BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **19-0951-00-954282-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 021/2019-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL BCB - GRUPO 1** |

**La Paz, junio de 2019**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc517892412)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc517892413)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517892414)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc517892415)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517892416)

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

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517892418)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc517892419)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc517892420)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc517892421)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517892422)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc517892423)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517892424)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc517892425)

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

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

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

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

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

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

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc517892432)

[22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 10](#_Toc517892433)

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

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

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

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

**“No corresponde”**

1. **Reunión Informativa de Aclaración**

**“No corresponde”**

1. GARANTÍAS
   1. De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro Caución a Primer Requerimiento. ***“NO CORRESPONDE”***
   2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 de las NB-SABS, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales:
2. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ***“NO CORRESPONDE”***
3. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. ***“NO CORRESPONDE”***

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. ***“NO CORRESPONDE”***

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. ***“NO CORRESPONDE”***
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato. ***“NO CORRESPONDE”***
   2. De acuerdo a los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.
2. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
3. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 10.2 del presente DBC.
8. 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.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 20.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

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

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
  2. Ausencia de cualquier Formulario, solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
  3. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
  4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
  5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
  6. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
  7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea.
  8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0,1%).
  9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
  10. Cuando se presente en fotocopia simple el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE
   1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
2. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
4. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
5. Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
6. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. ***“NO CORRESPONDE”***

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

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 19-0951-00-954282-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE - P N° 021/2019-1C**  **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL BCB - GRUPO 1**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **10:00** del día **martes 18 de junio del 2019** |

1. APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC. Se verificarán los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1. Cuando se aplique los Métodos de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo o Calidad, se dará lectura a los precios ofertados.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

***“NO APLICA ESTE MÉTODO”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“NO APLICA ESTE MÉTODO”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

**(MÉTODO A SER APLICADO EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

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 tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y 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 ().

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. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su 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.

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 ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ANPE-P N° 021/2019-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 9 | 5 | 4 | 2 | 8 | 2 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2019 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL BCB - GRUPO 1** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **X** | **Presupuesto Fijo** | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | *Por el Total* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | El monto presupuestado para el consultor es de Bs393.984,00 (Trescientos Noventa y Tres Mil Novecientos Ochenta y Cuatro 00/100 Bolivianos), dividido en veinticuatro (24) pagos mensuales de Bs16,416.00 (Dieciséis Mil Cuatrocientos Dieciséis 00/100 Bolivianos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | Veinticuatro (24) meses calendario que será computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder emitida por la **CONTRAPARTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato  ***(sólo en el caso de Consultoría por Producto)*** | ***No aplicable al presente proceso de contratación.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | | | | 08:30 a 18:30 | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas | | | | | | | | Gabriela Saravia Ch. | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | |  | | Gerencia de Administración | | | | | | | | | |  |
| Victor Hugo Chavez Salazar | | | | | | | | | Jefe del Dpto. de Desarrollo de Software | | | | | | | | | | | | | | Gerencia de Sistemas | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | 2409090  Int. 4729  Int. 2050 | | | | | | |  | Fax | | 2664790 | | | | |  | | Correo Electrónico | | | | gsaravia[@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [vchavez@bcb.gob.bo](mailto:vchavez@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;     2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);   **El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 06 |  | 06 |  | 2019 |  |  | --- |  | --- |  | Edif. Principal del BCB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | -- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | -- |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 18 |  | 06 |  | 2019 |  |  | 10 |  | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 07 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 08 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 08 |  | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA EL “DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL BCB” – GRUPO 1**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| **I. OBJETO Y CAUSA DE LA CONSULTORÌA** |
| **A. OBJETO Y CAUSA** |
| Contratación de un consultor individual de línea para efectuar el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información para cubrir las necesidades de la entidad en el marco de la Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos del Banco Central de Bolivia. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. FUNCIONES DEL CONSULTOR** |
| **Función 1:** Realizar las especificaciones de requerimientos y/o el análisis y/o el diseño y/o el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información, de acuerdo a normativa establecida por la Gerencia de Sistemas, en el marco de los objetivos de gestión del Programa 14: **SOFTWARE LIBRE Y GOBIERNO ELECTRÓNICO**, de acuerdo a instrucción de la **CONTRAPARTE**. |
| **Función 2:** Participar en la elaboración del diseño e implementación de la arquitectura de sistemas de información a ser desarrollados en el BCB. |
| **Función 3:** Proponer tecnologías, buenas prácticas o mejoras al proceso de ciclo de vida de desarrollo de software. |
| **Función 4:** Elaborar o actualizar la documentación técnica de los sistemas de información utilizando estándares establecidos para documentación, de acuerdo a instrucción de la **CONTRAPARTE**. |
| **Función 5:** Atender las observaciones emergentes del proceso de pruebas de software en coordinación con el Departamento de Validación de Software y **CONTRAPARTE**. |
| **Función 6:** Participar en la implementación y puesta en producción de los sistemas de información y capacitar a los usuarios de las diferentes áreas y/o unidades funcionales del BCB |
| **Función 7:** Participar en el equipo de desarrollo de software de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos donde serán definidos los roles de participación por la **CONTRAPARTE**. |
| **Función 8:** Elaborar y presentar informes (periódicos y final) y el certificado de liquidación final de acuerdo a los plazos establecidos. |
| **Función 9:** Otras tareas específicas del área de sistemas enmarcadas en el objeto de la consultoría que serán comunicadas por la **CONTRAPARTE.** |
| **III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| **1. Formación Académica.** Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática. |
| **2. Experiencia Específica.** Cinco (5) años en el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información y/o Aplicaciones Informáticas. |
| **Presentación de documentos:** El proponente deberá presentar junto a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:   * Título en Provisión Nacional o Título Profesional. * Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o algún documento que acredite la experiencia específica concluida.   En caso de adjudicación, en forma previa a la firma del Contrato, el consultor deberá acreditar la información declarada, presentando toda la documentación en original o fotocopia legalizada. |
| **V. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| **A. PLAZO** |
| El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades en el plazo de (24) meses calendario que será computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder emitida por la **CONTRAPARTE**. |
| **B. CONTRAPARTE** |
| La **CONTRAPARTE** será designada por el RPA posterior a la firma del contrato, sus funciones serán las siguientes:   * Velar por el cumplimiento de los términos de referencia y del Contrato de Consultoría. * Revisar y aprobar los informes, documentos y certificado de liquidación final presentados por el **CONSULTOR** en las fechas establecidas. * Asignar y supervisar las tareas a realizar durante la consultoría. * Emitir los informes de Conformidad Parciales y Final. * Autorizar los permisos temporales y controlar que el tiempo utilizado sea compensado dentro el plazo del contrato por el **CONSULTOR.** |
| **C. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** para el consultor es de Bs393.984,00 (trescientos noventa y tres mil novecientos ochenta y cuatro 00/100 Bolivianos), dividido en veinticuatro (24) pagos mensuales de Bs16.416,00 (diez y seis mil cuatrocientos diez y seis 00/100 Bolivianos).  El informe periódico, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), y la autorización de pago, serán remitidos para su procesamiento, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.  Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (Dependiendo del régimen tributario del **CONSULTOR**) y en cumplimiento al artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, aprobado mediante D.S. 778, deberá presentar el “Comprobante de Pago” de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP). |
| **D. INFORMES DE LA CONSULTORÍA, PLAZOS DE ENTREGA Y CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL** |
| El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE** para su revisión**,** el informe periódico que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA,** hasta el quinto (5) día hábil después de la culminación de cada mes de prestación del servicio,  La **CONTRAPARTE** una vez recibido el informe periódico, 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 de 10 días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. |
| Finalizado el plazo de ejecución de la consultoría, el **CONSULTOR** deberá presentar Informe Final con el detalle de las principales actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA** y Certificado de Liquidación Final dentro de los diez (10) días calendario siguientes. |
| **E. INSTALACIONES Y HORARIOS EN LAS QUE SE EFECTUARÁ LA CONSULTORÍA** |
| La consultoría se realizará en instalaciones del Banco Central de Bolivia, en el horario de trabajo de 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 y otros horarios que la **CONTRAPARTE** o la **ENTIDAD** establezcan. |
| **F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO** |
| El BCB resolverá el contrato cuando:   * El **CONSULTOR** suspenda la prestación del servicio de consultoría por tres (3) días hábiles continuos o descontinuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**. * Exista incumplimiento injustificado hasta tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE**. |
| **G. CONFIDENCIALIDAD** |
| El **CONSULTOR** se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución de la consultoría. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere en la consultoría es de exclusiva propiedad del BCB.  La titularidad de los desarrollos y/o mantenimientos producto de la presente consultoría quedará a nombre del Banco Central de Bolivia. El **CONSULTOR** no podrá reclamar ningún derecho de propiedad intelectual sobre los componentes desarrollados, no podrá incluir cláusulas a la licencia que vulneren la licencia de software libre, ni exigir ningún pago para la copia, el uso o la modificación del código fuente una vez entregado. |
| **H. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos: a) Verificar la documentación presentada como respaldo, de acuerdo con lo requerido. b) Cancelar, Suspender o Anular el presente proceso, de acuerdo a lo establecido en las NBSABS y debidamente justificado. |
| **I. OTROS** |
| * El **CONSULTOR** realizará con dedicación exclusiva las tareas y actividades asignadas por la entidad contratante (emergentes de los términos de referencia y condiciones de la consultoría), en el horario e instalaciones establecidos en el contrato suscrito; por lo que no podrá prestar servicios de Consultoría por Producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público o en la propia entidad donde presta sus servicios. * La **ENTIDAD** contratante asignará al **CONSULTOR** el correspondiente refrigerio, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal de planta. * El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica, de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la entidad, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado. * El **CONSULTOR** podrá gozar de permisos temporales para ausentarse de la institución, para fines personales u otros, durante la jornada laboral previa presentación del respectivo formulario de permiso o licencia con autorización de la **CONTRAPARTE** y deberá compensar el tiempo utilizado en el transcurso del plazo del contrato que establecerá la **CONTRAPARTE**. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 1 | 9 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - | 9 | 5 | 4 | 2 | 8 | 2 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | **CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA PARA EL DESARROLLO Y/O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION DEL BCB - GRUPO 1** | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el plazo de validez\* de la propuesta en días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **\*NOTA:** Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo Nº 0181, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados por la entidad convocante al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes (no aplica para Consultoría Individual de Línea).
7. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
8. Acepto a sola firma de este documento, que todos los formularios presentados se tienen por suscritos.
9. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE\*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria:** | | | | | | | | | Número CI/NIT | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  |  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | Fax:  *(solo si tiene)* | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correo Electrónico: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**(\*Se sugiere adjuntar a su propuesta fotocopia simple de la Cedula de Identidad)**

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**NO SE APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD** | | |
|  | | |
| * + 1. **Formación** | Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática. |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia General** | ***-----*** |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia Específica** | Cinco (5) años en el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información y/o Aplicaciones Informáticas. |  |
|  | | |

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

**NOTA:** El proponente deberá presentar junto a su propuesta la siguiente documentación en fotocopia simple:

* Título en Provisión Nacional o Título Profesional.
* Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o algún documento que acredite la experiencia específica concluida.

En caso de adjudicación, en forma previa a la firma del Contrato, el consultor deberá acreditar la información declarada, presentando toda la documentación en original o fotocopia legalizada.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales Solicitadas** | **Puntaje asignado (definir puntaje)** | **Condiciones Adicionales Propuestas** |
| 1 | Uno o más cursos aprobados en JAVA y/o Angular. | 3 puntos | 1. Nombre del curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Lenguaje de programación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) o documento(s) de respaldo)*** |
| 2 | Uno o más cursos aprobados en metodologías ágiles para el desarrollo de software **(\*).** | 2 puntos | 1. Nombre del curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Metodología desarrollo de software: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) o documento(s) de respaldo)*** |
| 3 | Una o más certificaciones internacionales relacionados a gobierno y gestión de las tecnologías de información **(\*\*).** | 2 puntos | 1. Nombre de la certificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) o documento(s) de respaldo)*** |
| 4 | Experiencia de 1 año o más en Diseño, Desarrollo y/o Administración de Bases de Datos | 3 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***(Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) de trabajo o documento(s) de respaldo, el(los) mismo(s) debe(n) contener toda la información declarada en el presente formulario).*** |
| 5 | Experiencia en desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones informáticas relacionadas al sistema financiero **(\*\*\*)** o Entidades Públicas bajo la tuición de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.   * 1 a 2 años * Más de 2 años | 5 puntos  8 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses   1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***(Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) de trabajo o documento(s) de respaldo, el(los) mismo(s) debe(n) contener toda la información declarada en el presente formulario).*** |
| 6 | Participación en uno o más proyectos de diseño y/o implementación de una arquitectura de software basada en JAVA.   * 1 proyecto * Más de 1 proyecto | 5 puntos  9 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Tecnología utilizada en la arquitectura de software:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Tecnología utilizada en la arquitectura de software:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***(Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) de trabajo o documento(s) de respaldo, el(los) mismo(s) debe(n) contener toda la información declarada en el presente formulario).*** |
| 7 | Experiencia en desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información y/o aplicaciones informáticas con lenguaje JAVA y/o Angular.   * 1 a 3 años * Más de 3 años | 5 puntos  8 puntos | 1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Lenguaje de Programación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses   1. Institución: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Lenguaje de Programación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Desde: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hasta: \_\_/\_\_/\_\_\_\_  Total: \_\_\_\_ años y \_\_\_\_ meses  ***Adjuntar fotocopia(s) simple(s) de certificado(s) de trabajo o documento(s) de respaldo, el(los) mismo(s) debe(n) contener toda la información declarada en el presente formulario).*** |

**Nota**:

**(\*)** Metodologías ágiles son métodos de desarrollo de software basadas en el desarrollo iterativo e incremental, SCRUM y Programación Extrema (Extreme Programming XP), son consideradas metodologías ágiles.

**(\*\*)** Se considera certificaciones internacionales relacionados a gobierno y gestión de las tecnologías de información las siguientes: COBIT, ITIL, ISO 27000

**(\*\*)** Se considera cursos de Patrones de Diseño o Patrones de Interfaz de Usuario (UI) aquellos relacionados al diseño interfaces de aplicaciones

**(\*\*\*)** Serán consideradas como entidades relacionadas al sistema financiero: Entidades Bancarias, Cooperativas, Mutuales, Fondos Financieros, entidades que operan en el Sector de Valores

El proponente adjudicado debe presentar para la firma del Contrato los originales o fotocopias legalizadas de los documentos de respaldo presentados de las Condiciones Adicionales.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | | | |
| **SI** | | | | | | **NO** | | | | | | | **CONTINUA** | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-2**Identificación del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1.** (Formación y Experiencia) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica (cuando corresponda) | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**NO SE APLICA PARA 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**

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

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

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**NO SE APLICA PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 27/2019**

**CUCE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual de Línea para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información del BCB – Grupo 1**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt** con Cédula de Identidad Nº 141273 emitida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 677/2017 de fecha 18 de julio de 2017 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. El \_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de La Paz, con NIT \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_ de la zona \_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, en adelante denominada el **CONSULTOR**.

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

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

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,emitido por\_\_\_\_\_\_\_, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información del BCB – Grupo 1 en favor del **CONSULTOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC**.**

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2019, de Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
* Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del Servicio de Consultoría para el Desarrollo y/o Mantenimiento de Sistemas de Información de la **ENTIDAD** – Grupo 1, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para cubrir las necesidades de la **ENTIDAD** en el marco de la Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos de la **ENTIDAD.** La **CONSULTORÍA** será ejecutada por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia, el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte del mismo, de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Funciones del CONSULTOR**:
     1. **Función 1:** Realizar las especificaciones de requerimientos y/o el análisis y/o el diseño y/o el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de información, de acuerdo a normativa establecida por la Gerencia de Sistemas, en el marco de los objetivos de gestión del Programa 14: SOFTWARE LIBRE Y GOBIERNO ELECTRÓNICO, de acuerdo a instrucción de la **CONTRAPARTE**.
     2. **Función 2:** Participar en la elaboración del diseño e implementación de la arquitectura de sistemas de información a ser desarrollados en la **ENTIDAD.**
     3. **Función 3:** Proponer tecnologías, buenas prácticas o mejoras al proceso de ciclo de vida de desarrollo de software.
     4. **Función 4:** Elaborar o actualizar la documentación técnica de los sistemas de información utilizando estándares establecidos para documentación, de acuerdo a instrucción de la **CONTRAPARTE.**
     5. **Función 5:** Atender las observaciones emergentes del proceso de pruebas de software en coordinación con el Departamento de Validación de Software y la **CONTRAPARTE.**
     6. **Función 6:** Participar en la implementación y puesta en producción de los sistemas de información y capacitar a los usuarios de las diferentes áreas y/o unidades funcionales de la **ENTIDAD.**
     7. **Función 7:** Participar en el equipo de desarrollo de software de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos donde serán definidos los roles de participación por la **CONTRAPARTE.**
     8. **Función 8:** Elaborar y presentar informes (periódicos y final) y el certificado de liquidación final de acuerdo a los plazos establecidos.
     9. **Función 9: O**tras tareas específicas del área de sistemas enmarcadas en el objeto de la **CONSULTORÍA** que serán comunicadas por la **CONTRAPARTE**.
  2. **Informes de la CONSULTORÍA, plazo de entrega y Certificado de Liquidación Final:**

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE** para su revisión, el informe periódico mensual que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**, hasta el quinto día hábil después de la culminación de cada mes de prestación de la **CONSULTORÍA**,

La **CONTRAPARTE** una vez recibido el informe periódico mensual, 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 de diez (10) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación.

Finalizado el plazo de ejecución de la **CONSULTORÍA**, el **CONSULTOR** deberá presentar Informe Final con el detalle de las principales actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA** y Certificado de Liquidación Final dentro de los diez (10) días calendario siguientes.

* 1. **Horario**. El horario para la realización de la **CONSULTORÍA** será los siguientes: Mañanas de 8:30 a 12:30 y por las tardes de 14:30 a 18:30 y otros horarios que la **CONTRAPARTE** o la **ENTIDAD** establezcan.
  2. **Otros:**
     1. El **CONSULTOR** realizará con dedicación exclusiva las tareas y actividades asignadas por la entidad contratante (emergentes de los Términos de Referencia, las condiciones de la consultoría y el presente Contrato), en el horario e instalaciones establecidos en el presente Contrato suscrito; por lo que no podrá prestar servicios de Consultoría por Producto, ni ejercer funciones como servidor público en forma paralela, en otras entidades del sector público o en la **ENTIDAD**.
     2. La **ENTIDAD** asignará al **CONSULTOR** el correspondiente refrigerio, no debiendo ser mayor al monto asignado al personal de planta.
     3. El **CONSULTOR** podrá recibir capacitación técnica, de acuerdo a las funciones a ser desempeñadas y la naturaleza de la **ENTIDAD**, en tanto dure la relación contractual. Esta capacitación no incluirá la formación académica de pre y post grado.
     4. El **CONSULTOR** podrá gozar de permisos temporales para ausentarse de la institución, para fines personales u otros, durante la jornada laboral previa presentación del respectivo formulario de permiso o licencia con autorización de la **CONTRAPARTE** y deberá compensar el tiempo utilizado en el transcurso del plazo de ejecución del presente Contrato conforme lo establezca la **CONTRAPARTE**.

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación.

- Certificado del RUPE.

- Resolución PRES - GAL N° 4/2019 de 28 de enero de 2019, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

1. Realizar el servicio de **consultoría** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. 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. Apoyar al **CONSULTOR** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
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 el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del **CONSULTOR**.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA)** A la suscripción del presente Contrato, el **CONSULTOR** se compromete a al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

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 concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que el **CONSULTOR**, incurriere en algún Grupo 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, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance de la **CONSULTORÍA**, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia, en el plazo de veinticuatro (24) meses calendario, que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** ejecutará la **CONSULTORÍA** en las instalaciones de la **ENTIDAD**.

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

12.1. **Monto:** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato es de Bs393.984,00 (Trescientos Noventa y Tres Mil Novecientos Ochenta y Ochenta y Cuatro 00/100 Bolivianos).

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

12.2. **Forma de Pago:** El pago se realizará de acuerdo al avance de la **CONSULTORÍA**, conforme lo establecido en el presente contrato, según el siguiente detalle**:**

* El monto total será pagado en veinticuatro (24) pagos mensuales, cada uno de Bs16.416,00 (Diez y Seis Mil Cuatrocientos Dieciséis 00/100 Bolivianos).

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico mensual 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 mensual y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE**, una vez recibido el informe lo revisará de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación del mismo o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de diez (10) días Calendario computados a partir de la fecha de su presentación.

El informe periódico mensual, 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.

En cumplimiento al artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 778, la solicitud de pago deberá estar acompañada del “Comprobante de Pago” de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

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

**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.**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúen los pagos, el **CONSULTOR** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o las respectivas facturas oficiales por el monto de cada 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 (SIN).

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** La modificación al 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 Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS)** no aplica multas al presente contrato.

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

Además se aclara que toda la documentación e información que se genere en la **CONSULTORÍA** es de exclusiva propiedad de la **ENTIDAD**.

La titularidad de los desarrollos y/o mantenimientos producto de la presente **CONSULTORÍA** quedará a nombre de la **ENTIDAD**. El **CONSULTOR** no podrá reclamar ningún derecho de propiedad intelectual sobre los componentes desarrollados, no podrá incluir cláusulas a la licencia que vulneren la licencia de software libre, ni exigir ningún pago para la copia, el uso o la modificación del código fuente una vez entregado.

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

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

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

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
3. Por negligencia reiterada de hasta tres (3) veces en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento injustificado hasta tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE**.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
6. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes.** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Velar por el cumplimiento de los Términos de Referencia y del presente Contrato.
  2. Revisar y aprobar los informes, documentos, certificados de pago y certificado de liquidación final presentados por el **CONSULTOR** en las fechas establecidas.
  3. Asignar y supervisar las tareas a realizar durante la **CONSULTORÍA**.
  4. Emitir los informes de Conformidad Parciales.
  5. Autorizar los permisos temporales y controlar que el tiempo utilizado sea compensado dentro el plazo del contrato por el **CONSULTOR**.
  6. Emitir el Informe Final de Conformidad o Disconformidad (según corresponda).

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

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

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

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

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

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

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra 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.

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

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** | Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  Gerente de Administración  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/jmvr.