BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **14-0951-00-454194-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 001/2014-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE OCHO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DESCRIPTORES - INDEXADORES** |

**La Paz, marzo de 2014**

**CONTENIDO**

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc355779853)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc355779854)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc355779857)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc355779858)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc355779861)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc355779864)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc355779865)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 2](#_Toc355779866)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc355779867)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc355779869)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 3](#_Toc355779870)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc355779871)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc355779872)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 4](#_Toc355779873)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 4](#_Toc355779877)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 4](#_Toc355779880)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 5](#_Toc355779882)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc355779883)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 5](#_Toc355779889)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 7](#_Toc355779894)

[22 CIERRE DEL CONTRATO. 7](#_Toc355779895)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 8](#_Toc355779898)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 10](#_Toc355779899)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

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

“No corresponde”.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

“No corresponde”.

1. GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
  2. La ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC.
  3. La falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  4. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
  5. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
  6. Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 del Decreto Supremo Nº 0181; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I del Decreto Supremo Nº 0181.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **14-0951-00-454194-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**  **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 001/2014-1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CONTRATACIÓN DE OCHO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DESCRIPTORES - INDEXADORES**  No abrir antes **de horas 15:00 del día viernes 04 de abril** del 2014 |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

*“No aplica este Método”*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“No aplica este Método”*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

Este método se aplicará para la contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea o Por Producto, en el que el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica y en caso de ser presentada la misma no será considerada para efectos de evaluación.

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causa de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 del Decreto Supremo Nº 0181.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO

Una vez que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción (contraparte) de la entidad emita su conformidad a la prestación del servicio, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos de:

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** | ***Banco Central de Bolivia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | | 4 | | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | | | - | | 0 | | | 0 | | | - | | 4 | 5 | 4 | | 1 | 9 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **ANPE - P N° 001/2014-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **CONTRATACIÓN DE OCHO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DESCRIPTORES - INDEXADORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | **X** | **a) Presupuesto Fijo** | | | | | | | | | | | | | |  | | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Calidad | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | *Por ítem (Ocho vacancias)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Fijo o Referencial** | **:** | *Bs4.034,00 por mes, haciendo un total de Bs40.340,00 por 10 meses por cada consultor (total 8 consultores)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | *Contrato* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | : | *No corresponde al tratarse de un proceso de Consultoría Individual de Línea.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | |  |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la entidad** | **:** | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | **:** | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
| **Técnicas** | **:** | Marco A. Ramos Montes | | | | | | | | |  | | Jefe del Dpto. de Gestión Documental | | | | | | | | | | | | |  | Subgerencia de Gestión  Documental y Biblioteca | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** | Edificio Principal del BCB, Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono** | **:** | 2409090 Internos 4727 o 4708 (Consultas Administrativas)  1501 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fax** | : | 2407368 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) o [gzavala@bcb.gob.bo](mailto:gzavala@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [mmramos@bcb.gob.bo](mailto:mmramos@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 21.03.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 04.04.14 |  | 15:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia PB del Edificio Principal del BCB, Ubicada en la calle Ayacucho, Esq. Mercado.  **Apertura de Sobres:**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 06.05.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 09.05.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 13.05.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato | **:** | 30.05.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** | 16.06.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA PARA LA DESCRIPCIÓN - INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. **PRESENTACIÓN**

El Banco Central de Bolivia (en adelante el BCB), que de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1670, es una Institución del Estado, de derecho público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con domicilio legal en la ciudad de La Paz, requiere la contratación de **ocho (8) Consultores Individuales de Línea para el Servicio de Descripción – Indexación de documentos**, actividad que se realizará en el Archivo Intermedio del Departamento de Gestión Documental (DGD), Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca(SGDB) dependiente de la Gerencia de Administración.

1. **ANTECEDENTES**

La Gerencia de Administración cuenta con presupuesto fijo y requiere contratar ocho Consultores de Línea para el Departamento de Gestión Documental.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

Contratar **ocho (8) Consultores Individuales de Línea para el Servicio de Descripción – Indexación de documentos** en las unidades de conservación, de instalación y unidades documentales del Archivo Intermedio del BCB en el sistema informático, para la inventariación y registro de trescientos veinte mil (320.000) unidades documentales sobre fondos documentales en custodia por el DGD.

1. **ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR**

Las funciones establecidas son las siguientes:

* Tratamiento técnico archivístico de la Unidades Documentales, Series Documentales, Unidades de Conservación y Unidades de Instalación que son custodiadas por el DGD.
* Realizar el registro de datos de unidades de conservación e instalación y unidades documentales incluyendo información sobre su ubicación topográfica en el sistema informático (Fase de Descripción – Operaciones)
* Acondicionar, instalar y reubicar unidades de conservación e instalación y unidades documentales (Fase de Identificación – Operaciones)
* Presentar informes mensuales y otros a requerimiento de la Contraparte Técnica.

1. **FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS**

**5.1 PERFIL DEL CONSULTOR (CONDICIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR LA ENTIDAD)**

* Estudiante universitario de tercer año vencido o superior de las carreras de Bibliotecología o Informática o Ingeniería de Sistemas o de Facultades de Ciencias Económicas y/o Financieras; ó Egresado de Institutos o Escuelas Superiores a Nivel Técnico Superior de las carreras de Informática o Ciencias Económicas y/o Financieras o Secretariado Ejecutivo.

**5.2 EXPERIENCIA GENERAL (CONDICIÓN MÍNIMA REQUERIDA POR LA ENTIDAD)**

Un (1) año de experiencia en organización de archivos o tratamiento archivístico de documentos o manejo de técnicas de archivo

* 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EXPERIENCIA MÍNIMA)**
* Seis (6) meses de experiencia en la descripción, transcripción o registro de datos y/o documentos.
  1. **EXPERIENCIA ADICIONAL SOLICITADA POR LA ENTIDAD**
* Más de seis (6) meses de experiencia en la descripción, transcripción o registro de datos y/o documentos.

Para la presentación de propuestas solo es necesario el envío de los Formularios C1 y C2 debidamente llenados. La documentación que acredite la información detallada en los Formularios C1 y C2, será requerida únicamente a los proponentes que resulten adjudicados, en original o fotocopia legalizada para la firma del contrato.

* 1. **CONOCIMIENTOS (CONDICIÓN MÍNIMO)**
* Conocimientos certificados sobre aplicaciones de Microsoft Office a nivel básico o Microsoft en general y/o Técnico en Aplicaciones.
  1. **CONOCIMIENTOS (ADICIONAL SOLICITADA POR LA ENTIDAD)**
* Conocimientos certificados sobre aplicaciones de Microsoft Office (Excel y Word) a nivel intermedio o avanzado.

1. **PLAZO DEL CONTRATO**

El **CONSULTOR** prestará sus servicios durante el lapso de diez (10) meses calendario, que será computado desde el día hábil siguiente a la firma del Contrato.

1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El Precio Referencial (Presupuesto) previsto para cada Consultor es de Bs 40.340,00 (CUARENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTE 00/100 BOLIVIANOS), monto que será cancelado en diez (10) cuotas mensuales, es decir, de Bs 4.034,00 (CUATRO MIL TREINTA Y CUATRO 00/100 BOLIVIANOS), por Consultor, que se harán efectivas luego de la presentación del informe mensual y emitida la Certificación de Conformidad por la **CONTRAPARTE**.

Las Autorizaciones de Pago al **CONSULTOR** serán emitidas hasta diez (10) días hábiles del siguiente mes de prestado el servicio y la presentación del informe mensual.

En los casos que corresponda, el BCB efectuará la retención de impuestos de acuerdo con el régimen impositivo al que pertenezca, cumpliendo con la normativa vigente en esta materia.

De forma previa a la solicitud de pago, el proponente adjudicado, en cumplimiento al artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, aprobado mediante D.S. 778, deberá presentar a la Gerencia de Administración del BCB el “Comprobante de Pago” de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

1. **CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO**

Además, el **CONSULTOR** deberá tomar en cuenta el siguiente aspecto:

* El horario de trabajo a cumplir será de 08:00 a 16:00, teniendo una tolerancia para su refrigerio de 30 minutos de 12:00 a 12:30.

1. **PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES**
   * El plazo de presentación del informe mensual es de hasta dos (2) días hábiles después de la culminación de cada mes de prestación del servicio.
   * La presentación del informe final del **CONSULTOR** es de hasta diez (10) días hábiles después de la finalización del plazo de ejecución del contrato.
2. **CONFIDENCIALIDAD**

El **CONSULTOR** deberá comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y posteriormente a la ejecución del servicio.

Toda información que se genere en la ejecución del servicio es de exclusiva propiedad del BCB. Esta confidencialidad deberá aplicarse durante y después de la consultoría contratada

1. **RESERVA DE DERECHO DEL BCB**

El BCB se reserva el derecho de verificar la documentación presentada como respaldo del Curriculum Vitae.

Cancelar el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.

1. **ADJUDICACIÓN**

* De las postulaciones que hubieran alcanzado por lo menos cincuenta puntos (50 puntos) en la evaluación técnica, se adjudicara a las ocho (8) propuestas mejor evaluadas.
* Si ningún postulante alcanza el puntaje mínimo de cincuenta puntos (50 puntos), se declarará desierto el proceso, reiniciándose el mismo.

1. **CONTRAPARTE DEL CONTRATO**

Una vez firmado el contrato, con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el Consultor, la Entidad designará a la Contraparte, cuyas funciones serán las siguientes:

* Supervisar y efectuar el control y seguimiento al servicio de consultoría.
* Hacer cumplir los términos de referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al **CONSULTOR**.
* Emitir por escrito el informe de conformidad parcial y autorizara el pago en forma mensual.
* Emitir el informe de conformidad final sobre el cumplimiento de la prestación del servicio del **CONSULTOR**.
* Otras encomendadas por la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca y la Jefatura del Departamento de Gestión Documental

1. **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**

El BCB podrá resolver el contrato cuando:

* El consultor suspenda la prestación del servicio de consultoría por tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días hábiles en forma descontinua, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
* Exista negligencia reiterada de tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE.**

1. **ENMIENDA DE FALLAS DEL CONSULTOR**

El plazo máximo para la enmienda de fallas es de tres (3) días hábiles.

1. **INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARÁ EL TRABAJO**

El trabajo será realizado en el Archivo Intermedio, ubicado en la ciudad de El Alto, zona Rosas Pampa.

**Aclaración:**

* Si el Proponente cumple con las condiciones y/o requisitos establecidos en los Términos de Referencia (Formulario C - 1) se le asigna 35 puntos.
* La Propuesta que en la Evaluación Técnica (Formularios C – 1 y C – 2) no alcance a 50 puntos será descalificada.
* Se adjudicará a las mejores propuestas que tengan los mayores puntajes totales sobre 70 puntos.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 4 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | | | | - | 0 | 0 | - | 4 | 5 | | 4 | | | 1 | 9 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:** | | | | | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE OCHO CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DESCRIPTORES - INDEXADORES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
| **2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario) \*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)**   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(\*) Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia:
   * Documentos que certifiquen la formación declarada tanto académica como técnica requerida en la presente convocatoria.
   * Deberá presentar documentos que certifiquen la experiencia tanto general como específica requerida en la presente convocatoria.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

***(No aplicable en el presente proceso de contratación)***

*(Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde no es necesaria la presentación de propuesta económica. En caso de que el proponente presente propuesta económica y éste fuese adjudicado, se procederá a pagar el monto del presupuesto fijo establecido por la entidad.)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTONUMERAL EN**  **Bs** | **MONTO LITERAL EN**  **Bs** |
| 1 |  |  |  |
|  | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| **A. Formación (académica)** | | | **:** | * Estudiante universitario de tercer año vencido o superior de las carreras de Bibliotecología o Informática o Ingeniería de Sistemas o de Facultades de Ciencias Económicas y/o Financieras; ó Egresado de Institutos o Escuelas Superiores a Nivel Técnico Superior de las carreras de Informática o Ciencias Económicas y/o Financieras o Secretariado Ejecutivo. | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **B. Cursos**  **(formación técnica)** | | | **:** | * Conocimientos certificados sobre aplicaciones de Microsoft Office a nivel básico o Microsoft en general y/o Técnico en Aplicaciones. | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **C. Experiencia General** | | | **:** | * Un (1) año de experiencia en organizaciónde archivos o tratamiento archivístico de documentos o manejo de técnicas de archivo. | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | |
| **D. Experiencia Específica** | | | **:** | * Seis (6) meses de experiencia en la descripción, registro o transcripción de datos y/o documentos. | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| 1. **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMACIÓN** | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | | | **Fecha del documento que avala la formación** | | **Grado de instrucción** | **Documento, certificado u otros** | | | |
|
| 1 |  | | | |  | |  |  | | | |
| 2 |  | | | |  | |  |  | | | |
| N |  | | | |  | |  |  | | | |
| 1. **CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | | | **Fecha del documento que avala el curso** | | **Nombre del Curso** | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|
| 1 |  | | | |  | |  | |  | | |
| 2 |  | | | |  | |  | |  | | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | |
| 1 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| 2 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | |
| 1 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| 2 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| (\*) El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | | | | | | | | |

**Nota:** Adjunto al presente formulario no se debe presentar ningún documento de respaldo, cualquier documentación que se presente adjunto a éste formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en los Formularios C-1 y C-2. En ese sentido, a fin acreditar ésta información, únicamente para la firma del contrato se solicitará la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | **Puntaje Subtotal** | | **Puntaje Máximo** |  |
| **A. Formación Complementaria**  ***(máximo 20 puntos)*** | | | **:** | * Titulado o Egresado universitario de la Carrera de Bibliotecología o Informática o carreras relacionadas a las Ciencias Económicas y/o Financieras. * Estudiante universitario de quinto año de la Carrera de Bibliotecología o Informática o carreras relacionadas a las Ciencias Económicas y/o Financieras. * Titulado de Institutos o Escuelas Superiores a Nivel Técnico Superior de las carreras de Informática o Ciencias Económicas y/o Financieras o Secretariado Ejecutivo. | | | | | | | |  | **10**  **5**  **5** | | **10** |  |
|  | | |  |  | | | | |  | | |  | | | |  |
|  | | |  | * Conocimientos certificados sobre aplicaciones de Microsoft Office (Excel y Word), a nivel avanzado. * Conocimientos certificados sobre aplicaciones de Microsoft Office (Excel y Word), a nivel Intermedio | | | | | | | |  | **10**  **5** | | **10** |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **B. Experiencia Específica**  ***(máximo 15 puntos)*** | | | **:** | * Mayor a dos (2) años de experiencia en: Descripción, transcripción o registro de datos y/o documentos. * Mayor a un (1) año hasta dos (2) años de experiencia en: Descripción, transcripción o registro de datos y/o documentos. * De seis (6) meses hasta un (1) año de experiencia en: Descripción, transcripción o registro de datos y/o documentos. | | | | | | | |  | **15**  **10**  **5** | | **15** |  |
|  | | |  | **PUNTAJE TOTAL** | | | | | | | |  | **35 PUNTOS** | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución Educativa** | | | | **Fechas de emisión del título** | | **Grado** | | | **Título** | | | | | | | |
|
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | |
| **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del Trabajo** | | | **Cargo Ocupado** | | | **Tiempo Trabajado** | | | | | | |
| **Años** | | | **Meses** | | | |
| 1 |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| 2 |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| N |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |

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

**Nota:** Adjunto al presente formulario no se debe presentar ningún documento de respaldo, cualquier documentación que se presente adjunto a éste formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en los Formularios C-1 y C-2. En ese sentido, a fin acreditar ésta información, únicamente para la firma del contrato se solicitará la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

*(Para la evaluación del BCB)*

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | - | 0 | | 0 | - | 4 | | 5 | 4 | 1 | 9 | | 4 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requisitos Evaluados** | | | | | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **CONTINÚAN** | | | | | **DESCALIFICAN** | | | | | | | |
| **SI** | | | | **NO** | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1.** de Presentación de Propuesta | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2** de Identificación del Proponente | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1**. | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2** | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Declaración Jurada de Propuesta Económica | | | | | | | | *(No aplica en el presente proceso de contratación)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

***(NO APLICABLE EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  |  | | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  |  |  | |  | - |  | - |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | | **:** | *Día* | | | |  | *Mes* | |  | *Año* | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | **MONTO REVISADO** | | | | | | | | | **ORDEN DE PRELACIÓN** | | | | | | | |
| **Pp** | | | | | | | | | **MR(\*)** | | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 2 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 3 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 4 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 5 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| … |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| N |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formación y Experiencia (Llenado por la Entidad)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROPONENTES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **PROPONENTE A** | | | | | | | **PROPONENTE B** | | | | | **PROPONENTE C** | | | | | | **PROPONENTE n** | | | |
|  | | **Cumple** | | | | **No cumple** | | | **Cumple** | | | **No cumple** | | **Cumple** | | | **No cumple** | | | **Cumple** | | **No cumple** | |
| **A. Formación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **C. Experiencia General** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **D. Experiencia Específica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPPLE** | | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | | | | | | | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | | | | | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | | | | | | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | | | |
| **CONDICIONES ADICIONALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | **Puntaje Asignado** | | | | **PROPONENTES** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | | | | **PROPONENTE B** | | | **PROPONENTE C** | | | | | **PROPONENTE n** | | |
| **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | | **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | |
| **A. Formación Complementaria** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **B. Experiencia Específica** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
|  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | | | | | **35** | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | | | | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | | |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | | | | | **Puntaje Asignado** | | | **PROPONENTE A** | | | | | **PROPONENTE B** | | | **PROPONENTE C** | | | | | **PROPONENTE n** | | |
| **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | | **Puntaje Obtenido** | | | | | **Puntaje Obtenido** | | |
| **Puntaje de la evaluación cumple/no cumple** | | | | | **35** | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **Puntaje de las condiciones adicionales** | | | | | **35** | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | | | | | **70** | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | | |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**(Para el Método de Selección y Adjudicación**

**Calidad, Propuesta Técnica, Costo)**

***(No aplicable en el presente proceso de contratación)***

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

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

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO N° 013/2014**

**SANO N° 000/2013**

**CUCE\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual de Línea para la Descripción – Indexación de Documentos**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Domínguez Bohrt**, con Cédula de Identidad Nº 141273, emitida en la Ciudad de La Paz, como Gerente de Administración a.i., en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 007/2013 de 3 de enero de 2013 y a lo dispuesto en el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por la Resolución de Directorio N° 008/2010 de 5 de enero de 2010, modificado mediante Resolución de Directorio N° 097/2010 de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES – GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_ , expedida en la ciudad de \_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_, con domicilio en la calle \_\_\_\_, N° \_\_, de la Zona Villa Eduardo Abaroa, de la Ciudad de El Alto - Bolivia, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para prestar el servicio de descripción – indexación de documentos para la **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, emitido por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, resolvió adjudicar la prestación del servicio de descripción – indexación de documentos para la **ENTIDAD** al **CONSULTOR**, mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLAUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de descripción – indexación de documentos en las unidades de conservación, de instalación y unidades documentales del Archivo Central (o Intermedio dependiendo del caso) en el sistema informático, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para la inventariación y registro de las colecciones documentales en custodia del Departamento de Gestión Documental de la **ENTIDAD**, prestada por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Actividades y funciones del CONSULTOR:** Las funciones establecidas son las siguientes:
     1. Tratamiento técnico archivístico de las Unidades Documentales, Series Documentales, Unidades de Conservación y Unidades de Instalación que son custodiadas por el Departamento de Gestión Documental de la **ENTIDAD**.
     2. Realizar el registro de datos de unidades de conservación e instalación y unidades documentales incluyendo información sobre su ubicación topográfica en el sistema informático (Fase de Descripción – Operaciones)
     3. Acondicionar, instalar y reubicar unidades de conservación e instalación y unidades documentales (Fase de Identificación – Operaciones)
     4. Presentar informes mensuales en el plazo de dos (2) días hábiles después de la culminación de cada mes de prestación del **SERVICIO** y otros a requerimiento de la **CONTRAPARTE**.
     5. Presentar un Informe Final hasta diez (10) días hábiles después de la finalización del plazo de ejecución de la **CONSULTORÍA.**
  2. El horario de la **CONSULTORÍA** será de 8:00 a 16:00 teniendo una tolerancia para su refrigerio de 30 minutos de 12:00 a 12:30.

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

- DBC.

- Documento de Adjudicación.

- Propuesta Adjudicada.

- Preventivo N°\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_de \_\_\_\_de 2014.

- Certificado del RUPE N°\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_de \_\_\_\_de 2014.

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

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con la obligación de realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia del DBC, así como con las condiciones de su propuesta.

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

* 1. Apoyar la **Consultoría** proporcionando la información necesaria.
  2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
  3. Realizar los pagos de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computables a partir de la emisión del Informe de Conformidad Parcial.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)** A la suscripción del presente contrato, el **CONSULTOR** se compromete a su fiel cumplimiento en todas sus partes. En este sentido el **CONSULTOR** no está obligado a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la **ENTIDAD** a realizar la retención de los pagos parciales por éste concepto, sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá al mismo como impedido de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA** será de diez (10) meses calendario, plazo que será computado a partir del primer día hábil siguiente a la suscripción del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** prestará la **CONSULTORÍA** en el Archivo Central de la **ENTIDAD** ubicado en la calle Yanacocha N° 608 de la zona central de la ciudad de La Paz – Bolivia.(O en el Archivo Intermedio de la **ENTIDAD**, ubicado en la ciudad de El Alto, zona Rosas Pampa).

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), monto que será cancelado, en diez (10) cuotas mensuales, cada una de Bs4.034,00 (Cuatro Mil Treinta y Cuatro 00/100 Bolivianos) que se harán efectivas luego de la presentación del informe mensual y emitido el Informe de Conformidad Parcial por la **CONTRAPARTE**.

Las Autorizaciones del Pago al **CONSULTOR** serán emitidas hasta diez (10) días hábiles del siguiente mes de prestación del **SERVICIO**.

Por otra parte, de acuerdo a lo determinado en el artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 65 (de 10 de diciembre de 2010), aprobado por el Decreto Supremo N° 778 de 26 de enero de 2011, para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar a la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** el comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

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

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

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

(Dependiendo del Régimen Tributario del **CONSULTOR)**

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** La modificación del plazo del contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso b) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

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

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

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**, producto del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO)** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito en el Certificado de Cumplimiento de Contrato o en el Certificado de Terminación del Contrato.
  2. **Por Resolución del contrato:** 
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible al CONSULTOR:**

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión de la **CONSULTORÍA** por tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días hábiles en forma descontinua, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
3. Por negligencia reiterada de tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE** o por su inmediato superior.
4. Por incumplimiento del objeto de contratación de la **CONSULTORÍA** en lo referente a los Términos de Referencia del DBC.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia del DBC sin el contrato modificatorio correspondiente.
6. Por incumplimiento injustificado en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debieron efectivizarse los mismos.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la **CONSULTORÍA** por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará lo siguiente:
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **CONSULTOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **CONSULTOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
10. Cuando la causal que diere lugar a la resolución pudiera ser subsanada la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la provisión y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intensión de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.
    1. **Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**
       1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación de la **CONSULTORÍA** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, notificará mediante carta notariada con la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.

* + 1. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la **CONSULTORÍA**, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

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

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión en el plazo de tres (3) días hábiles, la **ENTIDAD** debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

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

* + 1. **Por acuerdo entre las partes:**

Procederá cuando ambas **partes** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

* 1. Que la voluntad del **Consultor**, sea libre y plena;
  2. Que la voluntad de la **Entidad**, se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al **Consultor**;
  3. Que la voluntad de la **Entidad**, se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del Contrato.
  4. Que exista un beneficio mutuo entre las **partes**.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del contrato, los Términos de Referencia del DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, una vez firmado el presente Contrato, la **ENTIDAD** designará a la **CONTRAPARTE**, y comunicará oficialmente esta designación al **CONSULTOR** mediante carta expresa.

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

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

* 1. Supervisar y efectuar el control y seguimiento a la **CONSULTORÍA**.
  2. Hacer cumplir los términos de referencia del DBC y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al **CONSULTOR**.
  3. Emitir por escrito el Informe de Conformidad Parcial y autorizar el pago en forma mensual.
  4. Emitir el Informe de Conformidad Final sobre el cumplimiento de la prestación del servicio del **CONSULTOR** como Responsable de Recepción.
  5. Otras encomendadas por la Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca y la Jefatura del Departamento de Gestión Documental.

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

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** 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, la misma que una vez calificado por la **CONTRAPARTE** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total, en este último caso implicará ampliación de plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**.

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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CIERRE DEL CONTRATO)** Una vez emitido el Informe de Conformidad Final de la **CONSULTORIA** por la **CONTRAPARTE** en calidad de Responsable de Recepción, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá al cierre de contrato, que será acreditado con un Certificado de Cumplimiento del Contrato o en su caso, con un Certificado de Terminación del **CONTRATO.**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Dominguez Bohrt**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su condición de **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Eduardo Dominguez Bohrt  Gerente de Administración a.i.  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_.  **CONSULTOR** |

WEE/mvr.