**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** |
| **20-0951-00-1074832-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 032/2020-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

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

**La Paz, Octubre de 2020**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517892412)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517892413)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc517892414)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc517892415)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517892416)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc517892417)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc517892418)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc517892419)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc517892420)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 4](#_Toc517892421)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc517892422)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 5](#_Toc517892423)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517892424)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 5](#_Toc517892425)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 6](#_Toc517892426)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 7](#_Toc517892427)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 7](#_Toc517892428)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 7](#_Toc517892429)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc517892430)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 8](#_Toc517892431)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc517892432)

[22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 9](#_Toc517892433)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11](#_Toc517892434)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 13](#_Toc517892435)

**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 personas naturales con capacidad de contratar.

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

***“No corresponde”.***

1. **Reunión Informativa de Aclaración**

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

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

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

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

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)
   1. De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro Caución a Primer Requerimiento.
   2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 de las NB-SABS, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales:
2. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
3. **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. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*.
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
   2. De acuerdo a los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.
2. 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:
3. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (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, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
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, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 10.2 del presente DBC.
8. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 20.1 del presente DBC.
15. 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 deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
  2. Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
  3. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
  5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
  6. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
  7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
  8. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
  9. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
  10. 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 mediante 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
   1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
2. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
4. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
5. Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
6. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
   1. La propuesta deberá tener una validez no menor a treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
7. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 20-0951-00-**1074832**-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P N° 032/2020-1C**  **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **Presentación de Propuestas**: Hasta horas **10:00** del día **viernes 6 de noviembre de 2020** |

* 1. 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.
  2. **Modificaciones** **y retiro de propuestas**
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. La presentación de propuestas electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de propuestas se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

1. APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. 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 de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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.

La apertura de propuestas electrónicas se realizará a través del sistema de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, 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.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

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:

Donde:

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:

= +

Donde:

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 ().

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

“No aplica este Método”.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

“No aplica este Método”.

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

El Documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, computables a partir de su notificación.

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

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

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

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

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

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

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. Una vez que la Contraparte de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades, la devolución de garantías, si corresponde, y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | | | | | | | | | | | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad de contratación | | | | | | | | | | | | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANPE – P Nº 032/2020-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | | | | | | | | | | | | 2 | | | | 0 | | | | | - | | | | 0 | | | | 9 | | | | 5 | | | | 1 | | | | | | - | | | | | | 0 | | | | | 0 | | | | | - | | | | | 1 | | | | 0 | | | | 7 | | | | 4 | | | | | | 8 | | | | | | 3 | | | | 2 | | | | | | - | | | | | | | | 1 | | | | | - | | | | | 1 | | | | | | | | Gestión | | | | | | | | | | | | | | | 2020 | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | | | | | | | | | | | | **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | | | | | | | | | | | |  | | Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **X** | | | | | | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | | | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Forma de Adjudicación | | | | | | | | | | | *Por el Total* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Precio Referencial | | | | | | | | | | | ***Bs275.290,00 (Doscientos Setenta y Cinco Mil Doscientos Noventa 00/100 Bolivianos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| La contratación se formalizará mediante | | | | | | | | | | | **Contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | | | | | | | | | | | ***Cien (100) días calendario, computable desde la fecha establecida en la Orden de Proceder.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | | | | | | | | | | | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | | | | | | | | | |  | | | | | | | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | | | # | | | | | | | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | % de Financiamiento | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| 1 | | | | | | | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | 100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 08:00 a 16:00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | *Dependencia* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | | | | | | | Olga Flores Villca | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| Técnicas: | | | | | | | Sergio Quiroga Covarrubias | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Profesional en Estudios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | Dpto. de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | | | | | | 2409090 Internos:  4709 (Consultas Administrativas)  1553 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | 2664790 | | | | | | | | | | | | | | | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [squiroga@bcb.gob.bo](mailto:squiroga@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;     2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);   **El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 10 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  | -- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 28 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 00 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=ee78a74bcebfa84bc0a1b4a446a9b7a7e> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas  Fecha límite de Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 06  06 |  | 11  11 |  | 2020  2020 |  |  | 10  10 |  | 00  15 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma física:**   Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, o   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la Reglamentación al D.S. 4285.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=ead820197608cda6c1512b5b08cf24b43> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 01 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORIA Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| --- |
| **I. DETALLE DE LA CONSULTORIA** |
| 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 que, 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 la mayoría de estos elementos estructurales ya fueron reforzados, según las recomendaciones dadas 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 actuales, los refuerzos ejecutados y las modificaciones o cambio de uso de la estructura existente para casos específicos. |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |
| El BCB requiere contratar un consultor individual por producto especialista en evaluación estructural de edificaciones para llevar a cabo la valoración integral de la estructura del edificio principal del 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 y cuyas conclusiones y recomendaciones (según corresponda) permitan al BCB plantear las acciones que sean pertinentes. |
| 1. **ALCANCE** |
| 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 del edificio para proceder a los modelados correspondientes. 2. Modelado estructural (calculo estructural) del edificio BCB en el software SAP 2000, Robot u otro similar, considerando los refuerzos estructurales ejecutados. 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) y la instalación de equipos (maquina lectoclasificadora, maquina destructora u otros) en las áreas de sótanos. * Evaluación de la capacidad sísmica resistente del edificio. Determinar el comportamiento sísmico y la capacidad resistente del edificio, en función del nivel de aceleración sísmica en la base que puede resistir, del cortante basal que puede resistir, del valor de deriva que puede resistir, del comportamiento estructural, del nivel de ductilidad local y global. Además, estimar la magnitud sísmica que puede resistir. * Refuerzo sísmico del edificio. En base a los resultados de la evaluación de la resistencia sísmica del edificio y en base a normas sísmicas internacionales, considerando que la resistencia sísmica del edificio sea baja, plantear los refuerzos estructurales necesarios. Se utilizará como base los valores de aceleración sísmica mostrados en los mapas de amenaza sísmica del Observatorio San Calixto.  1. 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 se 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. 4. Realizar la evaluación y análisis para determinar la vida útil del edificio considerando los principales factores que inciden o afectan la conservación de las mismas (diseño, método constructivo, calidad de los materiales, condiciones de uso, cambios de uso, mantenimiento y refacciones) |
| 1. **CANTIDAD DE CONSULTORES** |
| El BCB requiere contratar un (1) Consultor por Producto. |
| 1. **RESULTADOS Y/O PRODUCTOS ESPERADOS** |
| El Consultor deberá entregar los siguientes resultados y/o productos esperados, mediante un Informe Final que contenga mínimamente lo siguiente:   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. Evaluación sísmica del edificio principal del BCB, completa, detallada y precisa. 3. Solución estructural o de otra índole (según corresponda) completa, detallada y precisa, en su concepción, descripción, planteamiento y presentación. 4. Modelación estructural 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. 5. Información sobre las causas que ocasionan patologías en todos los elementos estructurales identificados y cálculo de las deformaciones de las vigas postensadas. 6. Zonificación de cargas por áreas en el edificio principal del BCB completa, detallada y precisa, relacionada con las sobrecargas de uso permitidas. 7. 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. 8. Protocolo de Mantenimiento de las estructuras del edificio principal del BCB. 9. 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. 10. Evaluación y análisis de la planificación de la vida útil del edificio considerando los principales factores que inciden o afectan la conservación de las mismas. |
| 1. **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, deberán presentarse impresos y respetando los formatos normalizados A (A1 o A2 o A3 o A4) y a una escala adecuada. El tamaño de la hoja deberá ser adecuada en función de la información que contenga la misma. * Uno o varios CD (según corresponda) que contengan la información en versión digital, en los formatos establecidos en la presente sección. |
| 1. **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 continuo de 08:00 a 16:00 (los horarios podrán ser modificados), el trabajo de gabinete será realizado en oficinas del Consultor. |
| 1. **FORMACIÓN, EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL CONSULTOR** |
| Los siguientes requisitos son los mínimos requeridos para el profesional que realizará el trabajo descrito en los presentes Términos de Referencia  **CONDICIONES MÍNIMAS**  **Formación académica**   * Licenciado en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional, coninscripción en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia – SIB. **(Presentar en la propuesta documentación de respaldo)**   **Experiencia General**  Experiencia Profesional (computada a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional) mínima de cinco (5) consultorías de temas relacionados a proyectos de Ingeniería Civil (Presentar en la propuesta certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato o acta de conformidad o factura o documentos similares de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo).  **Experiencia Específica**  Experiencia Profesional (computada a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional) mínima de cinco (5) Consultorías relacionadas con los siguientes temas en edificios de más de 10 pisos o mayores a 4000 m2 construidos: estudios estructurales o evaluaciones estructurales o diseño de refuerzos estructurales o patologías estructurales o peritajes estructurales o diseño de refuerzo sísmico de estructuras (Presentar en la propuesta certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato o acta de conformidad o factura o documentos similares de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo; adjunto a éstos documentos el proponente, podrá presentar documentación adicional que respalde el número de pisos o los metros cuadrados construidos) |
| 1. **PLAZO DE LA CONSULTORÍA, CRONOGRAMA DE TRABAJO, PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES** |
| **PLAZO DE LA CONSULTORÍA**  La Consultoría deberá realizarse en el plazo máximo de **cien (100) 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 establecido 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 ciento (100) días calendario, el cronograma será evaluado y aprobado por la Contraparte Técnica.  **PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL Y CORRECCIÓN DE OBSERVACIONES**  Una vez concluido el plazo de la consultoría, el consultor deberá presentar el Informe Final a la contraparte. Por cada día de retraso en la presentación de dicho producto correrá la multa detallada en el punto 10.  Una vez recibido el informe final, la contraparte tendrá 15 días hábiles para revisar y emitir el Informe de Conformidad Final o el Informe correspondiente a observaciones.  En caso de existir observaciones, el consultor tendrá 10 días hábiles para subsanarlas, a partir de la fecha de recepción del informe correspondiente. En caso de no subsanarlas en el plazo previsto, correrá la multa detallada en el punto 10, hasta que las mismas sean subsanadas. |
| 1. **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. |
| 1. **COSTOS DE LA CONSULTORIA** |
| El proponente 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). |
| 1. **REGIMEN DE MULTAS** |
| El Consultor contratado deberá tomar en cuenta lo siguiente:   * El incumplimiento al plazo de la Consultoría será multado con el descuento del 0.5% del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse. * El incumplimiento al plazo previsto para subsanar las observaciones, si hubiesen, será multado con el descuento del 0.5% del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso, multa que será descontada del monto a pagarse. * La sumatoria de las multas no deberán exceder el veinte por ciento (20%) del monto total de Contrato, sin perjuicio de resolver el contrato. |
| 1. **RESERVA DE DERECHOS** |
| El BCB se reserva el derecho de verificar la documentación presentada como respaldo en el presente proceso de contratación, de acuerdo con lo requerido. |
| 1. **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.  Toda información que se genere en la ejecución del servicio es de exclusiva propiedad del BCB. Esta confidencialidad deberá aplicarse durante y después de la consultoría contratada. |
| 1. **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. Evaluar y aprobar el cronograma y hacer el respectivo seguimiento. 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, la Autorización 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 el Informe de disconformidad, cuando corresponda. 8. Computar las multas establecidas, según corresponda. 9. En caso de que el Consultor, no presente a la Contraparte el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo contractual previsto, la Contraparte deberá elaborar y aprobar el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al Consultor. 10. Gestionar permisos de ingreso y permanencia del Consultor contratado previa autorización de las instancias correspondientes en el BCB. |
| 1. **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:** | | 2 | 0 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 7 | 4 | 8 | 3 | 2 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | **CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 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. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado de RUPE:

1. Certificado 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 la formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago o retención.

***(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 | | | | |  | |  | | | |
|  | |  |  |  |  |
|  | | | | |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio:** |  | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos:** |  | | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | Fax:  *(solo si tiene)* | | | | | |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | | | | | |
| Correo Electrónico: | | | | | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |

(Nota: Se sugiere adjuntar a su propuesta fotocopia simple de la Cedula de Identidad)

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTO NUMERAL(\*)**  **EN Bs** | **MONTO LITERAL(\*)**  **EN Bs** |
| 1 | CONSULTORÍA INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA EVALUACIÓN ESTRUCTURAL DEL EDIFICIO PRINCIPAL DEL BCB, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA. |  |  |

(\*) Incluye Impuestos de Ley.

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD** | | |
|  | | |
| * + 1. **Formación** | Licenciado en Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional, con inscripción en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia – SIB. (Presentar en la propuesta documentación de respaldo) |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia General** | Experiencia Profesional (computada a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional) mínima de cinco (5) consultorías de temas relacionados a proyectos de Ingeniería Civil.  (Presentar en la propuesta certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato o acta de conformidad o factura o documentos similares de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo). |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia Específica** | Experiencia Profesional (computada a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional) mínima de cinco (5) Consultorías relacionadas con los siguientes temas en edificios de más de 10 pisos o mayores a 4000 m2 construidos: estudios estructurales o evaluaciones estructurales o diseño de refuerzos estructurales o patologías estructurales o peritajes estructurales o diseño de refuerzo sísmico de estructuras (Presentar en la propuesta certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato o acta de conformidad o factura o documentos similares de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo; adjunto a éstos documentos el proponente, podrá presentar documentación adicional que respalde el número de pisos o los metros cuadrados construidos) |  |
|  | | |

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

NOTA 1: Para la evaluación se considerará la declaración en el Formulario C-1 y sus documentos de respaldo, no se considerará otra documentación.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | | | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas** | | **Puntaje asignado** | **(\*) Condiciones Adicionales Propuestas** |
| 1 | **Formación Académica Adicional:** | |  | Institución:  …………………………………  Grado de Instrucción:  …………………………………  En: ……………………………. |
| Diplomado en Ingeniería Estructural y/o Ingeniería Sísmica y/o Patología Estructural | 5 puntos |  |
| Maestría en Ingeniería Estructural y/o Ingeniería Sísmica y/o Patología Estructural | 10 puntos | 15  puntos |
| Doctorado en Ingeniería Estructural y/o Ingeniería Sísmica y/o Patología Estructural | 15 puntos |  |
| (Presentar en la propuesta certificaciones u otros documentos de acreditación que demuestren haber culminado el posgrado.) | |  |
| 2 | **Experiencia Específica Adicional:** | |  | Institución, Empresa o Lugar de Trabajo:  ………………………………….  Objeto del trabajo (incluido el número de pisos o m2):  ………………………………… |
| Por cada Consultoría Específica Adicional se otorgará 5 puntos hasta un máximo de 20 puntos. | | 20  puntos |
| (Presentar en la propuesta certificado de trabajo o certificado de cumplimiento de contrato o acta de conformidad o factura o documentos similares de acreditación que demuestren haber cumplido el trabajo; adjunto a éstos documentos el proponente, podrá presentar documentación adicional que respalde el número de pisos o los metros cuadrados construidos) | |  |

NOTA: Para la evaluación se considerará la declaración en el Formulario C-2 y sus documentos de respaldo, no se considerará otra documentación.

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

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** | | | | | | | | |
| **SI** | | | | **NO** | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2** Identificación del Proponente. | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Formación y Experiencia. | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales. | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** 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**

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

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

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

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

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

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 47/2020**

**CUCE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual por Producto para la Evaluación Estructural del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (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. Gastón Elías Cordero Crespo** con Cédula de Identidad Nº 5942931 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 183/2020 de 19 de febrero de 2020 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. El \_\_\_\_\_\_\_, 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 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual por producto, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_ a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE), en base a lo solicitado en el DBC.

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

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la realización de una valoración integral de la estructura del edificio principal de la **ENTIDAD**, considerando 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 principal de la **ENTIDAD**, a ser provista por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia, el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él, de acuerdo a las siguientes características:

4.1. **Alcance de la CONSULTORÍA**: 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 del edificio para proceder a los modelados correspondientes.
    2. Modelado estructural (calculo estructural) del edificio BCB en el software SAP 2000, Robot u otro similar, considerando los refuerzos estructurales ejecutados.
    3. Evaluación de los refuerzos estructurales ejecutados.
    4. Evaluación de las patologías identificadas en los elementos componentes de la estructura del edificio principal de la **ENTIDAD** 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 de la **ENTIDAD** 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) y la instalación de equipos (maquina lectoclasificadora, maquina destructora u otros) en las áreas de sótanos.
* Evaluación de la capacidad sísmica resistente del edificio. Determinar el comportamiento sísmico y la capacidad resistente del edificio, en función del nivel de aceleración sísmica en la base que puede resistir, del cortante basal que puede resistir, del valor de deriva que puede resistir, del comportamiento estructural, del nivel de ductilidad local y global. Además, estimar la magnitud sísmica que puede resistir.
* Refuerzo sísmico del edificio. En base a los resultados de la evaluación de la resistencia sísmica del edificio y en base a normas sísmicas internacionales, considerando que la resistencia sísmica del edificio sea baja, plantear los refuerzos estructurales necesarios. Se utilizará como base los valores de aceleración sísmica mostrados en los mapas de amenaza sísmica del Observatorio San Calixto.
  + 1. Planteamiento de soluciones y/o recomendaciones al diagnóstico actual sobre condiciones estructurales del edificio principal de la **ENTIDAD**:
* 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 de la **ENTIDAD**, 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 se considere necesarios, para llevar a cabo las contrataciones de las siguientes etapas de los refuerzos estructurales del edificio principal de la **ENTIDAD**.
    3. Elaboración de un Protocolo de Mantenimiento sobre el mantenimiento de las estructuras del edificio principal de la **ENTIDAD**, para su implementación.
    4. Realizar la evaluación y análisis para determinar la vida útil del edificio considerando los principales factores que inciden o afectan la conservación de las mismas (diseño, método constructivo, calidad de los materiales, condiciones de uso, cambios de uso, mantenimiento y refacciones)

4.2. **Resultados y Productos esperados:** El **CONSULTOR** deberá entregar los siguientes resultados y/o productos esperados, mediante un Informe Final que contenga mínimamente lo siguiente:

* + 1. Evaluación estructural integral de las condiciones actuales del edificio principal de la **ENTIDAD**, completa, detallada y precisa, incluye los refuerzos estructurales ejecutados y las patologías identificadas en los elementos estructurales.
    2. Evaluación sísmica del edificio principal de la **ENTIDAD**, completa, detallada y precisa.
    3. Solución estructural o de otra índole (según corresponda) completa, detallada y precisa, en su concepción, descripción, planteamiento y presentación.
    4. Modelación estructural del edificio principal de la **ENTIDAD** acorde a las dimensiones actuales, con la utilización de los softwares y/o programas que sean necesarios, en versión digital.
    5. Información sobre las causas que ocasionan patologías en todos los elementos estructurales identificados y cálculo de las deformaciones de las vigas postensadas.
    6. Zonificación de cargas por áreas en el edificio principal de la **ENTIDAD** completa, detallada y precisa, relacionada con las sobrecargas de uso permitidas.
    7. 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 de la **ENTIDAD**.
    8. Protocolo de Mantenimiento de las estructuras del edificio principal de la **ENTIDAD**.
    9. 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.
    10. Evaluación y análisis de la planificación de la vida útil del edificio considerando los principales factores que inciden o afectan la conservación de las mismas.

* 1. **Normas de Presentación del Producto.** 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, deberán presentarse impresos y respetando los formatos normalizados A (A1 o A2 o A3 o A4) y a una escala adecuada. El tamaño de la hoja deberá ser adecuada en función de la información que contenga la misma.
* Uno o varios CD (según corresponda) que contengan la información en versión digital, en los formatos establecidos en el presente apartado.
  1. **Cronograma de Trabajo.** El **CONSULTOR** deberá entregar dentro de los tres (3) 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 ciento (100) días calendario, el cronograma será evaluado y aprobado por la **CONTRAPARTE**.
  2. **Presentación del informe final y corrección de observaciones:** Una vez concluido el plazo de la **CONSULTORÍA**, el **CONSULTOR** deberá presentar el Informe Final a la **CONTRAPARTE**. Por cada día de retraso en la presentación de dicho producto correrá la multa detallada en la Cláusula Décima Octava del presente Contrato.

Una vez recibido el informe final, la **CONTRAPARTE** tendrá quince (15) días hábiles para revisar y emitir el Informe de Conformidad Final o el Informe correspondiente a observaciones.

En caso de existir observaciones, el **CONSULTOR** tendrá diez (10) días hábiles para subsanarlas, a partir de la fecha de recepción del informe correspondiente. En caso de no subsanarlas en el plazo previsto, correrá la multa detallada en la Cláusula Décima Octava del presente Contrato, hasta que las mismas sean subsanadas.

* 1. **Horario**. El **CONSULTOR** desarrollará la **CONSULTORÍA** en los horarios que disponga, tomando en cuenta que la **ENTIDAD** trabaja en horario continuo de 08:00 a 16:00 (los horarios podrán ser modificados).

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación.

- Garantía.

- Certificado del RUPE.

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (GARANTÍA de Cumplimiento de Contrato)** El **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_, Nº \_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato, que corresponde a Bs\_\_\_ (\_\_\_\_00/100 Bolivianos) con vigencia a partir de \_\_\_ de \_\_\_ de 20\_\_, hasta \_\_\_\_ (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 pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** EL **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de la **CONSULTORÍA**, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de cien (100) días calendario, que será computado 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 incluye 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 de la **ENTIDAD**, según sea requerido y bajo las normas de seguridad de la **ENTIDAD**.

En el caso de que la finalización de la **CONSULTORÍA**, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

El plazo establecido precedentemente se distribuye, según el cronograma de actividades presentado por el **CONSULTOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará el trabajo de gabinete en sus oficinas y los trabajos de campo en el edificio principal de la **ENTIDAD** en coordinación con la **CONTRAPARTE**.

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

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

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

12.2. **Forma de Pago:** El pago se realizará en su totalidad contra la presentación del producto de acuerdo a lo estipulado en los numerales 4.2. y 4.3. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato y la emisión del Informe Final de Conformidad por parte de la la **CONTRAPARTE.**

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

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

La **CONTRAPARTE**, una vez recibido el informe lo revisará de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación del mismo o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_ ***(registrar el plazo de forma literal y numeral, de acuerdo a la magnitud del servicio)*** días calendario computados a partir de la fecha de su presentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; asimismo, la suma de los montos de los contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con los plazos de entrega y de subsanación de observaciones al informe final de la **CONSULTORIA** establecidos en la Cláusula Décima y en el numeral 4.5 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, caso contrario será multado con el cero punto cinco por ciento (0.5%) por día calendario de retraso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, se consolide a favor de la **ENTIDAD**la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **Consultor**, la **ENTIDAD** designará a la **CONTRAPARTE** y hará conocer esta designación en forma escrita al **CONSULTOR**.

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 se constituirá en Responsable de Recepción al finalizar la **CONSULTORÍA**.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Emitir la Orden de Proceder

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor yvalidez el **Lic. Gastón Elías Cordero** **Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y la \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación del **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** | Lic. Gastón Elías Cordero Crespo  **Gerente de Administración**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/jmvr.

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

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

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