BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1164270-2-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 064/2021-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN (EDTP) PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB EL ALTO** |

**La Paz, noviembre de 2021**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61868036)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61868037)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61868038)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc61868039)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61868040)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc61868041)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc61868042)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc61868043)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc61868044)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61868045)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc61868046)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61868047)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc61868084)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc61868105)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc61868106)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc61868107)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 10](#_Toc61868108)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc61868109)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 10](#_Toc61868110)

[20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc61868111)

[21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 10](#_Toc61868112)

[22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 10](#_Toc61868113)

[23 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc61868114)

[24 SUBCONTRATACIÓN 10](#_Toc61868115)

[25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 10](#_Toc61868116)

[26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 10](#_Toc61868117)

[27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc61868118)

[28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 10](#_Toc61868119)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

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

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

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

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

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

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

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

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago;
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

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

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

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

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

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

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. 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;
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
13. Si para la suscripción de contrato, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 22.1 del presente DBC;
14. Cuando el proponente adjudicado desista, de forma expresa o tácita, de suscribir el contrato.

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

1. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES

* 1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
  2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC;
  3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada;
  4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
  5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en los Términos de Referencia, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

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

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1);
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
9. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas: y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
8. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. Esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

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

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

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

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación física
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 21-0951-00-**1164270**-2-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **Subgerencia de Servicios Generales**  **Departamento de Compras y Contrataciones**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (si es una empresa consultora o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 064/2021-2C**  **“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN (EDTP) PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB EL ALTO”**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **Presentación de Propuestas:** Hasta horas **15:00** del día **lunes 29 de noviembre de 2021** |

* + 1. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.
    2. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
  1. Plazo y lugar de presentación física
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas
     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. Forma de presentación electrónica de propuesta
     1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 21-0951-00-**1164270**-2-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **Subgerencia de Servicios Generales**  **Departamento de Compras y Contrataciones**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA (PARA PROPUESTAS ELECTRÓNICAS)**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (si es una empresa consultora o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 064/2021-2C**  **“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN (EDTP) PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB EL ALTO”**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **Presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta (para propuestas electrónicas):** Hasta horas **15:00** del día **lunes 29 de noviembre de 2021.** |

* + 1. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

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

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

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

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

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

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

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta, excepto a la Garantía de Seriedad de Propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

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

1. Registro, en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

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

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

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

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

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

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

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

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

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

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

Para las propuestas electrónicas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

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

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

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

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

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“No aplica este Método”.*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

*“No aplica este Método”.*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

*“No aplica este Método”.*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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

En caso que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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

1. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

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

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ANPE – P Nº 064/2021-2C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
| CUCE | 2 | | | 1 | | | - | | | 0 | | | 9 | | | 5 | | | 1 | | | - | | | 0 | | | | | 0 | | | | | - | | | | 1 | | | | | 1 | | | | | 6 | | | | 4 | | | | 2 | | | | 7 | | | | | 0 | | | | | | - | | | | 2 | | | | | | - | | | | 1 | | | | | Gestión | | | | | | | | 2021 | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN (EDTP) PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB EL ALTO”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación |  | | Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **X** | | | | | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Menor Costo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precio Referencial | *Bs998.800,00 (Novecientos Noventa y Ocho Mil Ochocientos 00/100 Bolivianos)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | *Plazo Máximo de 330 días calendario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 7 de los Términos de Referencia.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Lugar de Prestación del Servicio | El Trabajo de Campo se realizará en predios de propiedad del BCB ubicado en la Zona de Rosas Pampa de la ciudad de El Alto. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | X | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  | | | |
|  | Presupuesto de la próxima gestión (el proceso se iniciará una vez promulgada la Ley del Presupuesto General del Estado de la siguiente gestión) | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | # | | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | | | 07:30 a 17:00 | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | | Olga Flores Villca | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | |  | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | | |  |
| Técnicas: | | Victor T. Vaca Aguilar | | | | | | | | |  | | Profesional en Estudios | | | | | | | | | | | |  | | Subgerencia de Proyectos de Infraestructura | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono | | 2409090 Internos:  4709 (Consultas Administrativas)  1550 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | Fax | | | | 2664790 | | | | Correo Electrónico | | | | | | | [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [vvaca@bcb.gob.bo](mailto:vvaca@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | | | | | | | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

| **ACTIVIDAD** | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  |
| 17 |  | 11 |  | 2021 | 15 |  | 00 | Inmueble Archivo Intermedio (Senkata), de propiedad del BCB ubicado en la Zona de Rosas Pampa, Calle sin nombre entre Avenida 6 de Marzo y Avenida Antofagasta frente a la Estación de Servicio ZOFRI El Alto – Bolivia, carretera a Oruro. Coordinar con Victor T. Vaca Aguilar - Tel. 2409090 - Interno 1550 o celular 70111214. |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  |
| 18 |  | 11 |  | 2021 | 17 |  | 00 | Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB – RPA:  **En forma física:** Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. o  **En forma electrónica:** Al correo electrónico [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo) |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  |
| 22 |  | 11 |  | 2021 | 09 |  | 30 | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de webex:  <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e369e3fb8479a5be1c8764bede327ee66> |
| 5 | Fecha límite de Presentación de Propuestas  Fecha límite de Apertura de Propuestas | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* | *Hora* |  | *Min.* |  |
| 29  29 |  | 11  11 |  | 2021  2021 | 15  15 |  | 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 el presente DBC.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex:  <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e24b86a84a2cbed6f48ae9fd3d2b1aa9f> |
| 6 | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  | | |  |
| 07 |  | 12 |  | 2021 |
| 7 | Adjudicación o Declaratoria Desierta |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | | |  |  |  |
| 10 |  | 12 |  | 2021 |
| 8 | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 14 |  | 12 |  | 2021 |
|  |  |  |
| 9 | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 24 |  | 12 |  | 2021 |
| 10 | Suscripción de contrato. | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |
| 30 |  | 12 |  | 2021 |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

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

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

|  |
| --- |
| **REQUISITOS MÍNIMOS DEL SERVICIO SOLICITADO** |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El Banco Central de Bolivia (BCB), en el cumplimiento a sus atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado y sus funciones definidas en la ley N°1670, conserva documentos de archivo en el Archivo Central ubicado en la intersección de las calles Ingavi y Yanacocha de la ciudad de La Paz y en el Archivo Intermedio ubicado en la zona de Rosas Pampa de la ciudad de El Alto.  En la gestión 2015, el BCB a través de una empresa consultora efectuó el diagnóstico y análisis de necesidades sobre el estado actual de la infraestructura existente relacionada a la gestión documental del BCB, así como la ingeniería de los procesos a ser implementados en la nueva infraestructura, recomendándose lo siguiente: “[…] Se recomienda la construcción de un edificio que cumpla con la norma ISO 11799, lo antes posible […]”. Asimismo, en el estudio, se determinó que la demanda de documentos de archivo soporte papel a conservar, con una proyección a 50 años, es de 61.026 metros lineales. Los resultados obtenidos en la consultoría referida se constituyen en insumos necesarios para continuar con la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión.  De acuerdo a lo establecido en el Informe Técnico de Condiciones Previas de fecha 20.07.2017, existe un total aproximado de 16.515 metros lineales de documentación en archivos del BCB, asimismo, según al reporte sobre la cantidad de documentos conservados al 31 de octubre de 2019, los Archivos Central e Intermedio del BCB cuentan con un total aproximado de 18.509 metros lineales de documentación, sin embargo, por la producción anual estimada de documentos de archivo1, los espacios asignados de los archivos referidos son insuficientes para los requerimientos actuales y futuros.  Asimismo, según el informe BCB-GADM-SGDB-DGD-INF-2020-449 de fecha 03.12.2020 correspondiente al ANÁLISIS PARA LA DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO ÓPTIMO DEL EDIFICIO A CONSTRUIR EN LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB - EL ALTO, elaborado por el Departamento de Gestión Documental, al 31 de diciembre de 2019 los archivos del BCB reportaron un total de 19.380 metros lineales de documentación.  1 DOCUMENTO DE ARCHIVO. Documento, que independientemente de su soporte (papel, magnético, electrónico, digital, registros informáticos, película, microfilm y otros), contiene información creada, producida o recibida y conservada como evidencia y memoria de la gestión del BCB, debiendo cumplir las características para ser considerado fidedigno. Fuente: Proyecto de Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de Bolivia. |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |
| El BCB requiere contratar (1) una empresa consultora para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) del proyecto Nuevos Archivos del BCB El Alto, con el propósito de proceder a la fase de construcción del mismo. |
| 1. **ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| La empresa consultora elaborará el EDTP del proyecto, alcanzando en todos sus aspectos la funcionalidad necesaria y requerimientos para una administración y custodia idónea, segura y moderna para los documentos de archivo del BCB, brindando las condiciones suficientes y necesarias para desarrollar los procesos de gestión documental requeridos por el BCB, cumpliendo con la legislación nacional aplicable y las normas internacionales vigentes relacionadas a Archivos Centrales y Archivos Históricos y otros repositorios documentales.  En cumplimiento a la disposición final segunda establecida en la Ley N°1103 de Modificaciones al Presupuesto General Del Estado - Gestión 2018 vigente en la presente gestión según la Ley 1356, esta infraestructura será proyectada en el terreno de propiedad del BCB; ubicado en la zona de Rosas Pampa de la ciudad de El Alto e inscrito en el Registro de Derechos Reales bajo la Partida N° 2.01.4.01.0051857, con Código Catastral N° 22-066-001.  El estudio deberá identificar los medios de equipamiento técnico – tecnológico y de instalaciones, adecuados y apropiados a ser implementados en la infraestructura del proyecto citado, para el procesamiento técnico archivístico, la conservación, la preservación y difusión – servicio, de los documentos de archivo del BCB.  El alcance de la presente consultoría será entregada por productos intermedios detallados como Informes Periódicos y un Producto Final establecido en el numeral 10 de los presentes términos de referencia.   * 1. **CONTENIDO DEL EDTP**   El contenido del EDTP será el siguiente:   1. Actualización del diagnóstico de la situación actual, que identifique el problema a solucionar con el proyecto, incluyendo aspectos institucionales, legales, demográficos, económicos, y sociales (con base en los documentos elaborados de manera previa):    1. Población beneficiaria;    2. Descripción de las condiciones actuales en los predios de los Archivos de Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio y otros;    3. Identificación de las debilidades y necesidades institucionales a través del relevamiento, análisis y evaluación de los procesos que son desarrollados en la gestión documental implementada en el BCB, tomando en cuenta su organización actual, los procedimientos vigentes, así como, la legislación relacionada 2. Objetivos, componentes y resultados del proyecto 3. Organización para la implementación del proyecto  * Se deberá definir la estructura del personal requerido para el correcto desarrollo del proyecto de Preinversión  1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución. 2. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender:    1. Ingeniería de procesos de archivos y gestión documental  * Se deberán diseñar los sistemas y procesos a ser implementados en la infraestructura del proyecto (recepción de documentos, limpieza, clasificación, almacenamiento, entre otros), de tal manera que estos sean compatibles con los objetivos de proveer servicios documentales oportunos que promuevan la investigación y el conocimiento, asegurando una adecuada interacción entre ambos. * La ingeniería de procesos deberá desarrollar los procedimientos, protocolos y equipo necesario para su implementación, considerando la Norma NB ISO 11799 vigente, referente a Información y Documentación – Requisitos para el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas y/o normativa internacional aplicable y/o recomendaciones técnicas. * Se definirán los diagramas de flujo de procesos, las especificaciones de operaciones, los requerimientos de procesamiento y las especificaciones de los equipos requeridos, de los sistemas de almacenamiento de la documentación y otros (tipo de estanterías, montacargas, equipos de digitalización y almacenamiento de información digital * , entre otros). * Una vez identificados los sistemas y procesos a ser implementados, se deberá dimensionar la infraestructura, proveniente del estudio técnico   1. Estudios técnicos y de ingeniería * Estudio topográfico * Estudio de suelos - geología y geotecnia * Estudio de área de intervención * Estudio y diseño arquitectónico * Estudio y diseño estructural * Estudio y diseño hidro-sanitario * Estudio y diseño eléctrico * Diseño del sistema de climatización * Diseño del centro de datos * Diseño de cableado estructurado * Diseño de instalaciones especiales * Diseño de ingenierías complementarias   1. Diseño de componentes técnicos y de ingeniería a detalle * Memorias de cálculo y planos * Cómputos métricos * Análisis de precios unitarios * Presupuesto de proyecto por rubros, actividades e ítems   1. Especificaciones técnicas   2. Cronograma de ejecución  1. Equipamiento    1. Evaluación de sistemas de almacenamiento (considerando la utilización o no de la estantería existente)    2. Metodología de almacenamiento de documentos    3. Traslado de la documentación existente hacia la nueva infraestructura    4. Justificación de cantidades    5. Especificaciones técnicas del equipamiento    6. Presupuesto detallado con memorias de cálculo 2. Estudio de evaluación de impacto ambiental 3. Determinación de costos de inversión 4. Presupuesto de inversión con memorias de cálculo  * Presupuesto de la obra * Presupuesto de la supervisión técnica  1. Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto y especificaciones operativas y administrativas para la implementación del proyecto 2. Elaboración de especificaciones técnicas de todas las especialidades y términos de referencia para la contratación de la obra y la supervisión técnica.  * Las especificaciones técnicas y términos de referencia, deberán estar enmarcadas en los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) vigentes y contar con la información suficiente que permita iniciar los procesos de contratación de la obra y de la supervisión técnica.  1. Conclusiones y recomendaciones 2. Tramites, visados, registros y obtención del permiso de construcción 3. Maqueta física y virtual del proyecto    1. **CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE INGENIERÍA**       1. **Estudio Topográfico**   Debe establecer la ubicación del proyecto, identificando de manera precisa el lote.  El estudio deberá estar visado por el Colegio de Topógrafos correspondiente.  El estudio topográfico sin ser limitativo está conformado por los siguientes documentos:  **Informe**  Debe precisar:   * Ubicación de predio. * Tipo del instrumento con la que se realizó el levantamiento (marca y modelo) * Software del Instrumento. * Red geodésica. (Puntos de referencia) * Puntos Base (denominación, norte, este y cota de referencia), deberán estar correctamente señalizados en terreno con un mojón que describa el proyecto. * Parámetros de la Proyección Cartográfica. * Software utilizado para el procesamiento de datos topográficos.   **Planos**  Que incluye:   * Datos referenciales del proyecto (nombre del proyecto, ubicación, escala, etc.) * La forma y dimensiones del perímetro del predio cuyos puntos deben ser geo-referenciados. * Curvas de nivel y las referencias físicas (naturales y/o artificiales) más destacadas * Perfiles longitudinales y transversales a fin de determinar Cortes y Rellenos.   + 1. **Estudio Geotécnico**   Este estudio debe suministrar datos suficientes de la mecánica de suelos, a lo largo y ancho del emplazamiento del proyecto, el cual debe ser presentado en un Informe Geotécnico ordenado en capítulos con planos, figuras, croquis y planillas que respalden los resultados y recomendaciones.  Debe contener la siguiente información:  **Informe**   * Introducción * Antecedentes. * Objetivos * Alcances * Legislación aplicable * Memoria de cálculo para determinar el número de pozos * Ensayos de laboratorio * Ensayo de penetración estándar SPT * Ensayo de corte (si corresponde para muros de contención o taludes) * Ensayo de Placa para Coeficiente de Balasto (en caso de proyectar fundaciones flexibles) * Perfil estratigráfico del suelo * Determinación de la cota de fundación recomendable * Determinación del tipo de fundación recomendable * Calculo de la capacidad portante a nivel de fundación * Conclusiones * Recomendaciones   **Otras que correspondan.**   * + 1. **Estudio de Área de Intervención**   Este debe contemplar en su contenido:  **Memoria de Estudio del Área de Intervención**   * Introducción * Antecedentes. * Objetivos * Alcances * Legislación aplicable   **Análisis de planimetría**   * Línea municipal. * Afectaciones. * Colindancias   **Análisis de entorno**   * Impacto vial. * Accesibilidad. * Equipamientos * Paisajismo y vegetación. * El análisis de entorno debe hacer referencia si responde a un Plan Maestro Regulador (si corresponde)   **Orientación y asoleamiento**  **Identificación de Servicios generales.**   * Red energía eléctrica * Red agua potable. * Red de alcantarillado. * Red de distribución de gas * Otros servicios.   En caso de requerirse se solicitara de la empresa distribuidora de servicios la certificación de existencia del servicio en el sector donde se emplaza el proyecto.  **Parámetros de construcción**.- (*uso de suelo*) establecidos por el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA). En caso de ser requerido, la empresa consultora deberá gestionar la obtención de los parámetros de construcción del terreno.  **Anexo fotográfico.**   * + 1. **Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental (EEIA)**   Licencia Ambiental del proyecto, emitida por la autoridad ambiental competente departamental, para lo cual la empresa consultora realizará todas las actividades desde la obtención de los requisitos, los trámites relacionados, las correcciones solicitadas hasta la entrega de la licencia ambiental para la construcción al BCB.   * + 1. **Estudio y Diseño Arquitectónico**   **Criterios de Diseño Arquitectónico**  El Diseño Arquitectónico debe responder al objetivo y justificación de la implementación del proyecto, además de criterios de eficiencia energética (ahorro y bajo consumo y otros), funcionalidad y sostenibilidad.  Debe plantear tecnología apropiada, buscando su eficiencia, permitiendo la accesibilidad de todos los segmentos sociales.  Entre los aspectos que se deben tomar en cuenta para el diseño arquitectónico, están la creatividad, la organización, el entorno físico, condiciones del clima, viabilidad financiera, viabilidad normativa, supresión de barreras arquitectónicas, etc.  **Programa Arquitectónico**  Área de Proyecto:  Debe efectuarse un estudio y análisis de la adecuada ubicación de la infraestructura propuesta en el terreno destinado a esta inversión en función a las características y necesidades específicas de los documentos de archivo que son conservados en el Archivo Central y en el Archivo Histórico.  Se debe establecer el ordenamiento adecuado de los elementos de diseño de forma lógica y funcional para la buena ejecución del proyecto, determinando los tipos y cantidad de ambientes, la superficie a ocupar, los sistemas de instalaciones (eléctrico, sanitario, agua, seguridad electrónica, etc.) y el sistema constructivo a emplearse en función a las características específicas de los 2 tipos de archivos (Central e Histórico) y las etapas que demande la obra proyectada.  Definir el dimensionamiento en función al proyecto mediante tablas, esquemas, diagramas y otros que vea por conveniente implementar el proyectista.  Se tomará como base el programa arquitectónico elaborado por el BCB.  El estudio incluirá mínimamente las siguientes áreas:   1. Área de Conservación:  * Ambientes para repositorio para la conservación – almacenamiento de documentos soporte papel (con disposición de mobiliario, equipamiento, equipo y tecnología de acuerdo a las Fases de Archivo Central e Histórico). * Ambientes para la conservación – almacenamiento especifico de documentos soporte microfilm, magnético, óptico, electrónico, digitales, etc.  1. Área de Tratamiento Archivístico  * Ambiente de ingreso y salida de documentos de archivo (muelle de carga y descarga de documentos); * Ambiente de almacenamiento temporal para verificación y recepción de documentos de archivo; * Ambientes para cuarentena de documentos de archivo; * Ambientes de limpieza de documentos (fumigado, desinfección y desinsectación). * Ambientes para el tratamiento técnico – procesamiento técnico archivístico de los documentos. * Ambientes para la restauración[[2]](#footnote-2) de documentos de archivo (taller de Encuadernación y otros); * Ambientes para laboratorio de análisis de patologías del papel; * Ambientes para la valoración, expurgo y disposición final.  1. Área de Medios de Preservación  * Ambientes para la producción y procesamiento de documentos digitales; * Ambientes para la producción y procesamiento de la microfilmación de documentos; * Sala de otros medios Reprográficos * Ambientes Centro de Datos (para administración y procesamiento de metadatos, objetos digitales y registros electrónicos); * Sala de conservación de medios magnéticos, ópticos y digitales.  1. Área Administrativa  * Oficinas y/o Despachos; * Salas de reunión.  1. Áreas de servicios  * Área de instalaciones; * Área de maquinaria; * Área de mantenimiento; * Área de monitoreo y seguridad; * Depósito de material y equipamiento; * Cocina y comedor para los servidores públicos; * Servicios sanitarios y vestuarios; * Primeros auxilios; * Shafts requeridos.  1. Área Pública  * Recepción e información * Ambientes para la investigación, consulta y préstamo de documentos * Sala de capacitación multiuso * Control y vigilancia * Servicios sanitarios * Áreas de parqueo * Áreas verdes y exteriores * Áreas de circulación vehicular   **Planos Arquitectónicos**  Los planos se presentarán con el siguiente orden:  Plano de Ubicación, sitio y techos  Debe contener la siguiente información gráfica:   * Ubicación del lote con referencia al manzano, vías y otras referencias * La disposición del proyecto arquitectónico respecto al lote. * Colindancias e ingresos. * Dirección y pendiente de las cubiertas.   Plano de cimientos  Debe contener la siguiente información gráfica:   * La proyección ortogonal y a escala de la disposición de cimientos y zapatas. * Ejes de referencia, debidamente nominados y acotados.   Plantas  Debe contener la siguiente información gráfica:   * La proyección ortogonal y a escala de muros y vanos. * Los ejes de referencia de los elementos estructurales deben tener coincidencia con los ejes del plano de cimientos. * Nombre de los ambientes. * Niveles, correspondiente a la planta graficada indicando la altura del piso terminado respecto al Nivel ± 0,00. * Dirección y porcentaje de pendientes. * Acotamientos interiores y exteriores, parciales y totales. * Numeración de peldaños de un acceso vertical (grada o escalera) en relación con el Nivel ± 0,00 así como indicación de dirección de la misma. * Textura en áreas húmedas. * Líneas de corte con su nominación y señalización de la vista de corte. * Disposición de artefactos hidro-sanitarios. * Disposición de muebles empotrados. * Señalización de ingresos. * Identificación del tipo y dimensión de las puertas y ventanas. * Señalización de norte. * Dirección de apertura de puertas. * Proyección de niveles o cubierta. * Graficación de espacios de aire y luz. * Señalización de áreas de estacionamientos. * Líneas de circulación y giro de vehículos. * Colindancias. * Línea municipal. * Vegetación   Elevaciones  Debe contener la siguiente información gráfica:   * Proyección ortogonal de las vistas exteriores verticales del proyecto (según su orientación). * Acotamiento vertical (parciales y totales), de las alturas de los elementos respecto a la línea de tierra, o el Nivel ± 0,00 * Niveles correspondiente a cada planta indicando la altura del piso terminado respecto al Nivel ± 0,00.   Cortes  Debe contener la siguiente información gráfica:   * Proyección ortogonal de los elementos interiores verticales de una edificación. * Se deberá nombrar los ambientes por donde se realiza el corte. * Acotamiento vertical (parciales y totales), de las alturas de los elementos respecto a la línea de tierra, o el Nivel ± 0,00 * Niveles correspondiente a cada planta indicando la altura del piso terminado respecto al Nivel ± 0,00. * Anotar el número de peldaños en relación con el Nivel ± 0,00 y la altura de la contrahuella.   Perspectivas y visuales de recorrido  Exteriores o Interiores, debe contener perspectivas axonométricas o cónicas más importantes del proyecto ejecutado, así como de visuales de recorrido, que muestren y complementen los detalles que se plantean en el proyecto para su correcta construcción y terminado.  Detalles constructivos  Debe especificar la forma constructiva y el o los materiales utilizados, las dimensiones o secciones y otras especificaciones que se requieran.  Entre los detalles más importantes tenemos:   * Cortes. * Gradas o escaleras. * Puertas. * Ventanas. * Cubierta. * Otros.   **Planillas técnicas**  Debe especificar los datos de codificación, su ubicación y las cantidades a ejecutar de cerramientos u otros ítems para su correcto desarrollo y posterior control, como ser:   * Planilla de Puertas * Planilla de Ventanas * Planilla de Gabinetes * Planilla de Mesones * Otros según el tipo de proyecto.   **Plan de mantenimiento de Arquitectura**  Debe especificar las áreas y/o elementos arquitectónicos sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.  **Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico**  En este se realiza la descripción de cada uno de los componentes funcionales y formales del proyecto arquitectónico, haciendo referencia al lenguaje de su concepción, su distribución funcional, forma, color, iluminación, textura y otras características que el proyectista plantea en el proyecto.  **Obtención del permiso de construcción**  Se realizará una descripción detallada de aquellos requisitos y procedimientos técnico-administrativos necesarios para la fase de construcción ante las instancias correspondientes.  El diseño arquitectónico se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   * + 1. **Estudio y Diseño Estructural Sismo Resistente**   **Diseño estructural**  El diseño establece la solución estructural requerida por el proyecto mismo que debe responder a la concepción arquitectónica y a los criterios de su emplazamiento y eficiencia tecnológica (ahorro y bajo consumo y otros).  El Diseño estructural deberá contener los siguientes documentos:   1. **Memoria de cálculo estructural Memoria de cálculo estructural**  * Sistema estructural adoptado * Normas de diseño * Métodos de diseño. * Análisis de cargas. * Propiedades de los materiales. * Tipo de control y factores de mayoración de carga y minoración de resistencia de materiales. * Casos y estados de carga. * Geometría estructural. * Modelo Estructural   Se debe emplear el Software Autodesk Robot (ver 2020)   * Análisis de resultados.   + Reacciones de apoyos   + Deflexiones o desplazamientos de los nudos.   + Esfuerzos de los elementos * Diseño de elementos * Fundaciones * Columnas y vigas * Losas * Escaleras * Tanques de almacenamiento * Cerchas * Anclajes Deflexiones, deformaciones y desplazamientos admisibles debido a cargas verticales y horizontales (sismo)  1. **Planos estructurales**   Los planos estructurales describirán:   * Diseño del sistema de cimentación del proyecto (cimientos, zapatas, pilotes, etc.). * Diseño del sistema estructural del proyecto (losas, vigas, columnas, etc.). * Diseño del sistema de cubierta (cerchas, anclajes, etc.). * Detalles constructivos. * Cuadros y planillas de aceros.  1. **Plan de mantenimiento de Ingeniería Civil**   Debe especificar las áreas y/o elementos estructurales y cubierta, sujetos a mantenimiento a través de ítems de trabajos específicos, materiales que deben ser empleados y especialidad del personal  Esto deberá estar plasmado en un diagrama de Gantt que establezca el cronograma de intervención.   * + 1. **Estudio y Diseño Hidro-sanitario**   El diseño de ingeniería establece la solución de los sistemas hidro-sanitarios requeridos por el proyecto mismo que debe responder a criterios de eficiencia energética (ahorro y bajo consumo y otros) y diseño sostenible.  En este sentido, también debe cumplir la normativa emitida por el GAMEA en el ámbito de sus atribuciones, la Norma Boliviana NB 688, NB 689, Reglamento Nacional de Instalaciones Sanitarias Domiciliarias y otras normas referidas al área de especialidad.  **Sistema Hidráulico**  Referido al dimensionamiento del tendido de las redes de agua potable, sus accesorios y complementos.  **Sistema Sanitario**  Referido a los sistemas de evacuación de residuos líquidos producto de la actividad que se proyecta desarrollar en la infraestructura.  **Sistema Pluvial**  Referido a la evacuación de agua de lluvia.  Cada uno de estos sistemas, sin ser limitativo deberá presentar con los siguientes documentos:   1. **Memoria** **de cálculo**  * Normativa * Determinación de la demanda * Determinación de la presión y caudal público en el sector * Determinación del tipo de sistema adoptado * Diseño de tuberías y accesorios de distribución de agua fría * Diseño de tuberías y accesorios de distribución de agua caliente * Determinación del tipo de equipos (bombas de impulsión, hidrocel, etc) * Diseño de tanques de almacenamiento (si corresponde) * Diseño del Sistema de evacuación de aguas servidas * Diseño del Sistema de evacuación de aguas pluviales * Descarga al alcantarillado sanitario * Descarga al alcantarillado pluvial  1. **Planos de Instalación Hidro-sanitaria.-** Que estarán compuestos por:   Plano Hidráulico.   * Disposición de red de agua potable en planta * Disposición de red de agua potable en cortes * Disposición de red de agua potable en isometría   Plano Sanitario.   * Disposición red sanitaria, cámaras y artefactos en planta * Disposición red sanitaria, cámaras y artefactos en Cortes   Plano Pluvial.  Plano de cubiertas (dirección y pendientes)   * Disposición red pluvial y cámaras en planta * Disposición red pluvial y cámaras en cortes   Detalles constructivos.   * Tanques de almacenamiento * Bombas. * Descarga a la red publica * Otros   Simbología  Modelo tridimensional  Se debe adicionar un modelo tridimensional en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   1. **Plan de Mantenimiento de Ingeniería Hidro Sanitaria**   Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas hidro sanitarios, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.   * + 1. **Estudio y Diseño Eléctrico**   El diseño de la parte de ingeniería eléctrica para el proyecto deberá satisfacer todos los requerimientos que demanda la infraestructura, deberá responder a los criterios de seguridad (garantizar la continuidad de suministro eléctrico, minimizar los riesgos que tiene el ambiente por uso de papel “Acopio de documentos”), garantizar la potencia demanda, emplear sistemas de respaldo distribuidos de manera alterna y según el requerimiento, hacer uso de la eficiencia energética (ahorro y bajo consumo, uso de energías alternativas y otros), de conformidad a la tendencia internacional de un proyecto sostenible.  Para ello el diseño deberá estar sujeto al cumplimiento de las normativas como ser la Norma Boliviana NB 777, el Reglamento de Baja Tensión (RBT) ó la IEC ó DELAPAZ.  Asimismo, el cumplimiento de la Norma ISO 11799 que refiere a la Información y Documentación – Requisitos para el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas.  La parte eléctrica deberá contemplar los siguientes acápites de carácter mínimo:   1. Desarrollo:    1. Objeto    2. Descripción General de la Instalación    3. Descripción Especifica de la Instalación    4. Instalaciones Especiales    5. Límites de funcionamiento    6. Condiciones de Utilización    7. Condiciones de Seguridad    8. Características de los mantenimientos (Sistemas de iluminación, equipos y tableros eléctricos entre los principales)    9. Listado General de Materiales    10. Normativa Utilizada    11. Requisitos del perfil del profesional responsable de la ejecución de los trabajos. 2. Especificaciones Técnicas:   Se deberá describir ítem por ítem las características de los materiales requeridos para la buena ejecución de la obra debiendo considerar mínimamente de lo siguiente:  2.1Nombre del material o bien a emplear  2.2Definicion  2.3Materiales, Maquinaria ó Equipo  2.4Procedimiento para la Ejecución  2.5Medicion  2.6Forma de Pago   1. Análisis de Precios Unitarios:   Ítem por ítem con incidencias, realizado en plataformas Quark o PRESCOM y planillas Excel.   1. Presupuesto (impreso – digital) 2. Cronograma de Avance   En software Project (impreso – digital)   1. Diseño eléctrico   Según:   * 1. Planos del diseño del sistema eléctrico (impreso – digital) * Diseño del sistema eléctrico (tres tipos de energía manejables normal, emergencia y regulado) – alimentados por DELAPAZ, Grupo de Emergencia – UPS – Sistema Fotovoltaico)   -Circuitos de alimentación principal (Acometida, Transformador, Tableros Principales)  -Circuitos de Iluminación, normal ó especiales via sensores de movimiento a lo largo de los depósitos de resguardo de documentación.  -Circuitos de Tomacorrientes  -Circuitos de Fuerza  -Plano circuitos de energía regulada.  -Plano sistema de energía de emergencia.  -Plano sistema altavoces.  -Plano sistema portero eléctrico y timbre.  -Plano sistemas de seguridad alarma y monitoreo.  -Plano sistema telefónico.  -Diagrama Unifilar: El Diagrama debe indicar calibre de conductores y el diámetro de los ductos de los alimentadores, protecciones, datos del puesto de transformación, grupo electrógeno, tablero de medición, sistemas norma, emergencia y regulado, etc.  -Detalles constructivos: De manera regular son los tableros generales, puestos de transformación, grupo electrógeno y otros los que deben ser graficados a detalle.  -Sistemas especiales   * 1. Diagramas de carga   Cuadros de carga (carga, potencia instalada, potencia demandada, factores de demanda, equilibrio de fases, conductor (fases-neutro-tierra), ducto – bandeja.  Esta debe representar el número de circuito, la descripción, la potencia instalada, la corriente nominal, el número de conductor, el diámetro del ducto y la protección del circuito. La planilla de carga debe estar ordenada en conjuntos de circuitos centralizados en tableros secundarios, y estos a su vez en tableros generales.  La Planilla de carga debe definir: la potencia total instalada, la potencia demandada, los factores de potencia, demanda y simultaneidad utilizados, la corriente nominal total, calibre de conductores y el diámetro de los ductos para los alimentadores secundarios principal y acometida, niveles de tensión, frecuencia nominal, protecciones secundarias y principal, datos del puesto de transformación, grupo electrógeno y tablero de medición. También definirá el o los sistemas de protección a tierra.  Para un sistema trifásico, la planilla de carga deberá definir el equilibrio de cargas.   * 1. Análisis de Luminotecnia   Realizado mediante un software especializado, ambiente por ambiente con aplicación de los niveles de lux establecidos por la NB – 777.   * 1. Plan de Mantenimiento de Ingeniería Eléctrica   Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas eléctricos, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.   * 1. Memoria de Cálculo Eléctrico   Donde se justifica el diseño eléctrico propuesto, mediante la exposición de los criterios, normas asumidas y el cálculo correspondiente.  El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   1. Condiciones Adicionales   7.1. Todos los productos generados para su entrega final deberán ser aprobados y visados por el Colegio de Ingenieros Eléctricos Electricistas de La Paz (CIEE), documentos que servirán para los trámites posteriores ante DELAPAZ y el GAMEA.   * + 1. **Diseño del Sistema de Climatización**   El diseño de sistemas de climatización deberá ajustarse al estudio arquitectónico y ser compatible con los otros estudios de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de la obra en todas las etapas de construcción.  En este sentido, también debe cumplir la Norma ISO 11799 referente a Información y Documentación – Requisitos para el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas y otras normas referidas al área de especialidad.  El diseño deberá evaluar las condiciones climatológicas de la zona y el uso de materiales con características de aislamiento térmico y control de humedad de tal forma de reducir en lo posible el uso de sistemas electromecánicos.  **Memoria de cálculo**   * Debe tener, sin ser limitativo, el siguiente contenido base: * Normas de diseño * Métodos de diseño. * Dimensionamiento de los componentes. * Cargas térmicas. * Filtros de aire.   **Planos de Instalación**  Los cuales deberán incluirán:   * Planos de instalaciones por plantas. * Planos de ubicación de equipos. * Planos de circuitos.   **Detalles Constructivos**  **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**  Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.  El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   * + 1. **Diseño del Centro de Datos**   El diseño del centro de datos en caso de ser requerido y justificado según el estudio deberá ajustarse al estudio y diseño arquitectónico y ser compatible con los otros estudios de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de la obra en todas las etapas de construcción, en caso de no ser requerido, el estudio lo deberá justificar.  En este sentido, también debe cumplir las normas referidas al área de especialidad.  **Memoria de cálculo**  Debe tener sin, ser limitativo, el siguiente contenido base:   * Normas de diseño * Métodos de diseño. * Dimensionamiento. * Piso técnico. * Gabinetes de servidores. * Cableado. * Tableros   **Planos de Instalación**  Los cuales deberán incluirán:   * Planos de ubicación de equipos. * Planos de circuitos.   **Detalles Constructivos**  **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**  Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.  El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   * + 1. **Diseño del Cableado Estructurado**   El diseño del cableado estructurado deberá ajustarse al estudio arquitectónico y ser compatible con los otros estudios de ingeniería de manera que permita la adecuada ejecución de la obra en todas las etapas de construcción.  En este sentido, también debe cumplir las normas referidas al área de especialidad.  **Memoria de cálculo**  Debe tener sin, ser limitativo, el siguiente contenido base:   * Normas de diseño * Métodos de diseño. * Dimensionamiento. * Puntos de red. * Tableros.   **Planos de Instalación**  Los cuales deberán incluirán:   * Planos de ubicación de equipos. * Planos de circuitos.   **Detalles Constructivos**  **Plan de Mantenimiento de Instalaciones**  Debe especificar las áreas y/o elementos de los sistemas, sujetos a mantenimiento y de acuerdo a prioridad elaborar un cronograma de intervención.  El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   * + 1. **Diseño de Instalaciones Especiales**   El diseño de ingeniería en general complementará con la solución de los sistemas y especialidades requeridas por el proyecto. Así mismo deben responder a criterios de eficiencia energética (ahorro y bajo consumo y otros), conforme a la tendencia internacional de diseño sostenible así como contemplar soluciones ecológicas en el diseño. Dentro de las instalaciones especiales se encuentran: el estudio de Monitoreo y Seguridad, protección y extinción contra incendios, contra inundación, instalaciones de gas, y otros a requerimiento de la Entidad que no afecten el alcance del proyecto.  Para el caso de instalación de gas, la consultora deberá cumplir todos los requisitos de acuerdo a normativa vigente.  El diseño se elaborará en entorno Autodesk Revit (ver 2020)   * 1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO DE OBRA.**   Cumplido el proceso de diseño, se procederá a elaborar el presupuesto bajo el siguiente orden:   * Listado de Actividades. (Ítems de obra) * Especificaciones Técnicas. * Cómputos Métricos. * Análisis de Precios Unitarios. * Presupuesto por Ítems y General de Obra. * Cronograma de Obra   **Listado de Actividades**  Los profesionales proyectistas generarán la lista de actividades (Ítems) necesarias para la ejecución física del proyecto, teniendo cuidado de no omitir ninguna actividad y siguiendo un orden lógico de implementación de las actividades, las que deberán ser agrupadas y ordenadas por rubros siguiendo la siguiente disposición:   * Trabajos preliminares. * Cimentación y estructura * Obra gruesa. * Obra fina. * Instalaciones eléctricas. * Instalaciones hidro-sanitarias. * Instalaciones del sistema de climatización * Instalaciones del centro de datos * Instalaciones del cableado estructurado * instalaciones especiales * Instalaciones complementarias. * Equipamiento * Trabajos finales.   Este orden es referencial y no es limitativo, pudiéndose adicionar o modificar en función a la magnitud del proyecto, y al criterio del o los profesionales proyectistas.  **Especificaciones Técnicas**  Las especificaciones técnicas se las elaborará en función al orden de los Ítems anotados en el listado de actividades, estarán diferenciados por:  **Especificaciones Técnicas Generales**  Deben describir y desarrollar las características de materiales que son aplicados a la ejecución de distintos ítems referidos a una misma temática, por ejemplo los desarrollados para: hormigón, tubos de PVC, áridos, etc.  **Especificaciones Técnicas por ítem**  Deberán contener la siguiente información:  **Datos del ítem**  Donde se consigna el número y código de Ítem, nombre de la actividad y unidad de medida.  **Definición**  Es la descripción particular del ítem, donde se menciona la función que cumple en la ejecución de la obra y expone las características y otros detalles importantes que el proyectista vea necesario expresar.  **Materiales, Herramientas y Equipo**  Es la descripción del tipo y características técnicas de los materiales, herramientas y equipo que son necesarios en la ejecución del ítem.  **Procedimiento para la ejecución**  Es la descripción detallada del proceso de ejecución del ítem, desde el inicio hasta la conclusión.  **Medición**  Es la descripción de la unidad de medida a ser utilizada en la determinación de un ítem.  **Forma de Pago**  Donde se determina la moneda y la forma de pago para la cancelación por la ejecución del ítem.  **Cómputos Métricos**  Para el vaciado de los cómputos métricos, es necesario elaborar una planilla de cómputos métricos, que contendrá los siguientes conceptos:  **Número del ítem**  Lugar donde se coloca el número asignado para cada actividad a desarrollar.  **Nombre del Ítem**  Es la designación del nombre de la actividad a ejecutar en el proyecto.  **Unidad**  Es la unidad de medida en la que se mensura cada una de las actividades.  **Cómputo**  Es el conjunto de datos y cálculos que arrojan el valor parcial del cálculo de dimensiones, áreas, volúmenes y cantidades.  **Croquis referencial del ítem**  Es el gráfico referencial que ubica la actividad a realizarse (cuando corresponda), así como sus dimensiones.  **Análisis de Precios Unitarios**  Se realizarán de acuerdo al Formulario establecido en el Documento Base de Contratación de Obras.  **Presupuesto por Ítems y General de Obra**  Se realizarán de acuerdo al Formulario establecido en el Documento Base de Contratación de Obras.  **Cronograma de Obra**  Será elaborado en el programa Microsoft Project.  El mismo deberá permitir efectuar el seguimiento al desarrollo de la obra, contemplando la ruta crítica de la obra, así como la planificación de la adquisición de materiales, insumos y equipamiento en tiempo oportuno. Del mismo modo debe contemplar la incorporación de personal de acuerdo al cronograma y especialidad. Será importante contar con una planificación de desembolsos acorde al ritmo y avance de obra.  Debe contemplar la planificación de la incorporación del equipamiento de todas las especialidades, tanto el correspondiente a partes fijas o embebidas como el que requiera instalación. |
| 1. **PROPUESTA TÉCNICA** |
| La empresa consultora debe presentar una propuesta técnica bajo el siguiente detalle:   1. Objetivo, debe describir el objetivo de la propuesta. 2. Alcance, debe ser preparado en base a lo solicitado en el numeral 3 de los Términos de Referencia. 3. Metodología, describiendo de forma detallada cada actividad a realizar (en campo, laboratorio, gabinete y los trámites correspondientes para la obtención del permiso de construcción), que incluya las tareas y resultados de cada una de ellas. 4. Plan de trabajo y cronograma de actividades, la propuesta debe presentar un plan de trabajo acorde con el alcance de la consultoría (numeral 3), el plazo determinado (numeral 7) y los productos esperados (numeral 11), adjuntando para ser considerado necesariamente lo siguiente:  * Enfoque para la elaboración de estudios, normativas para el diseño y contenido * Organización del personal incluyendo organigrama * Cronograma detallado de actividades   La propuesta debe tomar en cuenta que los tiempos requeridos para la compatibilización de los diseños de las distintas especialidades, mediante la coordinación del Gerente de Proyecto. |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA EMPRESA Y EL PERSONAL CLAVE** |
| * 1. **EXPERIENCIA DE LA EMPRESA PROPONENTE**   **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA (Formulario A-3)**  La experiencia general del proponente será computada considerando los servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, durante los últimos diez (10) años, cuyo monto percibido acumulado deberá ser mayor o igual a Bs1.000.000,00 (Un millón 00/100 bolivianos).  **EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA (Formulario A-3)**  La experiencia específica del proponente será computada considerando los servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, ejecutados durante los últimos diez (10) años, cuyo monto percibido acumulado deberá ser mayor o igual a Bs700.000,00 (Setecientos mil 00/100 bolivianos).  La experiencia específica ofertada según el párrafo anterior debe cumplir con las condiciones establecidas en la siguiente tabla:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TABLA I** | | | | **N°** | **Experiencia Específica Solicitada (\*)** | **Tiempo mínimo de duración (meses)** | | 1 | Infraestructura de Archivo y/o Biblioteca y/o Repositorios Documentales y/o Repositorios Culturales y/o Museos. | 2 | | 2 | Infraestructura de Edificios y/o Multifamiliares y/o Oficinas y/o Infraestructura Industrial y/o Centros Educativos y/o Centros de Salud y/o Hospitales y/o Infraestructura de almacenamiento. | ~~4~~ |   (\*) Se considerará dentro la experiencia específica también los rediseños que formen parte del servicio de supervisión de obras.   * **Instructivo para la presentación del Formulario A-3 en la propuesta:**   El Proponente debe llenar el Formulario A-3 señalando toda la información requerida sobre la experiencia general y específica. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, la misma que será requerida al proponente adjudicado, en caso de presentación no será considerada para la evaluación.   * **Documentación que el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada:**   El proponente adjudicado deberá acreditar la experiencia general y específica declarada en el Formulario A-3 con la presentación de: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación, el monto y tiempo de ejecución. *(El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia)*   * 1. **GERENTE DEL PROYECTO (Formulario A-4)**   **Formación Académica**  Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional registrado en el Colegio de Arquitectos de Bolivia o la Sociedad de Ingenieros de Bolivia (Número de Registro Profesional).  **Experiencia en consultorías en general**  Experiencia general en la dirección y/o elaboración y/o ejecución, de al menos cinco (5) servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, referidos al: diseño y/o construcción de Infraestructura, a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.  **Experiencia en el cargo en consultorías específicas**  Experiencia específica como director y/o gerente y/o coordinador y/o responsable, de al menos tres (3) servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Tabla I, a partir de la fecha de obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional.   * **Instructivo para la presentación del Formulario A-4 en la propuesta:**   El Proponente debe llenar el Formulario A-4 señalando toda la información requerida sobre la formación y experiencia. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, la misma que será requerida al proponente adjudicado, en caso de presentación no será considerada para la evaluación.  La fecha de emisión del Título en Provisión Nacional o Título Profesional debe estar consignada en el punto 2. FORMACIÓN ACADÉMICA del Formulario A-4 en la casilla del mismo nombre.   * **Documentación que el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada:**   El proponente adjudicado deberá acreditar la Formación y la experiencia declara en el Formulario A-4, con la presentación de títulos para la Formación Académica y para la experiencia con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación para la experiencia general y específica, además del cargo y tiempo de ejecución para la experiencia específica. *(El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia)*   * 1. **PERSONAL CLAVE (Formulario A-5)**   La Empresa Consultora deberá contar con el siguiente Personal Clave Requerido:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **CARGO A DESEMPEÑAR** | **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | 1 | Ingeniero Civil especialista en Estructuras | Licenciado en Ingeniería Civil registrado en la SIB | Al menos un curso de especialización y/o posgrado relacionados a cálculo y/o diseño de estructuras en general. | | 2 | Arquitecto | Licenciado en Arquitectura registrado en el CAB | Al menos un curso de especialización y/o posgrado relacionados a metodología BIM. | | 3 | Especialista en Archivos | Licenciado en Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y/o Archivo y/o Biblioteconomía y/o Museología y/o Documentología y/o Historia y/o Ingeniería de Sistemas y/o en Informática. | Al menos un curso de especialización y/o posgrado relacionados a la gestión documental. | | 4 | Ingeniero Civil con especialidad Sanitario | Licenciado en Ingeniería Civil registrado en la SIB. |  | | 5 | Ingeniero Eléctrico | Licenciado en Ingeniería Eléctrica registrado en la SIB. |  | | 6 | Especialista en Climatización y redes de gas | Licenciado en Ingeniería Mecánica o Electromecánica registrado en la SIB. |  | | 7 | Especialista redes y datos | Licenciatura en Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Telecomunicaciones registrado en la SIB o Licenciado en Informática. |  |   **Experiencia en Consultorías en General** del Personal Clave Requerido, debe considerar lo siguiente:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Cargo a desempeñar** | **Experiencia requerida (expresada en número de consultorías o estudios)** | **Experiencia requerida desde la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional, dato que debe consignarse en el Formulario A5.** | | Ingeniero Civil especialista en Estructuras | **4** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría y/o Supervisión de Obras, relacionados al cálculo y/o diseño de estructuras en general. | | Arquitecto | **4** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría y/o supervisión de obras, en proyectos arquitectónicos. | | Especialista en Archivos | **3** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría, relacionados a la Gestión documental. | | Ingeniero Civil con especialidad Sanitario | **3** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría y/o supervisión de obras, relacionados a: Sistemas Sanitarios y/o Redes de Agua y/o Alcantarillado. | | Ingeniero Eléctrico | **3** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría y/o supervisión de obras, relacionados a: Sistemas Eléctricos y/o Cableado de redes de datos. | | Especialista en Climatización y redes de gas | **3** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría y/o supervisión de obras, relacionados a: Sistemas de Aire Acondicionado y/o Climatización. | | Especialista redes y datos | **3** | Experiencia general en: Estudios y/o Servicios de Consultoría y/o supervisión de obras, relacionados a: Transmisión de Datos y/o Centro de Datos. |   **Experiencia en Consultorías Especificas** del Personal Clave, debe considerar lo siguiente:   | **Cargo a desempeñar** | **Experiencia requerida (cantidad de Estudios y/o Consultorías)** | **Experiencia requerida desde la obtención del Título en Provisión Nacional o Título Profesional, dato que debe consignarse en el Formulario A-5** | | --- | --- | --- | | Especialista en Estructuras | 3 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de: Puentes y/o Estructuras Especiales y/o las condiciones establecidas en la Tabla I. | | Arquitecto | 3 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Tabla I. | | Especialista en Archivos | 2 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, relacionadas a: Gestión de Documentos y/o Administración de Archivos y/o Conservación de Archivos y/o Edificio de archivos y/o Repositorio de documentos y/o Repositorios culturales y/o Bibliotecas y/o Museos, con una duración mínima de 2 meses. | | Especialista Sanitario | 2 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Sanitarios y/o Redes de Agua y/o Alcantarillado, con una duración mínima de 2 meses. | | Especialista Eléctrico | 2 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de: Sistemas Eléctricos y/o Cableado de redes de datos, con una duración mínima de 2 meses. | | Especialista en Climatización y redes de gas | 2 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de: Sistemas de aire acondicionado y/o Climatización, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Tabla I. | | Especialista redes y datos | 2 | Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de: Transmisión de Datos y/o Centro de Datos, con una duración mínima de 2 meses. |   Adicional al personal clave requerido, la empresa consultora dispondrá del personal técnico de apoyo necesario para el desarrollo del estudio de Preinversión.   * **Instructivo para la presentación del Formulario A-5 en la propuesta:**   El Proponente debe llenar el Formulario A-5 señalando toda la información requerida sobre la formación, cursos y experiencia. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, la misma que será requerida al proponente adjudicado, en caso de presentación no será considerada para la evaluación.  La fecha de emisión del Título en Provisión Nacional o Título Profesional debe estar consignada en el punto 2. FORMACIÓN ACADÉMICA del Formulario A-5 en la casilla del mismo nombre.   * **Documentación que el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada:**   El proponente adjudicado deberá acreditar la Formación, cursos y la experiencia declara en el Formulario A-5, con la presentación de títulos para la Formación, certificados o títulos de los cursos; y para la experiencia con la presentación de Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación para la experiencia general y específica, además el tiempo de ejecución para la experiencia específica. *(El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia)* |
| 1. **METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO QUE DEBE DESARROLLAR LA EMPRESA CONSULTORA CONTRATADA** |
| La empresa consultora contratada presentará la Metodología de Trabajo para el desarrollo de sus actividades, contemplando el personal clave comprometido, la logística y el manejo de insumos adecuados y coherentes con el alcance de la consultoría, y en cumplimiento a los presentes términos de referencia y de los documentos contractuales.  **Metodología:**  Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea.  Planificará la secuencia lógica de actividades, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado, considerando lo siguiente:  **Laboratorio de ensayos:**  Los ensayos requeridos deben ser realizados en laboratorios acreditados especializados como los de las universidades públicas, previa aprobación por la contraparte del BCB. Los laboratorios deben cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables.  **Personal, Maquinaria, equipo y herramientas:**  La empresa consultora contratada debe realizar los trabajos necesarios para la exploración de pozos, levantamiento topográfico y otros requeridos, para lo cual, deberá contar con el personal, maquinaria, equipo y herramientas necesarios, aspecto que no constituirá bajo ningún motivo en el incremento del costo de la consultoría.  **Tramite de visado y/o registro de planos y obtención del permiso de construcción:**  La empresa realizará el registro del estudio geológico-geotécnico, los trámites necesarios para el visado y/o registro de los diseños y planos de construcción, arquitectónicos y de todas las especialidades de ingeniería requeridos y finalmente la obtención del permiso de construcción ante el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; todos los costos inherentes a los trámites serán cubiertos por la Empresa Consultora, no debiendo incrementar el costo del contrato por el trabajo de Consultoría. |
| 1. **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA** |
| La empresa consultora desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el cronograma de servicios en un plazo máximo de 330 días calendario, que serán computados a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.  El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:   * Movilización: siete (7) días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder. * Informe Inicial: veinte (20) días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.   La presentación de informes deberá ser realizada en los plazos detallados a continuación:   * 30 días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta la presentación del primer producto (informe 1) * 50 días calendario a partir de la fecha de aprobación del primer producto (informe 1) hasta la presentación del segundo producto (informe 2) * 50 días calendario a partir de la fecha de aprobación del segundo producto (informe 2) hasta la presentación del tercer producto (informe 3) * 30 días calendario a partir de la fecha de aprobación del tercer producto (informe 3) hasta la presentación del cuarto producto (informe 4) * 20 días calendario a partir de la fecha de aprobación del cuarto producto (informe 4) hasta la presentación del producto final (informe 5) que constituye el EDTP de los Nuevos Archivos * 20 días calendario para el período de aprobación del Informe Final por parte del BCB.  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **TIEMPO DE DESARROLLO** | **TIEMPO DE REVISIÓN** | **TIEMPO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES** | **TIEMPO DE REVISION Y ACEPTACIÓN** | | **Informe Periódico N° 1** | 30 | 5 | 5 | 5 | | **Informe Periódico N° 2** | 50 | 15 | 10 | 5 | | **Informe Periódico N° 3** | 50 | 15 | 10 | 5 | | **Informe Periódico N° 4** | 30 | 10 | 5 | 5 | | **Producto Final - Informe N° 5** | 20 | 10 | 10 | 5 | | **Producto Final Aprobado** | 20 | 0 | 0 | 10 | |  | **200** | **55** | **40** | **35** | | **PLAZO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | | | | **330** | |
| 1. **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES** |
| El procedimiento de aprobación de los productos solicitados para la presente consultoría será el siguiente:   1. Para los informes 1 y 4, una vez recibidos los informes periódicos, la CONTRAPARTE revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la CONSULTORÍA y hará conocer al CONSULTOR la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días calendario para el Informe 1 y diez (10) días calendario para el Informe 4, computables a partir de la fecha de su presentación. 2. Para los informes periódicos 2 y 3, una vez recibidos por la CONTRAPARTE revisará cada uno de éstos, así como cualquier documento producto de la CONSULTORÍA y hará conocer a la EMPRESA CONSULTORA la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones en un plazo máximo de quince (15) días calendario para cada informe, computables a partir de la fecha de recepción de los mismos. Este plazo no incluye las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicional.   Si dentro del plazo señalado precedentemente, la CONTRAPARTE no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.  NO EXISTEN PRESENTACIONES PARCIALES DE INFORMES, EL INCUMPLIMIENTO DE UNO O MAS COMPONENTES DE CADA INFORME SE CONSIDERARA COMO NO PRESENTACION DEL MISMO, Y DE DARSE EL CASO, SE PROCEDERA A COBRAR MULTAS POR MORA DE ACUERDO AL CONTRATO SUSCRITO.   1. El Producto Final, deberá ser analizado por la ENTIDAD, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de recepción del mismo. La CONTRAPARTE deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados. 2. La EMPRESA CONSULTORA se obliga a satisfacer las observaciones dentro del plazo de diez (10) días calendario de su recepción para los informes 2 y 3, y dentro del plazo de 5 días calendario de su recepción para los informes 1 y 4, y diez (10) días calendario para el Informe del Producto Final. 3. A partir de la fecha de aprobación del producto precedente se computa el plazo (descrito en el numeral 7) para el siguiente producto y se repiten los incisos a), b), hasta la entrega de todos productos solicitados en el presente estudio. En el caso de que se evidencie que el informe en cuestión continua con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en el numeral 20 del presente documento, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la contraparte del BCB. 4. La empresa consultora preparará y realizará presentaciones, del o de los productos a solicitud de la contraparte del BCB durante el periodo que dure la consultoría, ante instancias del BCB u otras, la presentación será agendada con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles antes de la fecha requerida. |
| 1. **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES** |
| El contratante está facultado para suspender temporalmente los servicios que presta la empresa consultora, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito, casos de urgencia por alguna emergencia imponderable o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará a la empresa consultora por escrito por intermedio de la contraparte, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia o imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.  Si el estudio se suspende parcial o totalmente por negligencia de la empresa consultora en cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerá pago alguno por el tiempo y el personal parado. |
| 1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN** |
| Toda comunicación e información referente a la elaboración del estudio que efectúe la empresa consultora al Contratante, deberá necesariamente ser canalizada a través de la CONTRAPARTE en el Edificio Principal del BCB. |
| 1. **INFORMES (PRODUCTOS ESPERADOS)** |
| Se entiende como productos intermedios a los Informes Periódicos y como producto final al Informe Final de la consultoría.   * 1. **Informe Inicial**   En dos (2) ejemplares, a los 20 días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, serán presentados a la CONTRAPARTE. Dicho informe deberá contener el cronograma de ejecución de servicios ajustado a los plazos solicitados por la ENTIDAD, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la CONSULTORÍA. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la CONTRAPARTE.   * 1. **Informe Periódico N° 1**   En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la CONTRAPARTE y contendrá el avance de la CONSULTORÍA, según el siguiente detalle:   1. Actualización del diagnóstico, que identifique el problema a solucionar con el proyecto, incluyendo aspectos institucionales, legales, demográficos, económicos, y sociales (con base en los documentos elaborados en la consultoría previa):    1. Población beneficiaria;    2. Descripción de las condiciones actuales en los predios de los Archivos de Oficina, Central, Intermedio y otros;    3. Identificación de las debilidades institucionales/sociales a través del relevamiento, análisis y evaluación de los procesos que son desarrollados en la gestión documental implementada en el BCB, tomando en cuenta su organización actual, los procedimientos vigentes, así como, la legislación relacionada 2. Objetivos, componentes y resultados del proyecto 3. Organización para la implementación del proyecto  * Se deberá definir la estructura del personal requerido para el correcto funcionamiento del proyecto  1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución 2. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender    1. Ingeniería de procesos de archivos y gestión documental  * Se deberán diseñar los sistemas y procesos a ser implementados en la infraestructura del proyecto (recepción de documentos, limpieza, clasificación, almacenamiento, entre otros), de tal manera que estos sean compatibles con los objetivos de proveer servicios documentales oportunos que promuevan la investigación y el conocimiento, asegurando una adecuada interacción entre ambos. * La ingeniería de procesos deberá desarrollar los procedimientos, protocolos y equipo necesario para su implementación, considerando la Norma NB ISO 11799 vigente, referente a Información y Documentación – Requisitos para el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas y/o normativa internacional aplicable y/o recomendaciones técnicas. * Se definirán los diagramas de flujo de procesos, las especificaciones de operaciones, los requerimientos de procesamiento y las especificaciones de los equipos requeridos, de los sistemas de almacenamiento de la documentación y otros (tipo de estanterías, montacargas, equipos de digitalización, entre otros). * Una vez identificados los sistemas y procesos a ser implementados, se deberá dimensionar la infraestructura, proveniente del estudio técnico   1. **Informe Periódico N° 2**   En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la CONTRAPARTE y contendrá el avance de la CONSULTORÍA, según el siguiente detalle:   1. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender    * 1. Estudios técnicos y de ingeniería  * Estudio topográfico * Estudio de suelos - geología y geotecnia * Estudio de área de intervención  1. Estudio y diseño arquitectónico 2. Equipamiento    1. Evaluación de sistemas de almacenamiento (considerando la utilización o no de la estantería existente)    2. Metodología de almacenamiento de documentos    3. Traslado de la documentación existente hacia la nueva infraestructura    4. Justificación de cantidades    5. Especificaciones técnicas del equipamiento    6. Presupuesto detallado con memorias de cálculo    7. **Informe Periódico N° 3**   En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la CONTRAPARTE y contendrá el avance de la CONSULTORÍA, según el siguiente detalle:   1. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender 2. Estudios técnicos y de ingeniería  * Estudio y diseño estructural * Estudio y diseño hidro-sanitario * Estudio y diseño eléctrico * Diseño del sistema de climatización * Diseño del centro de datos * Diseño de cableado estructurado * Diseño de instalaciones especiales * Diseño de ingenierías complementarias  1. Diseño de componentes técnicos y de ingeniería a detalle  * Memorias de cálculo * Cómputos métricos * Análisis de precios unitarios * Presupuesto de por ítems  1. Especificaciones técnicas 2. Cronograma de ejecución    1. **Informe Periódico N° 4**   En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la CONTRAPARTE y contendrá el avance de la CONSULTORÍA, según el siguiente detalle:   1. Estudio de evaluación de impacto ambiental 2. Determinación de costos de inversión 3. Presupuesto de inversión con memorias de cálculo  * Presupuesto de la obra * Presupuesto de la supervisión técnica  1. Pliego de especificaciones técnicas 2. Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto y especificaciones operativas y administrativas para la implementación del proyecto 3. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de la obra y la supervisión técnica.  * Las especificaciones técnicas y términos de referencia, deberán estar enmarcadas en los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) vigentes y contar con la información suficiente que permita iniciar los procesos de contratación de la obra y de la supervisión técnica.  1. Conclusiones y recomendaciones 2. Tramites, visados, registros 3. Maqueta física y virtual del proyecto    1. **Producto Final - Informe N° 5**   En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la CONTRAPARTE y contendrá un resumen ejecutivo de los informes periódicos objeto del servicio de CONSULTORÍA, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance del Servicio de Consultoría y Propuesta adjudicada.  Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la ENTIDAD tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.   * 1. **Producto Final Aprobado**   El **Producto Final Aprobado**, será presentado en su versión Final, **en tres (3) ejemplares completos**.   * 1. **Informes Especiales**   Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal del servicio de CONSULTORÍA, a requerimiento de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, el CONSULTOR emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en dos (2) ejemplares, en el plazo de 10 días calendario computable a partir del día hábil siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la ENTIDAD pueda adoptar las decisiones más adecuadas.   * 1. **Consultas Escritas**   A requerimiento de la ENTIDAD a través de la CONTRAPARTE, el CONSULTOR emitirá la respuesta a consultas escritas, en el plazo de 5 días hábiles computable a partir del día hábil siguiente de la solicitud. |
| 1. **FORMATO DE PRESENTACIÓN** |
| El Producto Final Aprobado, debe ser entregado en tres (3) ejemplares empastados y en formato digital editable.  La presentación de láminas que contienen los diseños arquitectónicos y los de cada uno de los estudios de ingeniería, así como, los documentos y memorias que acompañan al proyecto, deben ser presentados de acuerdo a los siguientes formatos:  LÁMINAS DE PROYECTO  Todos los diseños deben ser presentados en hojas del mismo tamaño según los siguientes formatos (Norma DIN 476 serie A, lámina recortada):   * A0 = 841 x 1189 mm * A1 = 594 x 841 mm * A2 = 420 x 594 mm * A3 = 297 x 420 mm * A4 = 210 x 297 mm   El tamaño y complejidad de los proyectos determinará la escala a utilizar para que la lectura de los diseños sea cómoda y de correcta interpretación, sin embargo, el tamaño de las láminas deberá ser también adecuado para un fácil manipuleo tanto en gabinete como en obra.  Las escalas recomendables para el dibujo son:   * Localización y ubicación 1:5000 - 1:1000 * Sitio y techos 1:100 - 1:200 o 1:500 * Plantas y cortes 1:50 - 1:75 o 1:100 * Detalles 1:10, 1:20, 1:25 * Detalles especiales o menores 1:2 o escala natural * Proyecciones isométricas 1:100 o 1:50   En el caso de los estudios de instalaciones deberá presentarse un juego de planos por cada una de las redes de instalación (ej.: un juego para agua y otro para alcantarillado), independientemente de la escala a la que sean trabajados.  Todos los diseños deberán ser acotados, indicando escalas y contener nombres y títulos que hagan fácil su interpretación. |
| 1. **MONTO TOTAL PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA** |
| El monto ofertado para la realización de la consultoría 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.  Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, tasas, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total de la consultoría, hasta su conclusión. |
| 1. **ANTICIPO** |
| Después de ser suscrito el Contrato la ENTIDAD, a solicitud expresa de EMPRESA CONSULTORA, podrá otorgarle un anticipo que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, el cual será desembolsado contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto a ser desembolsado.  El CONTRATISTA deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de siete (7) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.  El importe del anticipo será descontado en los dos (2) siguientes certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.  El importe de la garantía podrá ser cobrado por la ENTIDAD en caso de que el CONSULTOR no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los treinta (30) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.  La CONTRAPARTE llevará el control directo de la vigencia y validez de la garantía, en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al CONSULTOR o solicitar a la ENTIDAD su ejecución.  En caso de otorgarse anticipo, la Orden de Proceder no podrá ser emitida antes de que se haga efectivo el desembolso total del anticipo. |
| 1. **FORMA DE PAGO** |
| El monto total de la consultoría será pagado en cinco pagos:   1. Primer Pago: 10% del monto de contrato, a la aprobación del primer producto (Informe Periódico N°1, acompañado de su respectivo Certificado de Pago) 2. Segundo Pago: 25% del monto de contrato, a la aprobación del segundo producto (Informe Periódico N°2, acompañado de su respectivo Certificado de Pago) 3. Tercer Pago: 25% del monto de contrato, a la aprobación del tercer producto (Informe Periódico N°3, acompañado de su respectivo Certificado de Pago) 4. Cuarto Pago: 25% del monto de contrato, a la aprobación del cuarto producto (Informe Periódico N°4, acompañado de su respectivo Certificado de Pago) 5. Quinto Pago: 15% del monto de contrato, a la aprobación del quinto producto (Informe Final. acompañado de su respectivo Certificado de Pago) |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, la empresa adjudicada decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento, equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.  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 * Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.   O en su defecto solicitar la retención del 7% del valor de cada pago, para garantizar el cumplimiento del servicio por parte del proveedor, de acuerdo con el Artículo 21. GARANTÍAS según objeto del D.S. 181. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |
| El trabajo de consultoría se realizará de la siguiente manera:   * Trabajo de Campo se realizará en predios de propiedad del BCB ubicado en la Zona de Rosas Pampa de la ciudad de El Alto. * Trabajo de laboratorio se realizara en los laboratorios especializados en suelos y geotecnia, estos deben ser aprobados por la contraparte del BCB. * El trabajo de Gabinete se lo realizara en oficinas propias del proponente * Trámites, visados, registros y otros para la obtención de la licencia ambiental del proyecto. Donde sea solicitado por las instancias involucradas. * Trámites, visados, registros y otros para la obtención del permiso de construcción. Donde sea solicitado por las instancias involucradas. * Entrega de informes, productos u otra documentación a ser entregada al BCB, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia del edificio principal del BCB ubicado en la calle Ayacucho, esquina calle Mercado. |
| 1. **CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la presente consultoría, para cuyo fin el BCB designará como CONTRAPARTE a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la Jefatura del equipo.  La CONTRAPARTE, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento de la presente consultoría, que entre sus funciones tendrá las siguientes:   1. Realizar la supervisión y seguimiento del servicio en el marco de lo descrito en el contrato y demás documentación que forman parte del mismo hasta el cierre del servicio. 2. Asegurar que se incluya en el estudio los requerimientos de las diferentes áreas del BCB. 3. Gestionar el ingreso del personal de la empresa consultora al inmueble cuando este lo requiera. 4. Aprobar el estudio EDTP 5. Revisar, notificar y/o aprobar los productos (informes) y pagos parciales 6. Emitir notificación para correcciones 7. Efectuar el control y seguimiento de:    * Los plazos contractuales.    * La información solicitada sobre temas referidos al objeto de la presente contratación.    * Aplicación de las penalidades. 8. Asegurar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de contrato 9. En caso que la Empresa Consultora no presente el respectivo certificado de pago, hasta treinta (30) días calendarios posteriores al plazo previsto, deberá elaborar el mismo. 10. Evaluar y en su caso sugerir modificaciones al contrato 11. Emitir Informes Parciales y el Informe Final de Conformidad 12. Aprobar la Planilla de Liquidación Final. |
| 1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA** |
| Toda la documentación en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del CONSULTOR, son de propiedad de la ENTIDAD y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al CONSULTOR difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la ENTIDAD.  El Contrato otorga a la ENTIDAD el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la CONSULTORÍA, en cumplimiento del Contrato.   * El CONSULTOR está prohibido de divulgar o revelar cualquier información reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados, representantes y subcontratistas del CONSULTOR.   El total de los productos, resultado de la presente consultoría, es de propiedad intelectual del Banco Central de Bolivia. |
| 1. **MULTAS Y PENALIDADES** |
| Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:   1. Cuando el CONSULTOR, no entregara los productos establecidos dentro de los plazos previstos en el cronograma de servicios de la CONSULTORÍA; 2. Cuando el CONSULTOR dentro de los cinco (5) días hábiles, no responda a las consultas formuladas por escrito por la ENTIDAD o por la CONTRAPARTE, en asuntos relacionados con el objeto del contrato.   La multa será del monto equivalente al 3 por 1.000 del monto total del Contrato por cada día calendario de atraso. |
| 1. **OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONSULTORA** |
| La Empresa Consultora Contratada deberá cumplir lo siguiente:  Será responsable de proporcionar todos los equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la presente Consultoría.  Deberá asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las normas nacionales de competencia profesional, conducta y ética.  Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la presente consultoría, que hayan sido solicitados por la contraparte del BCB y/o por las instancias donde se realice los tramites concernientes al registro y/o visado de planos y obtención del permiso de construcción, producto de las revisiones de las instancias que correspondan, durante la vigencia del contrato y hasta la obtención del permiso de construcción, sin que esto signifique ningún costo adicional.  Así también:   * La empresa consultora contratada será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal. * La empresa consultora contratada tiene la obligación de proveer a su personal de ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas de acuerdo al trabajo a realizar.   En ambos casos el BCB queda liberado de cualquier obligación o responsabilidad, desde el inicio del contrato. |
| 1. **SUBCONTRATACIÓN** |
| La Empresa Consultora contratada podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 de las NB-SABS. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** |
| La Empresa Consultora que sea contratada, se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del servicio. |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES** |
| El Proponente debe llenar el Formulario C-2 del Documento Base de Contratación y presentar en su propuesta, especificando toda la información requerida sobre la Experiencia de la Empresa, Formación y/o cursos y Experiencia del personal a ser evaluado. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, la misma que será requerida al proponente adjudicado, en caso de presentación no será considerada para la evaluación.  El proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada para la suscripción del contrato, la documentación de respaldo que acredite la información declarada en el Formulario C-2 mediante la presentación de títulos para la Formación, certificados y/o títulos de los cursos; y para la experiencia de la empresa y personal calificable, con Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale el objeto de la contratación y el tiempo de ejecución según corresponda. *(El proponente podrá adjuntar adicionalmente al documento requerido para acreditar la experiencia, como ser: Contratos, especificaciones técnicas, términos de referencia u otra documentación que respalde la experiencia)* |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 6 | 4 | 2 | 7 | 0 | - | 2 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | **“CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN (EDTP) PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB EL ALTO”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que, como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

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

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

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente *(Formularios A-3 y C-2)*.
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto *(Formularios A-4, A-5 y C-2)*.

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Organizaciones No Gubernamentales)**

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

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

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

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

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas (día/ mes / año)** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional**  (Según Términos de Referencia incluir fecha de emisión de título en Provisión Nacional o Título Profesional, se sugiere día/ mes / año) |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |
| --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha*:* **[Indicar el lugar y la fecha]** |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo detallado en el numeral 5 de los Términos de Referencia que respalde la información declarada, en original o fotocopia legalizada. |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas (día/ mes / año)** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional**  (Según Términos de Referencia incluir fecha de emisión de título en Provisión Nacional o Título Profesional, se sugiere día/ mes / año) |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha*:* **[Indicar el lugar y la fecha]** |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar la documentación de respaldo detallado en el numeral 5 de los Términos de Referencia que respalde la información declarada, en original o fotocopia legalizada.  ***(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).*** |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **(\*) MONTO TOTAL Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs**  **(Numeral)** |
| CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE DISEÑO TÉCNICO DE PREINVERSIÓN (EDTP) PARA EL PROYECTO CONSTRUCCIÓN NUEVOS ARCHIVOS DEL BCB EL ALTO, SEGUN TÉRMINOS DE REFERENCIA. |  |  |

(\*) Incluye impuestos de Ley.

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivo, Alcance, Metodología, Plan de trabajo y Cronograma de Actividades *(De acuerdo con lo establecido en el punto 4 de los Términos de Referencia, Numeral 28, Parte II del DBC)*.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **N°** | **CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS** | **PUNTAJE ASIGNADO** | **CONDICIONES ADICIONALES PROPUESTAS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA** |  |  |
|  | * Experiencia en servicios de consultoría relacionados a proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, durante los últimos diez (10) años, de acuerdo con las condiciones establecidas en la Tabla I, cuyo monto percibido acumulado sea: * Mayor a Bs700.000,00 hasta Bs1.000.000,00 * Mayor a Bs1.000.000,00 hasta Bs1.500.000,00 * Mayor a Bs1.500.000,00 | 1 punto  2 puntos  **3 puntos** | Objeto del Servicio de Consultoría (especificar):  1 .…………………..  2 …………………. |
| **2** | **GERENTE DE PROYECTO** |  |  |
|  | * Experiencia específica como director y/o gerente y/o coordinador y/o responsable, de servicios de consultoría relacionados a: proyectos de infraestructura y/o estudios de preinversión o a diseño final y/o supervisión de obras, de acuerdo a lo especificado en la Tabla I.   De 4 a 5  De 6 a 7  Mayor a 7 | 2 puntos  4 puntos  **5 puntos** | Cargo y Objeto del servicio de consultoría (especificar):  1 .…………………..  2 …………………… |
|  | * Doctorado y/o Maestría y/o Diplomado y/o Especialidad, relacionados a: La Administración de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos. | 2 puntos si cuenta con diplomado y/o especialidad y 3 puntos si cuenta con doctorado y/o maestría  **(3 puntos)** | Especificar título obtenido:  …………………………….. |
|  | * Cursos relacionados a: La Administración de Proyectos y/o Gestión de Proyectos y/o Dirección de Proyectos. | 1 punto por curso, hasta un máximo de 3  **(3 puntos)** | Especificar curso:  ……………………… |
| **3** | **PERSONAL CLAVE** |  |  |
| 3.1 | ***ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS*** |  |  |
|  | * Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de: Puentes y/o Estructuras Especiales y/o las condiciones establecidas en la Tabla I.   De 4 a 5  De 6 a 7  Mayor a 7 | 2 puntos  4 puntos  **5 puntos** | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría (especificar):  1 .…………………..  2 …………………. |
|  | * Doctorado y/o Maestría y/o Diplomado y/o Especialidad, relacionados a: diseño de estructuras y/o cálculo estructural y/o ingeniería estructural. | 2 puntos si cuenta con diplomado y/o especialidad y 3 puntos si cuenta con doctorado y/o maestría  **(3 puntos)** | Especificar título obtenido:  …………………………….. |
| 3.2 | ***ARQUITECTO*** |  |  |
|  | * Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, de acuerdo a las condiciones establecidas en la Tabla I.   De 4 a 5  De 6 a 7  Mayor a 7 | 2 puntos  4 puntos  **5 puntos** | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría (especificar):  1 .…………………..  2 …………………. |
|  | * Doctorado y/o Maestría y/o Diplomado y/o Especialidad, relacionados a: Gestión BIM y/o Metodología BIM y/o Gestión de y/o Dirección de Proyectos. | 2 puntos si cuenta con diplomado y/o especialidad y 3 puntos si cuenta con doctorado y/o maestría  **(3 puntos)** | Especificar título obtenido:  …………………………….. |
| 3.3 | ***ESPECIALISTA EN ARCHIVOS*** |  |  |
|  | * Experiencia específica en: Estudios de Preinversión y/o Estudios a Diseño Final y/o Servicios de Consultoría, relacionadas a: Gestión de Documentos y/o Administración de Archivos y/o Conservación de Archivos y/o Edificio de archivos y/o Repositorio de documentos y/o Repositorios culturales y/o Bibliotecas y/o Museos, con una duración mínima de 2 meses.   3  4  Mayor a 4 | 1 punto  2 puntos  **3 puntos** | Objeto del estudio y/o Servicios de Consultoría (especificar):  1 .…………………..  2 …………………. |
|  | * Doctorado y/o Maestría y/o Diplomado y/o Especialidad, relacionados a: Gestión de Documentos y/o Administración y/o Conservación de Archivos. | 1 puntos si cuenta con diplomado y/o especialidad y 2 puntos si cuenta con doctorado y/o maestría  **(2 puntos)** | Especificar título obtenido:  ……………………… |

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

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

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

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

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

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

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

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

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 112/2021**

**CUCE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría por Producto para la Elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) del Proyecto Nuevos Archivos del BCB El Alto**, 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. Flavio Delgadillo Arce** con Cédula de Identidad Nº 4275336 expedida en La Paz, como Gerente de Administración a.i. de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1869/2021 de 1 de octubre de 2021 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por el Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

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

Que \_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, al **CONSULTOR**, mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ de \_\_de\_\_ 2021, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la para la elaboración del Estudio de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) del proyecto Nuevos Archivos del BCB El Alto, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para proceder a la fase de construcción del mismo, prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia, 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** elaborará el EDTP del proyecto, alcanzando en todos sus aspectos la funcionalidad necesaria y requerimientos para una administración y custodia idónea, segura y moderna para los documentos de archivo de la **ENTIDAD**, brindando las condiciones suficientes y necesarias para desarrollar los procesos de gestión documental requeridos por la ENTIDAD, cumpliendo con la legislación nacional aplicable y las normas internacionales vigentes relacionadas a Archivos Centrales y Archivos Históricos y otros repositorios documentales.

Esta infraestructura será proyectada en el terreno de propiedad de la **ENTIDAD**; ubicado en la zona de Rosas Pampa de la ciudad de El Alto.

El estudio deberá identificar los medios de equipamiento técnico – tecnológico y de instalaciones, adecuados y apropiados a ser implementados en la infraestructura del proyecto citado, para el procesamiento técnico archivístico, la conservación, la preservación y difusión – servicio, de los documentos de archivo de la **ENTIDAD**.

El alcance de la presente **CONSULTORÍA** será entregada por productos intermedios detallados como Informes Periódicos y un Producto Final establecido en el numeral 4.5 de la presente Cláusula.

* 1. **CONTENIDO DEL EDTP.** (De acuerdo a los Términos de Referencia)
  2. **CONTENIDO DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS Y DE INGENIERÍA.** (De acuerdo a los Términos de Referencia)
  3. **METODOLOGÍA Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJO QUE DEBE DESARROLLAR EL CONSULTOR.** El **CONSULTOR** presentará la Metodología de Trabajo para el desarrollo de sus actividades, contemplando el personal clave comprometido, la logística y el manejo de insumos adecuados y coherentes con el alcance de la **CONSULTORÍA**, y en cumplimiento a los presentes términos de referencia y de los documentos contractuales.

**Metodología:**

Es la descripción de los métodos que empleará el **CONSUTOR**, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución de la CONSULTORÍ, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea.

Planificará la secuencia lógica de actividades, asignación de personal y el equipo a utilizar, además del tiempo programado, considerando lo siguiente:

* **Laboratorio de ensayos:**

Los ensayos requeridos deben ser realizados en laboratorios acreditados especializados como los de las universidades públicas, previa aprobación por la **CONTRAPARTE**. Los laboratorios deben cumplir con normativa nacional y/o internacional vigentes y aplicables.

* **Personal, Maquinaria, equipo y herramientas:**

El **CONSULTOR** debe realizar los trabajos necesarios para la exploración de pozos, levantamiento topográfico y otros requeridos, para lo cual, deberá contar con el personal, maquinaria, equipo y herramientas necesarios, aspecto que no constituirá bajo ningún motivo en el incremento del costo de la **CONSULTORÍA**.

* **Tramite de visado y/o registro de planos y obtención del permiso de construcción:**

El **PROVEEDOR** realizará el registro del estudio geológico-geotécnico, los trámites necesarios para el visado y/o registro de los diseños y planos de construcción, arquitectónicos y de todas las especialidades de ingeniería requeridos y finalmente la obtención del permiso de construcción ante el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto; todos los costos inherentes a los trámites serán cubiertos por el **CONSULTOR**, no debiendo incrementar el costo del contrato por el trabajo de **CONSULTORÍA**.

* 1. **INFORMES (PRODUCTOS ESPERADOS)** Se entiende como productos intermedios a los Informes Periódicos y como producto final al Informe Final de la **CONSULTORÍA**.
     1. **Informe Inicial**

En dos (2) ejemplares, a los 20 días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, serán presentados a la **CONTRAPARTE**. Dicho informe deberá contener el cronograma de ejecución de servicios ajustado a los plazos solicitados por la **ENTIDAD**, detallando las actividades a realizar e indicando como se ejecutará y concluirá la **CONSULTORÍA**. Este cronograma, una vez aprobado, solamente podrá ser modificado con la aprobación escrita de la **CONTRAPARTE**.

* + 1. **Informe Periódico N° 1**

En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrá el avance de la **CONSULTORÍA**, según el siguiente detalle:

1. Actualización del diagnóstico, que identifique el problema a solucionar con el proyecto, incluyendo aspectos institucionales, legales, demográficos, económicos, y sociales (con base en los documentos elaborados en la consultoría previa):
   1. Población beneficiaria;
   2. Descripción de las condiciones actuales en los predios de los Archivos de Oficina, Central, Intermedio y otros;
   3. Identificación de las debilidades institucionales/sociales a través del relevamiento, análisis y evaluación de los procesos que son desarrollados en la gestión documental implementada en la **ENTIDAD**, tomando en cuenta su organización actual, los procedimientos vigentes, así como, la legislación relacionada.
2. Objetivos, componentes y resultados del proyecto.
3. Organización para la implementación del proyecto.

* Se deberá definir la estructura del personal requerido para el correcto funcionamiento del proyecto

1. Plan de trabajo y cronograma de ejecución.
2. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender:
   1. Ingeniería de procesos de archivos y gestión documental

* Se deberán diseñar los sistemas y procesos a ser implementados en la infraestructura del proyecto (recepción de documentos, limpieza, clasificación, almacenamiento, entre otros), de tal manera que estos sean compatibles con los objetivos de proveer servicios documentales oportunos que promuevan la investigación y el conocimiento, asegurando una adecuada interacción entre ambos.
* La ingeniería de procesos deberá desarrollar los procedimientos, protocolos y equipo necesario para su implementación, considerando la Norma NB ISO 11799 vigente, referente a Información y Documentación – Requisitos para el almacenamiento de documentos para materiales de archivo y bibliotecas y/o normativa internacional aplicable y/o recomendaciones técnicas.
* Se definirán los diagramas de flujo de procesos, las especificaciones de operaciones, los requerimientos de procesamiento y las especificaciones de los equipos requeridos, de los sistemas de almacenamiento de la documentación y otros (tipo de estanterías, montacargas, equipos de digitalización, entre otros).
* Una vez identificados los sistemas y procesos a ser implementados, se deberá dimensionar la infraestructura, proveniente del estudio técnico
  + 1. **Informe Periódico N° 2**

En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrá el avance de la **CONSULTORÍA**, según el siguiente detalle:

1. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender.
   * 1. Estudios técnicos y de ingeniería

* Estudio topográfico
* Estudio de suelos - geología y geotecnia
* Estudio de área de intervención

1. Estudio y diseño arquitectónico.
2. Equipamiento.
   1. Evaluación de sistemas de almacenamiento (considerando la utilización o no de la estantería existente).
   2. Metodología de almacenamiento de documentos.
   3. Traslado de la documentación existente hacia la nueva infraestructura.
   4. Justificación de cantidades.
   5. Especificaciones técnicas del equipamiento.
   6. Presupuesto detallado con memorias de cálculo.
      1. **Informe Periódico N° 3**

En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrá el avance de la **CONSULTORÍA**, según el siguiente detalle:

1. Análisis técnico de la ingeniería del proyecto que debe comprender:
2. Estudios técnicos y de ingeniería

* Estudio y diseño estructural
* Estudio y diseño hidro-sanitario
* Estudio y diseño eléctrico
* Diseño del sistema de climatización
* Diseño del centro de datos
* Diseño de cableado estructurado
* Diseño de instalaciones especiales
* Diseño de ingenierías complementarias

1. Diseño de componentes técnicos y de ingeniería a detalle

* Memorias de cálculo
* Cómputos métricos
* Análisis de precios unitarios
* Presupuesto de por ítems

1. Especificaciones técnicas
2. Cronograma de ejecución
   * 1. **Informe Periódico N° 4**

En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrá el avance de la **CONSULTORÍA**, según el siguiente detalle:

1. Estudio de evaluación de impacto ambiental
2. Determinación de costos de inversión
3. Presupuesto de inversión con memorias de cálculo

* Presupuesto de la obra
* Presupuesto de la supervisión técnica

1. Pliego de especificaciones técnicas
2. Determinación de la sostenibilidad operativa del proyecto y especificaciones operativas y administrativas para la implementación del proyecto
3. Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para la contratación de la obra y la supervisión técnica.

* Las especificaciones técnicas y términos de referencia, deberán estar enmarcadas en los modelos de Documentos Base de Contratación (DBC) vigentes y contar con la información suficiente que permita iniciar los procesos de contratación de la obra y de la supervisión técnica.

1. Conclusiones y recomendaciones.
2. Tramites, visados, registros.
3. Maqueta física y virtual del proyecto.
   * 1. **Producto Final - Informe N° 5**

En dos (2) ejemplares y conforme los plazos definidos en el cronograma de servicios, serán presentados a la **CONTRAPARTE** y contendrá un resumen ejecutivo de los informes periódicos objeto del servicio de **CONSULTORÍA**, incluyendo todos los aspectos y elementos previstos en el alcance de la **CONSULTORÍA** y Propuesta adjudicada.

Este informe contendrá también las respectivas conclusiones y recomendaciones a efectos de que la **ENTIDAD** tome y asuma las acciones técnicas, económicas, legales u otras que correspondan.

* + 1. **Producto Final Aprobado**

El Producto Final Aprobado, será presentado en su versión Final, en tres (3) ejemplares completos.

* + 1. **Informes Especiales**

Cuando se presenten asuntos o problemas que, por su importancia, incidan en el desarrollo normal de la **CONSULTORÍA**, a requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá informe especial sobre el tema específico requerido, en dos (2) ejemplares, en el plazo de 10 días calendario computable a partir del día hábil siguiente de la solicitud, conteniendo el detalle y las recomendaciones para que la **ENTIDAD** pueda adoptar las decisiones más adecuadas.

* + 1. **Consultas Escritas**

A requerimiento de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, el **CONSULTOR** emitirá la respuesta a consultas escritas, en el plazo de 5 días hábiles computable a partir del día hábil siguiente de la solicitud.

* 1. **FORMATO DE PRESENTACIÓN.** El Producto Final Aprobado, debe ser entregado en tres (3) ejemplares empastados y en formato digital editable.

La presentación de láminas que contienen los diseños arquitectónicos y los de cada uno de los estudios de ingeniería, así como, los documentos y memorias que acompañan al proyecto, deben ser presentados de acuerdo a los siguientes formatos:

LÁMINAS DE PROYECTO

Todos los diseños deben ser presentados en hojas del mismo tamaño según los siguientes formatos (Norma DIN 476 serie A, lámina recortada):

* A0 = 841 x 1189 mm
* A1 = 594 x 841 mm
* A2 = 420 x 594 mm
* A3 = 297 x 420 mm
* A4 = 210 x 297 mm

El tamaño y complejidad de los proyectos determinará la escala a utilizar para que la lectura de los diseños sea cómoda y de correcta interpretación, sin embargo, el tamaño de las láminas deberá ser también adecuado para un fácil manipuleo tanto en gabinete como en obra.

Las escalas recomendables para el dibujo son:

* Localización y ubicación 1:5000 - 1:1000
* Sitio y techos 1:100 - 1:200 o 1:500
* Plantas y cortes 1:50 - 1:75 o 1:100
* Detalles 1:10, 1:20, 1:25
* Detalles especiales o menores 1:2 o escala natural
* Proyecciones isométricas 1:100 o 1:50

En el caso de los estudios de instalaciones deberá presentarse un juego de planos por cada una de las redes de instalación (ej.: un juego para agua y otro para alcantarillado), independientemente de la escala a la que sean trabajados.

Todos los diseños deberán ser acotados, indicando escalas y contener nombres y títulos que hagan fácil su interpretación.

* 1. **REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INFORMES.** El procedimiento de aprobación de los productos solicitados para la **CONSULTORÍA** será el siguiente:

1. Para los informes 1 y 4, una vez recibidos los informes periódicos, la **CONTRAPARTE** revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días calendario para el Informe 1 y diez (10) días calendario para el Informe 4, computables a partir de la fecha de su presentación.
2. Para los informes periódicos 2 y 3, una vez recibidos por la **CONTRAPARTE** revisará cada uno de éstos, así como cualquier documento producto de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones en un plazo máximo de quince (15) días calendario para cada informe, computables a partir de la fecha de recepción de los mismos. Este plazo no incluye las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicional.

No existen presentaciones parciales de informes, el incumplimiento de uno o más componentes de cada informe se considerara como no presentación del mismo, y de darse el caso, se procederá a cobrar multas por mora de acuerdo al presente contrato.

1. El Producto Final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de recepción del mismo. La **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.
2. El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer las observaciones dentro del plazo de diez (10) días calendario de su recepción para los informes 2 y 3, y dentro del plazo de 5 días calendario de su recepción para los informes 1 y 4, y diez (10) días calendario para el Informe del Producto Final.
3. A partir de la fecha de aprobación del producto precedente se computa el plazo (descrito en la Cláusula Décima) para el siguiente producto y se repiten los incisos a), b), hasta la entrega de todos productos solicitados en el presente estudio. En el caso de que se evidencie que el informe en cuestión continua con observaciones, se iniciará el cobro de multas de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de Multas del presente Contrato, hasta que se efectúen las correcciones a satisfacción de la **CONTRAPARTE**.
4. El **CONSULTOR** preparará y realizará presentaciones, del o de los productos a solicitud de la **CONTRAPARTE** durante el periodo que dure la **CONSULTORÍA**, ante instancias de la **ENTIDAD** u otras, la presentación será agendada con un plazo mínimo de tres (3) días hábiles antes de la fecha requerida.
   1. **COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

Toda comunicación e información referente a la elaboración del estudio que efectúe la **ENTIDAD** la **CONSULTOR**, deberá necesariamente ser canalizada a través de la **CONTRAPARTE** en el Edificio Principal de la **ENTIDAD**.

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

* Documento Base de Contratación.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de Adjudicación, Resolución GADM – GAL N° \_\_/2021 de \_\_ de \_\_-2021.
* Garantía.
* Documento de Constitución.
* Poder del representante legal del **CONSULTOR**.
* Certificado del RUPE N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.
* Otros documentos que forman parte del proceso de contratación.

**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 la **consultoría** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizadas las Garantías (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **Entidad**.
4. Proporcionar todos los equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la presente **CONSULTORÍA**.
5. Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la **CONSULTORÍA**, que hayan sido solicitados por la **CONTRAPARTE** y/o por las instancias donde se realice los tramites concernientes al registro y/o visado de planos y obtención del permiso de construcción, producto de las revisiones de las instancias que correspondan, durante la vigencia del presente contrato y hasta la obtención del permiso de construcción, sin que esto signifique ningún costo adicional.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

1. Dar conformidad a la **consultoría** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
2. Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de consultoría, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente Contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA de Cumplimiento de Contrato)** El **CONSULTOR**, garantiza correcto cumplimiento y fiel ejecución 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 2021, hasta \_\_\_\_.

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

Si se procediera a la recepción 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 OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

La solicitud del anticipo debe realizarse en el plazo de siete (7) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El **CONSULTOR** deberá solicitar el Anticipo adjuntando en su solicitud la correspondiente Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto solicitado en el plazo de siete (7) días calendario computable a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, caso contrario se dará por Anticipo no solicitado.

El importe del anticipo será descontado en en los dos (2) siguientes certificados de pago, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **CONSULTOR** no haya iniciado la prestación del servicio dentro de los treinta (30) días calendario establecidos al efecto, o en caso de que no cuente con las condiciones necesarias para la realización del servicio estipulado en el contrato, una vez iniciado éste.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** 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 el cronograma de servicios en el plazo de trescientos treinta (330) días calendario, computable a partir de la fecha establecida en la orden de proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

* Movilización: siete (7) días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.
* Informe Inicial: veinte (20) días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.

La presentación de informes deberá ser realizada en los plazos detallados a continuación:

* 30 días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder hasta la presentación del primer producto (informe 1).
* 50 días calendario a partir de la fecha de aprobación del primer producto (informe 1) hasta la presentación del segundo producto (informe 2).
* 50 días calendario a partir de la fecha de aprobación del segundo producto (informe 2) hasta la presentación del tercer producto (informe 3).
* 30 días calendario a partir de la fecha de aprobación del tercer producto (informe 3) hasta la presentación del cuarto producto (informe 4).
* 20 días calendario a partir de la fecha de aprobación del cuarto producto (informe 4) hasta la presentación del producto final (informe 5) que constituye el EDTP de los Nuevos Archivos.
* 20 días calendario para el período de aprobación del Informe Final por parte de la **ENTIDAD**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **TIEMPO DE DESARROLLO** | **TIEMPO DE REVISIÓN** | **TIEMPO PARA SUBSANAR OBSERVACIONES** | **TIEMPO DE REVISION Y ACEPTACIÓN** |
| **Informe Periódico N° 1** | 30 | 5 | 5 | 5 |
| **Informe Periódico N° 2** | 50 | 15 | 10 | 5 |
| **Informe Periódico N° 3** | 50 | 15 | 10 | 5 |
| **Informe Periódico N° 4** | 30 | 10 | 5 | 5 |
| **Producto Final - Informe N° 5** | 20 | 10 | 10 | 5 |
| **Producto Final Aprobado** | 20 | 0 | 0 | 10 |
|  | **200** | **55** | **40** | **35** |
| **PLAZO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA** | | | | **330** |

Si el vencimiento del plazo cae en sábado, domingo o feriado; éste se traslada hasta el primer día hábil siguiente.

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

a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;

b) Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará en los siguientes lugares:

* Trabajo de Campo se realizará en predios de propiedad de la **ENTIDAD** ubicado en la Zona de Rosas Pampa de la ciudad de El Alto.
* Trabajo de laboratorio se realizara en los laboratorios especializados en suelos y geotecnia, estos deben ser aprobados por la **CONTRAPARTE**.
* El trabajo de Gabinete se lo realizara en oficinas propias del **CONSULTOR**.
* Trámites, visados, registros y otros para la obtención de la licencia ambiental del proyecto. Donde sea solicitado por las instancias involucradas.
* Trámites, visados, registros y otros para la obtención del permiso de construcción. Donde sea solicitado por las instancias involucradas.
* Entrega de informes, productos u otra documentación a ser entregada a la **ENTIDAD**, a través de la Ventanilla Única de Correspondencia del edificio principal de la **ENTIDAD** ubicado en la calle Ayacucho, esquina calle Mercado.

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

* 1. **Monto.-** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** 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.

* 1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle:

1. Primer Pago: 10% del monto de contrato, a la aprobación del primer producto (Informe Periódico N°1, acompañado de su respectivo Certificado de Pago).
2. Segundo Pago: 25% del monto de contrato, a la aprobación del segundo producto (Informe Periódico N°2, acompañado de su respectivo Certificado de Pago).
3. Tercer Pago: 25% del monto de contrato, a la aprobación del tercer producto (Informe Periódico N°3, acompañado de su respectivo Certificado de Pago).
4. Cuarto Pago: 25% del monto de contrato, a la aprobación del cuarto producto (Informe Periódico N°4, acompañado de su respectivo Certificado de Pago).
5. Quinto Pago: 15% del monto de contrato, a la aprobación del quinto producto (Informe Final. acompañado de su respectivo Certificado de Pago).

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

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

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

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

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

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

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

13.1. Al **CONSULTOR**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

13.2. A LA **ENTIDAD**: en la Calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** por el monto total de cada porcentaje a ser cancelado, una vez que el certificado de pago haya sido aprobado por la **CONTRAPARTE**,no pudiendo deducirse del mismo los descuentos de multas aplicables, si hubieran. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán por cada día calendario de retraso el tres por mil (3 x 1.000) del monto total del Contrato.

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

1. Cuando el **CONSULTOR**, no entregue los productos establecidos dentro de los plazos previstos en el cronograma de servicios de la **CONSULTORÍA**.
2. Cuando el **CONSULTOR** dentro de los cinco (5) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

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

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

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

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

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

El total de los productos, resultado de la presente **CONSULTORÍA**, es de propiedad intelectual de la **ENTIDAD**.

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

* 1. **Responsabilidad Técnica:** EL **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y su propuesta.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este Contrato.

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

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

El **CONSULTOR** será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.

El **CONSULTOR** tiene la obligación de proveer a su personal de ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas de acuerdo al trabajo a realizar.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por quince (15) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la orden de proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse.
5. Por incumplimiento 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. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**, cuando esta la considere pertinente.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
8. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
9. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
10. Por incumplimiento injustificado en los pagos de certificados de pago, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a los plazos y cronograma de la **CONSULTORÍA**, 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 o las retenciones por este concepto, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** 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. 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 de la **CONSULTORÍA** establecidos en la Cláusula Décima del presente Contrato, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo finsedesignará como **CONTRAPARTE** a un equipo multidisciplinario bajo la dirección de un Profesional Técnico especializado que ejercerá la Jefatura del equipo.

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

La **CONTRAPARTE** será el medio autorizado de comunicación, además de estar a cargo de la coordinación de actividades de acuerdo al plazo para la realización de la **CONSULTORÍA**, desde el inicio del trabajo hasta la entrega de los informes

La **CONTRAPARTE** podrá solicitar al **CONSULTOR** un informe de avance de trabajo, cuando considere conveniente, con la finalidad de cumplir con los plazos previstos y alcance establecidos en el presente Contrato.

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

1. Realizar la supervisión y seguimiento de la **CONSULTORÍA** en el marco de lo descrito en el contrato y demás documentación que forman parte del mismo hasta el cierre de la **CONSULTORÍA**.
2. Asegurar que se incluya en el estudio los requerimientos de las diferentes áreas de la **ENTIDAD**.
3. Gestionar el ingreso del personal del **CONSULTOR** al inmueble cuando este lo requiera.
4. Aprobar el estudio EDTP.
5. Revisar, notificar y/o aprobar los productos (informes) y pagos parciales.
6. Emitir notificación para correcciones.
7. Efectuar el control y seguimiento de:
   * Los plazos contractuales.
   * La información solicitada sobre temas referidos al objeto del presente Contrato.
   * Aplicación de las penalidades.
8. Asegurar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de contrato.
9. En caso que el **CONSULTOR** no presente el respectivo certificado de pago, hasta treinta (30) días calendarios posteriores al plazo previsto, deberá elaborar el mismo.
10. Evaluar y en su caso sugerir modificaciones al Contrato.
11. Emitir Informes Parciales y el Informe Final de Conformidad.
12. Aprobar la Planilla de Liquidación Final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo para cada informe establecido en el numeral 4.7. de la Cláusula Cuarta del presente contrato. Estos plazos no incluyen el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de diez (10) días calendario la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (SUBCONTRATOS)** El **CONSULTOR** según lo ofertado en su propuesta, podrá realizar las subcontrataciones que no deberá exceder el 25% monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del contrato, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los subcontratos suscritos, así como también por los actos y/u omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades contraídas en el presente Contrato. Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas partes en el presente contrato.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**, con fecha y la firma de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA**, con fecha y la firma.

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

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

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

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

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. Las multas y penalidades, si hubieren.

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor yvalidez el **Lic. Flavio Delgadillo Arce**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Flavio Delgadillo Arce  **Gerente de Administración a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** |

TBIP/ICR/pmpvg/jwee.

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

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

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)
2. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de procedimientos técnicos destinados a devolver al papel de los documentos de archivo sus condiciones primigenias, que considera operaciones básicas como el lavado, oreo, secado, blanqueo, nebulización, alisado, etc., hasta aquéllas más complejas que exigen la utilización de equipamiento específico (reintegración, laminación, fumigación, etc.). Fuente: Proyecto de Reglamento de Gestión Documental del Banco Central de Bolivia. [↑](#footnote-ref-2)