  La Orden de Proceder será emitida por la Contraparte Técnica, una vez que ésta hubiera aprobado el plan de trabajo ajustado. |
| * Cinco (5) días calendario antes de la entrega de cada uno de los productos. * Cinco (5) días calendario antes de la presentación de los resultados de la consultoría.   Los productos descritos en el en el Numeral III, inciso B, serán entregados de acuerdo al cronograma establecido en la primera reunión de coordinación.  La aprobación de productos de la consultoría se realizará en un plazo de siete (7) días calendario, computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de los mismos.  En caso de existir observaciones, por parte de la Contraparte Técnica, a los productos presentados por la empresa consultora, ésta tendrá un plazo de tres (3) días calendario para subsanar las mismas y presentar el documento corregido, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes, a partir de la fecha establecida para la presentación de cada producto.  A la entrega de cada uno de los productos la empresa consultora deberá realizar una presentación en Power Point, Prezi u otro similar que esquematice y resuma de manera adecuada la información contenida en cada uno de éstos. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORA A SER CONTRATADA** |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA**   El proponente adjudicado deberá presentar el original o fotocopia legalizada de los documentos (contratos, certificados u otros documentos) que acrediten su experiencia general y específica. |
| 1. **Experiencia General:**   La empresa deberá contar con una experiencia de al menos cuatro (4) trabajos en la elaboración de consultorías en entidades públicas y/o privadas. |
| 1. **Experiencia Especifica:**   La empresa deberá tener experiencia de al menos tres (3) trabajos de consultoría en Diagnóstico de Percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen de entidades públicas y/o privadas. |
| 1. **PERSONAL**   El proponente adjudicado deberá presentar la documentación original o fotocopia legalizada de la formación académica y experiencia del personal propuesto (título en provisión nacional, contratos y/o certificados). |
| El BCB requiere como personal clave un **Gerente de Proyecto** y dos **Supervisores**. Asimismo, la empresa proponente, en función al servicio requerido, puede definir el equipo que más se adecue para la ejecución de la presente consultoría, por lo que el perfil del personal mínimo se deja a criterio de la empresa proponente. El personal clave, es decir un **Gerente de Proyecto** y dos **Supervisores**, deberá cumplir el siguiente perfil: |
| **GERENTE DE PROYECTO** |
| 1. **Formación Académica:**   Profesional en Comunicación Social, Ciencias Sociales o ramas afines, a nivel licenciatura con título en provisión nacional. |
| 1. **Experiencia General:**   Haber participado en cargos de dirección, gerencia o similares en por lo menos tres (3) trabajos de consultoría en el sector público o privado. |
| 1. **Experiencia Especifica:**   Haber participado en cargos de dirección, gerencia o similares en por lo menos dos (2) trabajos de diagnóstico de percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen de entidades públicas y/o privadas. |
| **SUPERVISOR 1** |
| 1. **Formación Académica:**   Profesional en Comunicación Social, Ciencias Sociales o ramas afines, a nivel licenciatura con título en provisión nacional. |
| 1. **Experiencia General:**   Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos dos (2) trabajos de consultoría en el sector público o privado. |
| 1. **Experiencia Especifica:**   Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos un (1) trabajo de diagnóstico de percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen y Estrategias de Comunicación de entidades públicas y/o privadas. |
| **SUPERVISOR 2** |
| 1. **Formación Académica:**   Profesional en Comunicación Social, Economía, Administración de Empresas o ramas afines, a nivel licenciatura con título en provisión nacional. |
| 1. **Experiencia General:**   Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos dos (2) trabajos de consultoría en el sector público o privado. |
| 1. **Experiencia Especifica:**   Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos un (1) trabajo de diagnóstico de percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen y Estrategias de Comunicación de entidades públicas y/o privadas. |
| La información presentada de acuerdo a los formularios del DBC, se constituye en un una declaración jurada (para la empresa y el personal propuesto). En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar los certificados o documentos que respalden la información detalla, en original o fotocopia legalizada. |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** |
| El proponente deberá presentar un documento de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia que contenga los siguientes puntos:   1. Enfoque 2. Alcance 3. Metodología (capacitación, supervisión, formas de comprobación de levantamiento de información y otros relacionados al objeto y alcance de la consultoría). 4. Plan de trabajo preliminar con el detalle del personal clave que obligatoriamente incluya, a un Gerente de Proyecto, dos Supervisores y personal de apoyo, además de un Cronograma preliminar de actividades con plazos de entrega de cada uno de los productos a ser elaborados, considerando el plazo total establecido para la prestación del servicio de consultoría que contenga:   • Identificación y Segmentación de los públicos externos, objeto de estudio para llevar adelante la consultoría.  • Presentación de instrumentos de recolección de información, (encuestas, entrevistas, etc.)  • Características del trabajo de campo y trabajo de gabinete. |
| 1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN** |
| El método de selección y adjudicación que se aplicará en el presente proceso de contratación se basará en calidad, propuesta técnica y costo. |
| 1. **CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El plazo de prestación del servicio de consultoría será de 75 (setenta y cinco) días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Contraparte Técnica. |
| 1. **GARANTÍAS** |
| La empresa adjudicada, para la suscripción de contrato, deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato, boleta de garantía, garantía a primer requerimiento, póliza de seguro de fianza, equivalente al 7% del monto total del contrato o solicitar la retención del 7 % de cada pago parcial. |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** |
| Por día calendario de retraso, en el cumplimiento de los plazos establecidos en el cronograma definido en la primera reunión con la empresa adjudicada, para la entrega de los tres (3) productos descritos en el numeral II inciso B; se procederá a la aplicación de una multa equivalente al (1%) del monto total del contrato. |
| 1. **CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La Contraparte Técnica estará conformada por el Subgerente de Comunicación y Relacionamiento Institucional y el Profesional en Comunicación Audiovisual, pagina web y redes sociales, quienes tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:   * Velar por el cumplimiento del Contrato de CONSULTORÍA * Revisar y aprobar los documentos presentados por la Empresa Consultora de acuerdo a los plazos establecidos para el efecto. * Coordinar y supervisar permanente todas las etapas de la Consultoría. * Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final. * Emitir los informes y documentación técnica – administrativa necesaria para garantizar el cumplimiento del Contrato de Consultoría. * Definir las mutas, cuando corresponda. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El Precio Referencial que se establece para esta contratación es de Bs280.000,00 (DOSCIENTOS OCHENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).  De acuerdo con la Propuesta económica que resulte adjudicada, el monto total del contrato se cancelará en tres pagos:   1. Primer pago, 30% del monto total del contrato luego de la entrega y aprobación del producto 1, detallado en el Numera III, inciso B. 2. Segundo pago, 30% del monto total del contrato luego de la entrega y aprobación del producto 2, detallado en el Numeral III, inciso B. 3. Tercer pago, 40% del monto total del contrato luego de la entrega y aprobación del producto 3 detallado en el Numeral III, inciso B, además de la emisión del informe de conformidad final de la consultoría por parte de la Contraparte Tecnica. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El trabajo operativo se efectuará en instalaciones propias de la firma consultora, en las nueve capitales de departamento y en la ciudad de El Alto.  La presentación de los productos se realizará en el piso 15 del Banco Central de Bolivia, en instalaciones de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional o en el lugar establecido por la Contraparte Técnica.  Las reuniones de coordinación y la presentación final se realizarán en instalaciones del BCB, de acuerdo al cronograma establecido o a solicitud de la empresa consultora o la Contraparte Técnica. |
| 1. **CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO** |
| El BCB podrá resolver el contrato cuando:   * Exista incumplimiento o negligencia reiterada de tres (3) veces por parte de la empresa contratada a las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica. * Por incumplimiento a lo establecido en los Términos de Referencia. * Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD Y ENTREGA DE MATERIALES** |
| La Empresa que sea contratada debe comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información física, digital e intelectual a la que tenga acceso durante y posterior a la ejecución del servicio. |
| Todo documento y material que se genere (físico y digital) durante el servicio de consultoría, será de propiedad del BCB y en consecuencia, deberán ser entregados a la Contraparte Técnica a la finalización del servicio.  La empresa queda absolutamente prohibida de difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin previo consentimiento escrito del BCB. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | | 5 | | 1 | - | 0 | 0 | | - | | 7 | 6 | 5 | 0 | 2 | | 8 | | - | 1 | - | 1 |  |
|  | |  |  |  |  | | | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | | | | **CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DE PÚBLICOS EXTERNOS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  | | | |  |  | |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio de consultoría) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | | | | |  | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | |  | | **MONTO LITERAL** | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(Días calendario)** | | | | |  |
|  | Consultoría Por Producto para la Elaboración del Estudio de Percepción de Públicos Externos sobre la Imagen Institucional del BCB, según Términos de Referencia. | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

1. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. 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.
3. 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 fue requerida, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
4. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
5. Acepto a sola firma de este documento, que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos.
6. Declaro que el Gerente y el Personal Propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda).
7. 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.
8. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
9. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
10. 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.
11. Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
12. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE)

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

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
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).
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.
8. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
9. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica de la Empresa **(Formulario A-3)**.
10. Documentación que respalde la Experiencia General y Especifica, y Formación del personal propuesto,

* Del Gerente del Proyecto **(Formulario A-4)**
* De los Supervisores 1 y 2 **(Formulario A-5).**

1. Documentación de respaldo del Formulario C-2.

(En caso de que el proponente adjudicado sea una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta
2. Acta de Fundación.
3. Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde.
4. Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente.

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | |  | | |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | *NIT* | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | |  | | |  | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | |  | | |  | | | |  |  | | |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | *(Día* | | | | |  | | *Mes* | |  | *Año)* | | |
|  | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | | | | |  | *Mes* | | | | |  | *Año)* | |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |  |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. **(**Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. ***(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia*).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Asociados** | | | | | | | | | **:** | | **#** |  | | **Nombre del Asociado** | | | | | | | |  | | | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del representante legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del representante legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **|Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | *NIT* | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Vigente)* | | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**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 Resolución Suprema 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 DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[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. | | | | | | | | |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***[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. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto 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 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**

**(para los Supervisores 1 y 2)**

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuesto 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 Nº B-1**

**PROPUESTA ECONOMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | **MONTO TOTAL**  **(Literal)** | **MONTO TOTAL Bs**  **(Numeral)** |
| CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE PERCEPCIÓN DE PÚBLICOS EXTERNOS SOBRE LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL BCB, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA. |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TECNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 26 (Términos de Referencia)** |
| --- |
| **Propuesta** |
| **Presentar una PROPUESTA TÉCNICA,** de acuerdo con el inciso C, parágrafo IV, de los Términos de Referencia establecidos en el numeral 26, Parte II “Información Técnica de la Contratación” del presente DBC. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** | **Condiciones Adicionales Propuestas** |
| 1 | ***CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA DE LA EMPRESA CONSUTORA*** | ***Máximo 35 puntos*** |  |
| 2 | 1. ***EXPERERIENCIA DE LA EMPRESA*** 2. ***Experiencia General.*** *La empresa deberá contar con una experiencia de al menos cuatro (4) trabajos en la elaboración de consultorías en entidades públicas y/o privadas.*   *Se otorgarán puntos adicionales cuando la empresa demuestre mayor experiencia general a la mínima requerida, de acuerdo al siguiente detalle:*   1. *Entre cinco (5) y seis (6) trabajos.* 2. *Siete (7) o más trabajos.* 3. ***Experiencia Específica.***   *La empresa deberá tener experiencia de al menos tres (3) trabajos consultoría en Diagnóstico de Percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen de entidades públicas y/o privadas.*  *Se otorgarán puntos adicionales cuando la empresa demuestre mayor experiencia específica a la mínima requerida, de acuerdo al siguiente detalle:*   1. *Entre cuatro (4) y cinco (5) trabajos* 2. *Seis (6) o más trabajos.* | ***Máximo 5 puntos***  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 puntos*  ***Máximo 3 puntos***  *2 puntos*  *3 puntos* |  |
| 3 | 1. ***FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PERSONAL CLAVE***    1. ***Gerente de Proyecto*** 2. ***Formación Académica.*** 3. *Si cuenta con estudios de post grado, (especialización, diplomado), en Comunicación Social o ramas afines.* 4. *Si cuenta con estudios de post grado, (maestría, doctorado), Comunicación Social o ramas afines.* 5. ***Experiencia general.***   *Haber participado en cargos de dirección, gerencia o similares en por lo menos tres (3) trabajos de consultoría en el sector público o privado.*  *Se otorgarán puntos adicionales cuando el profesional demuestre mayor experiencia general a la mínima requerida, de acuerdo al siguiente detalle:*   1. *Entre cuatro (4) y cinco (5) trabajos.* 2. *Seis (6) o más trabajos.* 3. ***Experiencia específica.*** *Haber participado en cargos de dirección, gerencia o similares en por lo menos dos (2) trabajos de diagnóstico de percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen de entidades públicas y/o privadas.*   *Se otorgarán puntos adicionales cuando el profesional demuestre mayor experiencia general a la mínima requerida, de acuerdo al siguiente detalle:*   1. *Participación en tres (3) y cuatro (4) trabajos.* 2. *Cinco (5) o más trabajos.* | ***Máximo 20 puntos***  ***Máximo 8 puntos***  ***Máximo 3 Puntos***  *1 punto*  *3 puntos*  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 puntos*  ***Máximo 3 puntos***  *1 punto*  *3 puntos* |  |
| 4 | ***2.2.Supervisor 1***   1. ***Formación académica.*** 2. *Si cuenta con estudios de post grado, (especialización, diplomado), en Comunicación social, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y/o Exactas.* 3. *Si cuenta con estudios de post grado, (maestría, doctorado), en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y/o Exactas.* 4. ***Experiencia general.***   *Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos dos (2) trabajos de consultoría en el sector público o privado.*   1. *Entre dos (2) y tres (3) trabajos.* 2. *Entre en cuatro (4) o más trabajos.* 3. ***Experiencia específica.***   *Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos un (1) trabajo de diagnóstico de percepción o Estudio de Reputación Institucional o Estudio de Imagen y Estrategias de Comunicación de entidades públicas y/o privadas.*   1. *Entre en dos (2) y tres (3) trabajos.* 2. *Entre en cuatro (4) o más trabajos.* | ***Máximo 6 puntos***  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 punto*  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 puntos*  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 puntos* |  |
| 5 | ***2.3.Supervisor 2***   1. ***Formación académica.*** 2. *Si cuenta con estudios de post grado, (especialización, diplomado), en Comunicación social, Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y/o Exactas.* 3. *Si cuenta con estudios de post grado, (maestría, doctorado), en Ciencias Sociales, Ciencias Económicas y/o Exactas.* 4. ***Experiencia general.***   *Haber participado como supervisor o cargos similares en la ejecución de por lo menos dos (2) trabajos de consultoría en el sector público o privado.*   1. *Entre dos (2) y tres (3) trabajos.* 2. *Entre en cuatro (4) o más trabajos.* 3. ***Experiencia específica.***   *Haber participado en la ejecución de trabajos de Diagnóstico de Percepción y/o Estudio de Reputación Institucional, o Estudio de Imagen de entidades públicas y/o privadas.*   1. *Entre en dos (2) y tres (3) trabajos.* 2. *Entre en cuatro (4) o más trabajos.* | ***Máximo 6 puntos***  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 punto*  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 puntos*  ***Máximo 2 puntos***  *1 punto*  *2 puntos* |  |
|  | 1. ***PERSONAL DE APOYO***   *Se otorgarán puntos adicionales por la presentación de personal de apoyo, de acuerdo al siguiente detalle:*   * *La empresa cuya propuesta contenga mayor cantidad de personal de apoyo.* * *La empresa cuya propuesta contenga la segunda mayor cantidad de personal de apoyo.* * *Resto de las propuestas*   ***Nota:*** *El personal de apoyo propuesto deberá guardar relación con el plan de trabajo y el cronograma de actividades.* | ***Máximo 10 puntos***  *10 puntos*  *5 puntos*  *3 puntos* |  |

(\*) 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.

El proponente adjudicado, para la firma de contrato deberá presentar los documentos de respaldo de la formación y experiencia declarada en el presente formulario, en original o fotocopia legalizada.

**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** | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la propuesta** | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario A-2a o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda. |  |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada. |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario C-1.** Términos de Referencia. |  |  |  |  |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | | | **:** |  |  | - |  | |  |  | | |  | - |  | | |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | **:** |  | | | |  |  | |  |  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la**  **entidad** | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la propuesta** | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | |
| **PRESENTÓ** | | **Pagina N°** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-1.** Presentación de Propuesta. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del Proponente |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-4.** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  | |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando sea solicitada |  |  |  |  | |  |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** |  |  |  |  | | |
| 1. **Formulario A-3.** Experiencia General y Específica del Proponente |  |  |  |  |  | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  | | |
| 1. **Formulario C-1.** Términos de Referencia. |  |  |  |  | |  |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales |  |  |  |  | |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  | | |
| 1. **Formulario B-1.**Propuesta Económica. |  |  |  |  | |  |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES ADICIONALES**  **Formulario C-2**  **(Llenado por la entidad)** | | | **PROPONENTES** | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | **Proponente n** |
|  | Puntaje Asignado | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada condición*)** |
|  |  | |  | |  | |  |  |
| **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)*** |  |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | | **35** | |  | |  |  |  |
| **Puntaje total de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PT)** | | **70** | |  | |  |  |  |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Subnumeral 15.1.1 |  | |  | |  | |  | |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3 |  | |  | |  | |  | |
| **PUNTAJE TOTAL** |  | |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE | **35** | **35** | | **35** | | **35** | | **35** |
| Puntaje de las Condiciones Adicionales | **35** |  | |  | |  | |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA (PT)** | **70** |  | |  | |  | |  |

**ANEXO 3**

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

**SERVICIOS DE CONSULTORIA**

**Modelo de Contrato N° 48/2017**

**SANO – DLABS N° \_\_\_\_\_/2017**

**CUCE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría por Producto para la Elaboración del Estudio de Percepción de Públicos Externos sobre la Imagen Institucional 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 la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos** con Cédula de Identidad Nº 1077929 emitida en Chuquisaca, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1237/2015 de 3 de noviembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. La empresa **\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada por su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_ expedida en la \_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante el Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de Servicios de Consultoría, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_, convocó el \_\_\_ de \_\_\_ de 2017, a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la elaboración del estudio de percepción de públicos externos sobre la imagen institucional de la **ENTIDAD**,con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): **\_\_\_\_**, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017, resolvió adjudicar el Servicio de Consultoría al **CONSULTOR**,mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_/\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
5. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la elaboración de un estudio de percepción de públicos externos sobre la imagen institucional de la **ENTIDAD**, para la elaboración de la Estrategia de Comunicación de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, a ser provista por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance de la CONSULTORÍA**:
* Diagnóstico de situación actual de la percepción y el conocimiento de la población con respecto a la **ENTIDAD** a nivel nacional (nueve capitales de departamento y la ciudad de El Alto), a través de la implementación de instrumentos de recopilación de información.
* Diagnóstico del impacto de las actividades de la **ENTIDAD** en la sociedad. (Eventos Académicos, Talleres, Ferias, etc).
* Identificación del público externo de la **ENTIDAD** en los que se puede mencionar: colegios de profesionales, universidades, empresarios, periodistas, trabajadores del sector privado, servidores públicos, comerciantes, y otros que sean identificados en el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
* Identificación de las necesidades del público externo sobre lo que espera de la **ENTIDAD**.
* Elaboración de la Estrategia de Comunicación.
* Elaboración de una Estrategia de Relacionamiento Institucional.
* Elaboración de la metodología de implementación de la Estrategia de Comunicación, a ser ejecutada por la **ENTIDAD**, para informar, difundir y posicionar la imagen institucional y el aporte de la **ENTIDAD** al desarrollo económico.
* Definir el impacto esperado de la implementación de la estrategia de comunicación.
  1. **Productos esperados**. El **CONSULTOR** deberá presentar, en los plazos establecidos en el cronograma de actividades, en formato impreso (3 ejemplares) y digital los siguientes productos, que deberán ser aprobados por la **CONTRAPARTE**:
     1. **Producto 1.-** **Informe Diagnostico** de situación actual de la percepción y el conocimiento de la población con respecto a la **ENTIDAD** a nivel nacional (nueve capitales de departamento y la ciudad de El Alto) que incluya:
* La descripción de la metodología y de los instrumentos de recolección de información (entrevistas, encuestas y otros) y la aplicación de los mismos mediante la prueba piloto.
* Identificación y elaboración de la muestra estratificada de los públicos externos, objeto de estudio (considerando mínimamente el público descrito en el alcance).
* Análisis sobre el conocimiento que tiene la población respecto a las actividades que realiza la **ENTIDAD**.
* Identificación de las necesidades del público externo sobre lo que espera de la **ENTIDAD**.
* Exposición esquematizada de los resultados.
* Conclusiones y recomendaciones.
  + 1. **Producto 2.-** **Informe de la Estrategia de** **Comunicación** en función a las necesidades detectadas de los públicos objetivos que considere mínimamente los siguientes puntos:
* Objetivos organizacionales y objetivos de comunicación.
* Identificación de Públicos Objetivos y segmentación a quienes se dirigirá la estrategia.
* Temática de los mensajes de comunicación de acuerdo a la segmentación de públicos objetivos.
* Canales de comunicación, que deberá considerar mínimamente los siguientes:
* **Medios masivos** (Prensa, Revistas especializadas, Radio y Televisión)
* **Medios alternativos** (Vallas, mini medios, cartillas informativas, circuitos cerrados de TV en cines, aeropuerto u otros)
* **Publicaciones institucionales** (Memorias anuales, boletines estadísticos, revistas económicas, dosier informativos, informes semestrales o anuales)
* **Comunicación interpersonal** (Ferias, talleres u otros)
* **Redes Sociales** (Twitter, Facebook, YouTube, WhatsApp, Telegram )
* Instrumentos de medición de la Imagen Institucional y del Grado de Relacionamiento Institucional.
* **Otros** que el **CONSULTOR** considere pertinentes o a requerimiento de la **ENTIDAD**.
  + 1. **Producto 3.-** **Informe de Metodología** de Implementación de la Estrategia de Comunicación y Relacionamiento Institucional que incluya:
* Procedimientos para la implementación.
* Responsables de la implementación.
* Cronograma de implementación.
* **Otros** que el **CONSULTOR** considere pertinentes o a requerimiento de la **ENTIDAD**.
  1. **Coordinación de Actividades a ser Desarrolladas.** Se llevaran a cabo las siguientes reuniones formales de (coordinación, información y comunicación) que no serán limitativas, entre el **CONSULTOR** y **CONTRAPARTE**;
* Dentro de los diez (10) días calendario computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del presente contrato, se llevará a cabo una reunión para ajustar y consolidar el plan de trabajo, en la que se presentará, analizará y discutirá la metodología, el cronograma de actividades, la segmentación de públicos e instrumentos de recolección de información propuestos.

El **CONSULTOR** tendrá un plazo de 5 días calendario a partir del día hábil siguiente a la fecha de realización de la reunión para presentar el plan de trabajo ajustado.

La Orden de Proceder será emitida por la **CONTRAPARTE**, una vez que ésta hubiera aprobado el plan de trabajo ajustado.

* Cinco (5) días calendario antes de la entrega de cada uno de los productos.
* Cinco (5) días calendario antes de la presentación de los resultados de la consultoría.

Los productos descritos en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta del Presente Contrato, serán entregados de acuerdo al cronograma establecido en la primera reunión de coordinación.

La aprobación de productos de la **CONSULTORÍA** se realizará en un plazo de siete (7) días calendario, computables a partir del día hábil siguiente a la fecha de presentación de los mismos.

En caso de existir observaciones, por parte de la **CONTRAPARTE**, a los productos presentados por el **CONSULTOR**, éste tendrá un plazo de tres (3) días calendario para subsanar las mismas y presentar el documento corregido, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes, a partir de la fecha establecida para la presentación de cada producto.

A la entrega de cada uno de los productos el **CONSULTOR** deberá realizar una presentación en Power Point, Prezi u otro similar que esquematice y resuma de manera adecuada la información contenida en cada uno de éstos.

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación.

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

- Garantía.

- Certificado del RUPE.

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

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

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

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

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

1. Dar conformidad al servicio de **consultoría** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
2. Emitir Informes Parciales y el Informe de Conformidad Final de los servicios de la **consultoría**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar los pagos por la **consultoría**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final del servicio de **consultoría** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (GARANTÍA de Cumplimiento de Contrato)** El **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_, Nº \_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato, que corresponde a Bs\_\_\_ (\_\_\_\_00/100 Bolivianos) con vigencia a partir de \_\_\_ de \_\_\_ de 2017. (Dependiendo de la garantía presentada por el CONSULTOR)

En caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será ejecutado y pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** EL **CONSULTOR** desarrollará la **CONSULTORÍA** en el plazo de setenta y cinco (75) días calendario computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA** (trabajo operativo) en sus instalaciones en las nueve capitales de departamento y en la ciudad de El Alto. Las reuniones de coordinación y presentación final se realizaran en las instalaciones dela **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz – Bolivia.

Asimismo, la presentación de los productos descritos en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato se realizará en el piso 15 de la **ENTIDAD**, en instalaciones de la Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional o en el lugar establecido por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), monto que será cancelado de la siguiente manera:

* Primer pago, treinta por ciento (30%) del monto total del presente Contrato luego de la entrega y aprobación del producto 1.
* Segundo pago, treinta por ciento (30%) del monto total del presente Contrato luego de la entrega y aprobación del producto 2.
* Tercer pago, cuarenta por ciento (40%) del monto total del presente Contrato luego de la entrega y aprobación del producto 3, además de la emisión del informe de conformidad final de la **CONSULTORÍA** por parte de la **CONTRAPARTE**.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por cada uno de los montos que resulten de los porcentajes establecidos en la Cláusula Décima Primera del presente contrato a favor de la **ENTIDAD**,no pudiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el plazo de entrega de los tres (3) productos establecidos en el cronograma y descritos en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, caso contrario se aplicará una multa del uno por ciento (1%) del monto total del presente Contrato por cada día calendario de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder el quince por ciento (15%) del monto total del contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se iniciará el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima del presente Contrato.

Dichas multas serán cobradas excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales producidos por el **CONSULTOR** así como la información (física, digital e intelectual) a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente Contrato tendrá carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

Asimismo, el **consultor** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos, materiales e información generados por el **CONSULTOR**,producto del presenteContrato.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **CONSULTOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán 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.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el presente Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR**, acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     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 incumplimiento en la iniciación del servicio, si suscrito el presente Contrato demora más de quince (15) días calendario.
4. Por incumplimiento o negligencia reiterada tres (3) veces al **CONSULTOR** a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE**.
5. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
6. Por subcontratación de una parte del servicio sin que ésta haya sido prevista en la propuesta y/o sin contar con la autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio exceda el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
8. 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.
9. 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.
10. Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**.

* + 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **CONSULTOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **CONSULTOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
2. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
3. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** 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 cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quién 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 registre la misma en el SICOES y quede impedido para participar en contrataciones con el Estado y se ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor de la **ENTIDAD**.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

La primera notificación de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, que deberá ser efectuada mediante carta notariada dirigida a la **ENTIDAD** o al **CONSULTOR** según corresponda.

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión del plazo de cinco (5) días hábiles, se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia y se procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **Resolución por acuerdo entre partes.** Procederá cuando ambas **PARTES** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:
  2. Que la voluntad del **CONSULTOR** sea libre y plena;
  3. Que la voluntad de la **ENTIDAD** se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al **CONSULTOR**;
  4. Que la voluntad de la **ENTIDAD** se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del presente Contrato.
  5. Que exista un beneficio mutuo entre las **PARTES**.

Ambas **PARTES** deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato por mutuo acuerdo, el cual deberá contener la siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo mutuo, objeto del documento, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las **PARTES**.

Cuando se efectúe la resolución por acuerdo mutuo se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia. Asimismo, no procederá la publicación del **CONSULTOR** en el SICOES como impedido de participar en procesos de contratación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre las **PARTES** durante la ejecución del presente contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, si no son solucionadas serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** la suspensión temporal de la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación del servicio, la misma que una vez calificado por la **CONTRAPARTE** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, cuando la suspensión amerite la ampliación del plazo se suscribirá el contrato modificatorio correspondiente.

Si la **CONSULTORÍA** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la **CONSULTORÍA** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, una vez firmado el presente Contrato la **ENTIDAD** designa al Subgerente de Comunicación y Relacionamiento Institucional y al Profesional en Comunicación Audiovisual, Página web y Redes Sociales como **CONTRAPARTE**. La **CONTRAPARTE** se constituiráen Responsable de la Recepción al finalizar la **CONSULTORÍA.**

La **CONTRAPARTE** tendrá las siguientes funciones:

* Velar por el cumplimiento del Contrato de **CONSULTORÍA**
* Revisar y aprobar los documentos presentados por el **CONSULTOR** de acuerdo a los plazos establecidos para el efecto.
* Coordinar y supervisar permanente todas las etapas de la **CONSULTORÍA**.
* Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final.
* Emitir los informes y documentación técnica – administrativa necesaria para garantizar el cumplimiento del presente Contrato.
* Definir las mutas, cuando corresponda.

La **CONTRAPARTE**,será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DEL CONTRATO)** Una vez vencido el plazo de la **CONSULTORÍA** y emitido el informe de Conformidad Final por la **CONTRAPARTE** en calidad de responsables de recepción, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y al cierre de contrato que será acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad los Términos de Referencia, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **CONSULTOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación del **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** | Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/wee.

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 Fianza*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

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