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

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-791522-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 049/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** |

**La Paz, Noviembre de 2017**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc355779852)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc355779853)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc355779854)

[4 GARANTÍAS 3](#_Toc355779857)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc355779858)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc355779861)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc355779864)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc355779865)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc355779866)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc355779867)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc355779869)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc355779870)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc355779871)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc355779872)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 7](#_Toc355779873)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 8](#_Toc355779877)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 8](#_Toc355779880)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc355779882)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc355779883)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 9](#_Toc355779889)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc355779894)

[22 CIERRE DEL CONTRATO. 10](#_Toc355779895)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11](#_Toc355779898)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 13](#_Toc355779899)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

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

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

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

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de Reunión, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)
   1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo Nº 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:
2. Boleta de Garantía.
3. Garantía a Primer Requerimiento
4. Póliza de Seguro de Fianza.
   1. De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo Nº 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:
5. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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

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

El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato *(No corresponde).*

* 1. Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión a la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC;
3. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. 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.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
13. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
14. Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las 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, estos serán señalados en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
  2. La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.
  3. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  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. Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

1. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 del Decreto Supremo Nº 0181.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 del Decreto Supremo Nº 0181.

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 del Decreto Supremo Nº 0181; 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 del Decreto Supremo Nº 0181.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
4. Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

La recepción de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora límite fijados en el presente DBC.

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-791522-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 049/2017–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB**  No abrir antes de horas **10:00** del día jueves **23 de noviembre del 2017** |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología **PRESENTÓ/NO PRESENTÓ**, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 del Decreto Supremo Nº 0181, para la evaluación de propuestas, podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. Presupuesto Fijo;
2. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo;**
3. Calidad.
4. 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, utilizando el Formulario V-1.

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

*(Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)*

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. Evaluación Propuesta Económica

**Errores Aritméticos.** Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica y la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

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

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, se elegirá la propuesta con el menor valor registrado en la última columna del Formulario V-2.

A la propuesta 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:

Dónde:

Puntaje de la Evaluación del Costo de la Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

* 1. Determinación del Puntaje Total

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

= +

Dónde:

Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Técnica del Proponente i

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD “No aplica este Método”
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO “No aplica este Método”
3. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones con montos mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
     1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
  2. Nómina de los participantes y precios ofertados por el servicio.
  3. Los resultados de la calificación.
  4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
  5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
  7. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo Nº 0181. 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.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO
   1. El proponente adjudicado deberá entregar para la suscripción del contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en la Declaración Jurada de Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre en el Certificado 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 tiempo 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 de Recursos Administrativos de Impugnación.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, 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. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 del Decreto Supremo Nº 0181.

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 por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la formalización de la contratación 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

En los dos 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 anticipo el proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo solicitado.

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (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 de:

1. Cobro de penalidades (solamente para Consultoría Individual por Producto).
2. Devolución de garantías o devolución de retenciones por concepto de cumplimiento contrato (solamente para Consultoría Individual por Producto).
3. Emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE 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 | 9 | 1 | | 5 | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | ANPE - P N° 049/2017–1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** |  | a) Presupuesto Fijo | | | | | | | | | X | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | c) Calidad | | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | Por el Total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Fijo o Referencial** | **:** | | *Bs467.000,00* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | | : | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto contratado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | |  |
|  | |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | Recursos Propios | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **(\*)Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la entidad** | | **:** | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | *Nombre Completo* | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | **:** | Esperanza Mamani M. | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
|  | |  |  | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | | **:** | Lizeth Del Barrio Del Carpio | | | | | |  | Supervisor del Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | | | | |  | Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | **:** | Edificio Principal del BCB, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono** | | **:** | 2409090 Internos 4718 (Consultas Administrativas)  4710 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fax** | | : | 2664790 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico para consultas** | | **:** | emamani@bcb.gob.bo (consultas administrativas)  ldelbarrio@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 | **:** | 10.11.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | 16.11.17 |  | 18:30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edificio Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB - RPA). |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* |  | 20.11.17 |  | 10:00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 23.11.17 |  | 10:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia PB del Edificio Principal del BCB, Ubicada en la calle Ayacucho, Esq. Mercado.  **Apertura de Sobres:**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 04.12.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 07.12.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta: |  | 11.12.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato | **:** | 22.12.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** | 29.12.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DECONSULTORÍA

**“CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORIA Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| --- |
|
|
| **I. DETALLE DE LA CONSULTORIA** |
| En cumplimiento de la normativa vigente y con la finalidad de conservar la funcionalidad y preservar el valor del edificio principal del Banco Central de Bolivia (BCB), el año 2008 se realizó el ”*Estudio Estructural del Edificio del BCB*”, mismo que entre sus recomendaciones tiene la programación y ejecución de refuerzos en varios elementos estructurales, entre los relevantes se encuentran los siguientes: Vigas Cajón (piso 28), Vigas Vierendeel (piso 11), Bloque Mural (pisos 2 y 3), áreas de palieres de ascensores y escaleras (todos los pisos).  Tomando en cuenta que algunos de estos elementos estructurales fueron reforzados, según las recomendaciones y en distintas etapas desde la gestión 2011, es altamente significativo para el BCB realizar una evaluación estructural integral para conocer el comportamiento actual de la estructura, considerando las cargas de servicio y los refuerzos ejecutados. |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CONSULTORIA** |
| **1. OBJETO Y CAUSA** |
| El BCB requiere contratar un consultor individual por producto especialista en refuerzos estructurales en edificaciones para llevar a cabo la evaluación estructural integral del edificio BCB, considerando las condiciones actuales y los refuerzos estructurales de los elementos de hormigón armado que se encuentran ejecutados, a fin de verificar el estado actual del edificio, realizar nuevas recomendaciones (según corresponda) y tomar las acciones que sean pertinentes. |
| **2. ALCANCE** |
| En coordinación con la Contraparte Técnica, designada por la instancia correspondiente del BCB, el Consultor deberá cumplir mínimamente lo siguiente:   1. Revisión y análisis de los antecedentes correspondientes al proceso constructivo del edificio principal del BCB y a las Obras de Refuerzo Estructural ejecutadas.  * Revisión de los planos existentes: arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, detalles constructivos, entre otros, (según corresponda). * Revisión de documentos técnicos existentes: memorias de cálculo, especificaciones técnicas, Estudio Estructural del Edificio BCB, entre otros.  1. Relevamiento integral de toda la estructura para proceder a los modelados correspondientes. 2. Modelado estructural (calculo estructural) del edificio BCB en el software SAP 2000, Robot u otro similiar, considerando los refuerzos estructurales ejecutados en las áreas de palieres de ascensores. 3. Evaluación de los refuerzos estructurales ejecutados. 4. Evaluación de las patologías identificadas en los elementos componentes de la estructura del edificio principal del BCB en las condiciones actuales: |
| * Evaluación de la calidad de los materiales (acero y hormigón) * Evaluación de las deformaciones en áreas reforzadas y no reforzadas * Evaluación de la capacidad portante de los elementos de la estructura * Evaluación de las incidencias de carga u otras por la adición de tres (3) vigas en las áreas de palieres de ascensores (3 vigas en cada piso, en 26 pisos) * Evaluación de la estabilidad general de la estructura * Estudio de las patologías de la estructura del edificio e identificación de las causas de dichas patologías * Identificación de las patologías en la estructura portante del edificio.  1. Evaluación de los diferentes componentes del edificio principal del BCB en las condiciones actuales:  * Evaluación estructural integral de todos los elementos portantes * Evaluación de las condiciones estructurales de las vigas postensadas y vigas tipo ménsulas de apoyo, en cada piso, en función de las cargas de servicio actuales (personas, muebles, documentos, entre otros) y obtención de la carga máxima a soportar, con énfasis especial en los pisos 20 (ex Biblioteca), 11 (sistemas) y 28 (salas de máquinas). * Evaluación de la armadura vista del refuerzo (fierro) de las fundaciones en los pozos de bombeo de agua subterránea. * Evaluación de las fundaciones del edificio considerando las cargas de servicio ocasionadas por el almacenamiento de material monetario (billetes y monedas) en las áreas de sótanos. * Evaluación del estado actual de las áreas de palieres de gradas (torres 4, 5 y 6) y determinación de patologías existentes.  1. Cálculo de las deformaciones de las vigas postensadas de cada piso. 2. Planteamiento de soluciones y/o recomendaciones al diagnóstico actual sobre condiciones estructurales del edificio principal del BCB:  * Recomendaciones de soluciones estructurales referidas a las patologías que afectan a los elementos estructurales. * Planteamiento de soluciones estructurales o de otra índole, referidos a los inconvenientes encontrados en los elementos portantes del edificio. * Planteamiento para la solución estructural de las patologías identificadas.  1. Elaboración de una zonificación por áreas en el edificio principal del BCB, relacionada con las sobrecargas de uso permitidas, sin comprometer la estabilidad del edificio. 2. Elaboración de: Especificaciones Técnicas, Planos, Análisis de Precios Unitarios, Cómputos Métricos, Presupuestos, Cronograma de Ejecución, Listado de Herramientas y Equipos mínimos requeridos, Detalle del Personal Clave Requerido y otros que el proveedor considere necesarios, para llevar a cabo las contrataciones de las siguientes etapas de los refuerzos estructurales del edificio principal del BCB. 3. Elaboración de un Protocolo de Mantenimiento sobre el mantenimiento de las estructuras del edificio principal del BCB, para su implementación.   Nota: Incluye reparaciones menores (perforaciones u otros) a objeto de dejar las instalaciones del BCB en estado similar al encontrado. |
| **3. CANTIDAD DE CONSULTORES** |
| El BCB requiere contratar un (1) Consultor por Producto. |
| **4. RESULTADOS Y/O PRODUCTOS ESPERADOS** |
| El Consultor deberá entregar los siguientes resultados y/o productos esperados:   1. Evaluación estructural integral de las condiciones actuales del edificio principal del BCB, completa, detallada y precisa, incluye los refuerzos estructurales ejecutados y las patologías identificadas en los elementos estructurales. 2. Solución estructural o de otra índole (según corresponda) completa, detallada y precisa, en su concepción, descripción, planteamiento y presentación. 3. Modelación del edificio principal del BCB acorde a las dimensiones actuales, con la utilización de los softwares y/o programas que sean necesarios, en versión digital. 4. Información sobre las causas que ocasionan patologías en todos los elementos estructurales identificados y cálculo de las deformaciones de las vigas postensadas. 5. Zonificación de cargas por áreas en el edificio principal del BCB completa, detallada y precisa, relacionada con las sobrecargas de uso permitidas. 6. Especificaciones Técnicas, Planos, Análisis de Precios Unitarios, Cómputos Métricos, Presupuestos, Cronograma de Ejecución, Listado de Herramientas, Maquinarias y Equipos mínimos requeridos, Detalle del Personal Clave Requerido, de los proyectos de refuerzos identificados para las contrataciones de las siguientes etapas de los refuerzos estructurales del edificio principal del BCB. 7. Protocolo de Mantenimiento de las estructuras del edificio principal del BCB. 8. Memoria descriptiva de la Consultoría realizada, deberá incluir mínimamente: cálculo estructural, mapeo y registro de mediciones, diagnóstico de fisuras, memoria fotográfica, conclusiones y recomendaciones de las estrategias de intervención. |
| **5. NORMAS DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO** |
| El Informe Final de la Consultoría deberá ser entregado en un (1) ejemplar en formato impreso y un (1) ejemplar en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:   * Textos, planillas, fotografías, entre otros, en formato impreso de alta resolución, tamaño A4, ordenado y anillado con tapas protectoras plásticas. * Los planos, gráficos, detalles constructivos, entre otros, impresos respetando el modulo tamaño A4 y/o A1 y a una escala adecuada. * Uno o varios CD (según corresponda) que contengan la información en versión digital, en los formatos establecidos en los presentes Términos de Referencia. |
| **6. LUGAR Y HORARIOS DE TRABAJO** |
| Los trabajos de campo serán realizados en el edificio principal del Banco Central de Bolivia en coordinación con la Contraparte Técnica, en los horarios que disponga el Consultor, tomando en cuenta que el BCB trabaja en horario discontinuo de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30, el trabajo de gabinete será realizado en oficinas del Consultor. |
| **7. FORMACIÓN, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL CONSULTOR** |
| Los siguientes requisitos son los mínimos requeridos para el profesional que realizará el trabajo descrito en los presentes Términos de Referencia.  **CONDICIONES GENERALES**  **Formación académica**   * Licenciado en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional einscripción en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia – SIB **(presentar documentación de respaldo)**   **Experiencia General**  Experiencia Profesional (desde la fecha del Título en Provisión Nacional) mínima de cinco (5) años en Consultorías de temas relacionados a Ingeniería Civil **(presentar** **certificaciones u otros documentos de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo)**  **Experiencia Específica**  Experiencia Profesional (desde la fecha del Título en Provisión Nacional) mínima de tres (3) años en Consultoría relacionada con los siguientes temas: estudios estructurales o evaluaciones estructurales o diseño de estructuras o diseño de refuerzos estructurales o proyectos estructurales o cálculos estructurales o patologías estructurales o peritajes estructurales **(presentar certificaciones u otros documentos de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo)**  **CONDICIONES ADICIONALES / 35 puntos**    **Formación Académica Adicional**   |  |  | | --- | --- | | Diplomado en Ingeniería Estructural y/o Ingeniería Sísmica y/o Patología Estructural | 2 puntos | | Maestría en Ingeniería Estructural | 3 puntos | | Doctorado en Ingeniería Estructural | 5 puntos |   **Nota** **1**: Presentar certificaciones u otros documentos de acreditación.  **Experiencia Adicional**   |  |  | | --- | --- | | Supervisión de Obras de Refuerzos Estructurales en edificios de 6 a 15 pisos de altura (de 3 meses de duración en adelante) | 20 puntos | | Supervisión de Obras de Refuerzos Estructurales en edificios de más de 15 pisos (de 3 meses de duración en adelante) | 30 puntos |   **Nota 2**: Presentar certificaciones u otros documentos de acreditación que demuestren haber cumplido los contratos  **Nota 3**: Se considera altura del edificio desde el nivel de la calle hasta la cúspide (incluye terraza)  **NOTA4:** El Consultor deberá presentar el **Formulario C-1 Formación y Experiencia** y el **Formulario C-2 Formación y Experiencia Adicional**, debidamente llenados, adjuntando como respaldo y para verificación los documentos correspondientes: certificaciones de la formación académica, certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato o acta de conformidad o factura o documentos similares que acrediten el cumplimiento del trabajo, es necesario que los documentos tengan claramente señalado el plazo para efectos de calificación. |
| **8. PLAZO DEL CONTRATO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO** |
| La Consultoría deberá realizarse en el plazo máximo de **noventa (90) días calendario,** computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Contraparte Técnica y el Jefe del DMMI del BCB hasta la entrega del Informe Final. El plazo incluirá tanto los trabajos de campo (edificio BCB) como los trabajos de gabinete (lugar requerido por el Consultor), así como los plazos de obtención de los documentos que sean requeridos y las autorizaciones para el ingreso y permanencia en el edificio BCB, según sea requerido y bajo las normas de seguridad del BCB.  **Cronograma de Trabajo**  El Consultor contratado deberá entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del Contrato, antes de la emisión de la Orden de Proceder, un cronograma de tareas que no exceda el plazo de noventa (90) días calendario, el cronograma será evaluado y aprobado por la Contraparte Técnica. |
| **9. FORMA DE PAGO** |
| El BCB cancelará al Consultor el monto total del Contrato de la siguiente forma:  **Único Pago del 100% del monto total del Contrato** contra presentación de un Informe Final que contenga los aspectos descritos en el punto *4. RESULTADOS Y/O PRODUCTOS ESPERADOS* de los presentes Términos de Referencia, previo Informe de Conformidad emitido por la Contraparte Técnica del BCB, acompañado de documentos técnicos y/o administrativos que sean necesarios.  Para el efecto el Consultor contratado deberá tomar en cuenta lo siguiente:   * El Consultor deberá emitir la respectiva factura para el pago * El Consultor deberá cumplir con el régimen impositivo de ley y de AFP (vigentes). * Bajo ningún concepto se otorgaran pagos anticipados o pagos adicionales. |
| **10. COSTOS DE LA CONSULTORIA** |
| El Consultor al momento de elaborar su propuesta para realizar el trabajo de Consultoría deberá considerar los costos que sean requeridos (análisis, pruebas, aprobaciones, laboratorios, compra o alquiler de equipos, entre otros). El BCB no podrá incrementar el costo de la Consultoría bajo ningún concepto. |
| 1. **11. REGIMEN DE MULTAS** |
| El Consultor contratado deberá tomar en cuenta lo siguiente:   * El incumplimiento del plazo de la Consultoría será multado con el descuento del 0.25 % del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse; cuya sumatoria no deberá exceder el veinte por ciento (20 %) del monto total de Contrato, sin perjuicio de resolver el contrato. * En caso de presentar el Informe Final incompleto o con deficiencias, éstas deberán ser subsanadas en el plazo máximo de diez (10) días calendario, plazo que correrá a partir de la fecha de notificación de las observaciones, hasta lograr la aprobación de la Contraparte Técnica del BCB, mientras corre la penalización descrita en el punto anterior. |
| **12. RESERVA DE DERECHOS** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   1. Verificar la documentación original presentada como respaldo, de acuerdo con lo requerido. 2. Dejar sin efecto el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. 3. Declarar desierta la convocatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de Contrataciones Estatales (D.S. Nº 0181). 4. El Consultor contratado no podrá prestar servicios simultáneamente como Consultor de Línea en otras Entidades Públicas. 5. Toda la documentación e información generada por el Consultor producto de la presente Consultoría será de exclusiva propiedad del BCB. |
| **13.CONFIDENCIALIDAD** |
| El Consultor contratado, se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio. |
| **14.CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La Contraparte Técnica será designada por el Responsable del Proceso de Contratación, las funciones de la Contraparte Técnica serán mínimamente las siguientes:   1. Emitir la Orden de Proceder 2. Aprobar y controlar la planificación propuesta del trabajo, coordinar con el Consultor las fechas de ejecución del servicio. 3. Efectuar la evaluación y seguimiento de la calidad del servicio y velar por el cumplimiento del Contrato y los Términos de Referencia. 4. Elaborar el Informe de Conformidad Final, las Autorizaciones de Pago y otros documentos técnicos y/o administrativos que sean requeridos o necesarios, según su competencia. 5. Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre el BCB y el Consultor contratado. 6. Aprobar la utilización de materiales, herramientas, equipos y otros, según corresponda. 7. Elaborar Informes de disconformidad, cuando corresponda. 8. Computar las multas establecidas, según corresponda. 9. Gestionar permisos de ingreso y permanencia del Consultor contratado previa autorización de las instancias correspondientes en el BCB. |
| **15.GARANTÍA** |
| El BCB solicitará al proponente adjudicado la siguiente garantía:  **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** que tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega de la Consultoría, equivalente al 7% del monto del Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Art. 20 del D.S. 181. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | | - | | 0 | 0 | - | 7 | 9 | | 1 | | | 5 | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:** | | | | | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
| **2. \*PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El proponente debe registrar la validez de su propuesta.**   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \*NOTA: Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0181, NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
7. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto para aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. 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.

**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 consignada en el Certificado de RUPE:

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato (**deberá suprimir este requisito en caso de pagos parciales y en caso de Consultores Individuales de Línea**).

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente** | | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | | | | | | | | **:** | *Número CI/NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición NIT* | | | | | | | | | | | |  |  |
| *(Valido y Activo)* | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | | |  | *Año* | | |  |  |
|  | | | | | | | | |  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  |  | |  |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio:** | | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES /COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía** | | | | | | | | | **Fax**  **(solo si tiene)** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº B-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTONUMERAL EN**  **Bs** | **MONTO LITERAL EN**  **Bs** |
| 1 | CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB |  |  |
|  | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  |  |
| **A. Formación** | | **:** | *Licenciado en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional e inscripción en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia – SIB* | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B. Experiencia General** | | **:** | *Experiencia Profesional (desde la fecha del Título en Provisión Nacional) mínima de cinco (5) años en Consultorías de temas relacionados a Ingeniería Civil* | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |
| **C. Experiencia Específica** | | **:** | *Experiencia Profesional (desde la fecha del Título en Provisión Nacional) mínima de tres (3) años en Consultoría relacionada con los siguientes temas: estudios estructurales o evaluaciones estructurales o diseño de estructuras o diseño de refuerzos estructurales o proyectos estructurales o cálculos estructurales o patologías estructurales o peritajes estructurales* | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN** | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Fecha del documento que avala la formación** | | **Grado de instrucción** | **Documento, certificado u otros** | | |
|
| 1 |  | |  | |  |  | | |
| 2 |  | |  | |  |  | | |
| N |  | |  | |  |  | | |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | |
| Nº | **Institución** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | **Nombre del Curso** | | **Duración en Horas Académicas** | |
|
| 1 |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |  | |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| (\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |  |  | | |  | | |
|  | | |  | **Formación Académica Adicional** | | | | | | |  | **Puntaje Subtotal** | | **Puntaje Máximo** | | |  |
| **A. Formación Complementaria** | | | **:** | * Diplomado en Ingeniería Estructural y/o Ingeniería Sísmica y/o Patología Estructural | | | | | | |  | **2** | | **5** | | |  |
|  | | |  | * Maestría en Ingeniería Estructural | | | | | | |  | **3** | |  |
|  | |  |  | * Doctorado en Ingeniería Estructural | | | | | | |  | **5** | |  |
|  |
|  | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  | | |  | |
|  | |  |  |  |  | |  |  |  | |
|  | | |  | **Experiencia Específica Adicional** | | | | | | |  | **Puntaje Subtotal** | | **Puntaje Máximo** | | |  |
| **B. Experiencia Específica** | | | **:** | * Supervisión de Obras de Refuerzos Estructurales en edificios de 6 a 15 pisos de altura (de 3 meses de duración en adelante) | | | | | | |  | **20** | | **30** | | |  |
| * Supervisión de Obras de Refuerzos Estructurales en edificios de más de 15 pisos (de 3 meses de duración en adelante) | | | | | | | **30** | |
|  | | |  | **PUNTAJE TOTAL** | | | | | | |  | **35 PUNTOS** | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución Educativa** | | | | **Fechas de emisión del título** | | | **Grado** | | **Título** | | | | | | | |
|
|  |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | |  | | | | | | | |
| **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del trabajo** | | | | **Cargo Ocupado** | | | **Tiempo Trabajado** | | | | | |
| **Años** | | | **Meses** | | |
| 1 |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| 2 |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
| N |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  | |  | - |  |  | |  |  | - |  | |  |  |  |  | |  | - |  | - |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requisitos Evaluados** | | | | | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | **CONTINÚAN** | | | | | **DESCALIFICAN** | | | | | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.   Formulario A-1.** de Presentación de Propuesta | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **2.   Formulario A-2** de Identificación del Proponente | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.   FORMULARIO C-1**. | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **5.   FORMULARIO C-2** | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.   FORMULARIO B-1.** Declaración Jurada de Propuesta Económica | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO REVISADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **Pp** | **MR(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR) | | | | |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formación y Experiencia (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** | |
| **A. Formación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **C. Experiencia General** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **D. Experiencia Específica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPPLE** | | **(*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** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Puntaje Asignado** | | | | **PROPONENTES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | | | | **PROPONENTE B** | | | **PROPONENTE C** | | | | | **PROPONENTE n** | | |
| **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | | **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | |
| **A. Formación Complementaria** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **B. Experiencia Específica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | | | | | **35** | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | | | | | **Puntaje Asignado** | | | **PROPONENTE A** | | | | | **PROPONENTE B** | | | **PROPONENTE C** | | | | | **PROPONENTE n** | | |
| **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | | **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | |
| **Puntaje de la evaluación cumple/no cumple** | | | | | **35** | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **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, 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** | | | |
| **EMPRESA A** | **EMPRESA B** | **EMPRESA C** | **EMPRESA n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica(de acuerdo con lo establecido en el sub-numeral 15.1) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3 |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO**

**Modelo de Contrato N° 93/2017**

**SANO – DLABS N° \_\_\_\_\_\_/2017**

**CUCE N° \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual por Producto para Realizar la Evaluación Estructural del Edificio Principal del BCB**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt** con Cédula de Identidad Nº 141273 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de La Paz, con NIT \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_, de la Zona \_\_\_\_\_de la Ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, en adelante denominada 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 fecha 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la contratación de Servicios de Consultoría Individual por Producto, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) \_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2017, a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para realizar la evaluación estructural del edificio principal de la **ENTIDAD**,con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): **\_\_\_\_**, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de evaluación y recomendación \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2017, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual por Producto 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:

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de evaluación estructural del edificio principal de la **ENTIDAD**, considerando integralmente las condiciones actuales y los refuerzos estructurales de los elementos de hormigón armado que se encuentran ejecutados,que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para verificar el estado actual del edificio, realizar nuevas recomendaciones, según corresponda, y tomar las acciones que sean pertinentes, La **CONSULTORÍA** debe ser prestada 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 CONSULTORIA**.En coordinación con la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** deberá cumplir mínimamente lo siguiente:
     1. Revisión y análisis de los antecedentes correspondientes al proceso constructivo del edificio principal de la **ENTIDAD** y a las Obras de Refuerzo Estructural ejecutadas.
* Revisión de los planos existentes: arquitectónicos, estructurales, sanitarios, eléctricos, detalles constructivos, entre otros, (según corresponda).
* Revisión de documentos técnicos existentes: memorias de cálculo, especificaciones técnicas, Estudio Estructural del Edificio BCB, entre otros.
  + 1. Relevamiento integral de toda la estructura para proceder a los modelados correspondientes.
    2. Modelado estructural (calculo estructural) del edificio BCB en el software SAP 2000, Robot u otro similiar, considerando los refuerzos estructurales ejecutados en las áreas de palieres de ascensores.
    3. Evaluación de los refuerzos estructurales ejecutados.
    4. Evaluación de las patologías identificadas en los elementos componentes de la estructura del edificio principal del BCB en las condiciones actuales:
* Evaluación de la calidad de los materiales (acero y hormigón)
* Evaluación de las deformaciones en áreas reforzadas y no reforzadas
* Evaluación de la capacidad portante de los elementos de la estructura
* Evaluación de las incidencias de carga u otras por la adición de tres (3) vigas en las áreas de palieres de ascensores (3 vigas en cada piso, en 26 pisos)
* Evaluación de la estabilidad general de la estructura
* Estudio de las patologías de la estructura del edificio e identificación de las causas de dichas patologías
* Identificación de las patologías en la estructura portante del edificio.
  + 1. Evaluación de los diferentes componentes del edificio principal del BCB en las condiciones actuales:
* Evaluación estructural integral de todos los elementos portantes
* Evaluación de las condiciones estructurales de las vigas postensadas y vigas tipo ménsulas de apoyo, en cada piso, en función de las cargas de servicio actuales (personas, muebles, documentos, entre otros) y obtención de la carga máxima a soportar, con énfasis especial en los pisos 20 (ex Biblioteca), 11 (sistemas) y 28 (salas de máquinas).
* Evaluación de la armadura vista del refuerzo (fierro) de las fundaciones en los pozos de bombeo de agua subterránea.
* Evaluación de las fundaciones del edificio considerando las cargas de servicio ocasionadas por el almacenamiento de material monetario (billetes y monedas) en las áreas de sótanos.
* Evaluación del estado actual de las áreas de palieres de gradas (torres 4, 5 y 6) y determinación de patologías existentes.
  + 1. Cálculo de las deformaciones de las vigas postensadas de cada piso.
    2. Planteamiento de soluciones y/o recomendaciones al diagnóstico actual sobre condiciones estructurales del edificio principal del BCB:
* Recomendaciones de soluciones estructurales referidas a las patologías que afectan a los elementos estructurales.
* Planteamiento de soluciones estructurales o de otra índole, referidos a los inconvenientes encontrados en los elementos portantes del edificio.
* Planteamiento para la solución estructural de las patologías identificadas.
  + 1. Elaboración de una zonificación por áreas en el edificio principal del BCB, relacionada con las sobrecargas de uso permitidas, sin comprometer la estabilidad del edificio.
    2. Elaboración de: Especificaciones Técnicas, Planos, Análisis de Precios Unitarios, Cómputos Métricos, Presupuestos, Cronograma de Ejecución, Listado de Herramientas y Equipos mínimos requeridos, Detalle del Personal Clave Requerido y otros que el proveedor considere necesarios, para llevar a cabo las contrataciones de las siguientes etapas de los refuerzos estructurales del edificio principal del BCB.
    3. Elaboración de un Protocolo de Mantenimiento sobre el mantenimiento de las estructuras del edificio principal del BCB, para su implementación.
  1. **Resultados y/o Productos esperados**. El **CONSULTOR** deberá entregar los siguientes resultados y/o productos esperados:

1. Evaluación estructural integral de las condiciones actuales del edificio principal del BCB, completa, detallada y precisa, incluye los refuerzos estructurales ejecutados y las patologías identificadas en los elementos estructurales.
2. Solución estructural o de otra índole (según corresponda) completa, detallada y precisa, en su concepción, descripción, planteamiento y presentación.
3. Modelación del edificio principal del BCB acorde a las dimensiones actuales, con la utilización de los softwares y/o programas que sean necesarios, en versión digital.
4. Información sobre las causas que ocasionan patologías en todos los elementos estructurales identificados y cálculo de las deformaciones de las vigas postensadas.
5. Zonificación de cargas por áreas en el edificio principal del BCB completa, detallada y precisa, relacionada con las sobrecargas de uso permitidas.
6. Especificaciones Técnicas, Planos, Análisis de Precios Unitarios, Cómputos Métricos, Presupuestos, Cronograma de Ejecución, Listado de Herramientas, Maquinarias y Equipos mínimos requeridos, Detalle del Personal Clave Requerido, de los proyectos de refuerzos identificados para las contrataciones de las siguientes etapas de los refuerzos estructurales del edificio principal del BCB.
7. Protocolo de Mantenimiento de las estructuras del edificio principal del BCB.
8. Memoria descriptiva de la Consultoría realizada, deberá incluir mínimamente: cálculo estructural, mapeo y registro de mediciones, diagnóstico de fisuras, memoria fotográfica, conclusiones y recomendaciones de las estrategias de intervención.
   1. **Normas de presentación de los productos.** El Informe Final de la **CONSULTORÍA** deberá ser entregado en un (1) ejemplar en formato impreso y un (1) ejemplar en formato digital, de acuerdo a lo siguiente:

* Textos, planillas, fotografías, entre otros, en formato impreso de alta resolución, tamaño A4, ordenado y anillado con tapas protectoras plásticas.
* Los planos, gráficos, detalles constructivos, entre otros, impresos respetando el modulo tamaño A4 y/o A1 y a una escala adecuada.
* Uno o varios CD (según corresponda) que contengan la información en versión digital, en los formatos establecidos en los presentes Términos de Referencia.
  1. **Cronograma**: El **CONSULTOR** deberá entregar dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del presente Contrato, antes de la emisión de la Orden de Proceder, un cronograma de tareas que no exceda el plazo de noventa (90) días calendario, el cronograma será evaluado y aprobado por la **CONTRAPARTE**.
  2. **Horario**: El consultor ejecutará la **CONSULTORÍA** en el horario que disponga el **CONSULTOR** tomando en cuenta que la **ENTIDAD** desarrolla sus actividades en el horario discontinuo de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación.

- Certificado del RUPE.

- Garantía.

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

* Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

1. Realizar la prestación del servicio de **consultoría** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente Contrato.
2. Mantener vigente y actualizada la Garantía (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **Entidad**

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

1. Apoyar la **CONSULTORÍA** proporcionando la información necesaria.
2. Dar conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente contrato a favor del **CONSULTOR**.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**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)** El presente Contrato, entrará en vigencia desde el día hábil siguiente de su suscripción, por ambas **partes** hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el presente contrato y 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 máximo de noventa (90) días calendario computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la **CONTRAPARTE** y el Jefe del Departamento de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura.

El plazo incluirá tanto los trabajos de campo (edificio de la **ENTIDAD**) como los trabajos de gabinete (lugar requerido por el **CONSULTOR**), así como los plazos de obtención de los documentos que sean requeridos y las autorizaciones para el ingreso y permanencia en el edificio de la **ENTIDAD**, según sea requerido y bajo las normas de seguridad de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato en el edificio principal de la **ENTIDAD** (trabajos de campo) en coordinación con la **CONTRAPARTE** y el trabajo de gabinete en oficinas del **CONSULTOR**.

**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 en su totalidad contra presentación por parte del **CONSULTOR** de un Informe Final que contenga los aspectos descritos en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato y previo Informe de Conformidad emitido por la **CONTRAPARTE**, acompañado de documentos técnicos y/o administrativos que sean necesarios.

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**.

Por otra parte, de acuerdo a lo determinado en el artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 65, aprobado por el Decreto Supremo N° 778 de 26 de enero de 2011, para que se efectúen los pagos, el **CONSULTOR** deberá presentar a la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** el comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

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

En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia 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 el monto total establecido 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 podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto o la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** 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, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con el plazo de ejecución de la **CONSULTORÍA** establecido en la cláusula novena del presente Contrato, caso contrario se aplicará una multa del cero coma veinticinco por ciento (0.25%) del monto total del Contrato por día calendario de retraso.

En el caso de presentar productos incompletos o con deficiencias, éstos deberán ser subsanadas en el plazo máximo de diez (10) días calendario, plazo que correrá a partir de la fecha de notificación de las observaciones, hasta lograr la aprobación de la **CONTRAPARTE**, mientras corre la penalización descrita precedentemente.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) 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 Décima Novena 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 Y PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS Y DOCUMENTOS)** Los materiales producidos por el **CONSULTOR** así como la información 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 y documentos producidos por el **CONSULTOR**,así como de la información generada 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, 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:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente contrato, una vez que ambas **partes** hayan dado cumplimiento a todas y cada una las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **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 incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin justificación.
3. Por incumplimiento del objeto de contratación de la **CONSULTORÍA** en lo referente a los términos de referencia.
4. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los términos de referencia.
6. Por incumplimiento en el pago por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

* + 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, 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 DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** designará a la **CONTRAPARTE** y comunicará dicha designación al **CONSULTOR** mediante nota expresa, el **CONSULTOR** se constituiráen Responsable de la Recepción al finalizar la **CONSULTORÍA.**

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 y sus funciones específicas serán las siguientes:

* Emitir la Orden de Proceder
* Aprobar y controlar la planificación propuesta del trabajo, coordinar con el **Consultor** las fechas de ejecución de la **CONSULTORÍA**.
* Efectuar la evaluación y seguimiento de la calidad de la **CONSULTORÍA** y velar por el cumplimiento del Contrato y los Términos de Referencia.
* Elaborar el Informe de Conformidad Final, las Autorizaciones de Pago y otros documentos técnicos y/o administrativos que sean requeridos o necesarios, según su competencia.
* Coordinar todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **CONSULTOR** contratado.
* Aprobar la utilización de materiales, herramientas, equipos y otros, según corresponda.
* Elaborar Informes de disconformidad, cuando corresponda.
* Computar las multas establecidas, según corresponda.
* Gestionar permisos de ingreso y permanencia del **CONSULTOR** previa autorización de las instancias correspondientes en la **ENTIDAD**.

**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 el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt,**en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su condición de **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. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  **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)