BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **14-0951-00-460225-2-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 023/2014-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y PSICOLÓGICOS** |

**La Paz, mayo de 2014**

ÍNDICE

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc384111284)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc384111285)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc384111286)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc384111289)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc384111290)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc384111293)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc384111296)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc384111297)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc384111298)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc384111299)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc384111300)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 4](#_Toc384111301)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc384111302)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc384111303)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 4](#_Toc384111304)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 6](#_Toc384111308)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 6](#_Toc384111309)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 6](#_Toc384111310)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 6](#_Toc384111311)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 7](#_Toc384111317)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 8](#_Toc384111325)

[22 CIERRE DEL CONTRATO 8](#_Toc384111326)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9](#_Toc384111329)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 11](#_Toc384111330)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

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

“No corresponde”.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

“No corresponde”.

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

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

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

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.

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

.

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

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

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

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

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

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

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

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **14-0951-00-460225-2-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**  **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 023/2014-2C**  **SEGUNDA CONVOCATORIA**  **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y PSICOLÓGICOS**  No abrir antes **de horas 11:00 del día viernes 16 de mayo** del 2014 |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

***“Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación”***

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. Evaluación Propuesta Económica

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

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

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

A la propuesta de menor valor se le asignará treinta (30) puntos, al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

Donde:

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

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

* 1. Determinación del Puntaje Total

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

= +

Donde:

Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Técnica del Proponente i

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“No aplica este Método”*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

*“No aplica este Método”*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO

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

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** | ***Banco Central de Bolivia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | | 4 | | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | | | - | | 0 | | | 0 | | | - | | 4 | 6 | 0 | | 2 | 2 | 5 | - | 2 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **ANPE - P N° 023/2014-2C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y PSICOLÓGICOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  | a) Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | **X** | | | **b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Calidad | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | *Por el total* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Fijo o Referencial** | **:** | **DETALLE DEL SERVICIO REQUERIDO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **MONTO**(\*\*) | | | | |  |
| **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS INDIVIDUALES**  **. CATEGORÍAS:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
| * Ejecutiva (Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bs700,00 | | | | |  |
| * Operativa (Profesionales o Técnicos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bs500,00 | | | | |  |
| * De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bs300,00 | | | | |  |
| **POR AMPLIACIÓN O COMPLEMENTACION DE PRUEBAS INDIVIDUALES (\*)**  **. CATEGORÍAS:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
| * Ejecutiva (Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bs500,00 | | | | |  |
| * Operativa (Profesionales o Técnicos) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bs500,00 | | | | |  |
| * De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Bs200,00 | | | | |  |
| (\*) La ampliación o complementación de las pruebas requeridas según las categorías mencionadas, será aplicada solo en el caso en que en una anterior oportunidad, no mayor a seis meses, se haya aplicado una evaluación similar al mismo postulante.  (\*\*) Los precios ofertados incluyen impuestos de Ley | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | *Contrato* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | : | *La entidad deberá realizar la retención del 7 %, por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato en caso de Consultoría Individual por Producto o prever la retención.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | |  |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la entidad** | **:** | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | **:** | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
| **Técnicas** | **:** | Nadine Carrasco Escalier | | | | | | | | |  | | Jefe del Dpto. de Admisiones y Evaluación a.i. | | | | | | | | | | | | |  | Gerencia de Recursos Humanos a.i. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** | Edificio Principal del BCB, Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono** | **:** | 2409090 Internos 4727 o 4713 (Consultas Administrativas)  4844 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fax** | : | 2407368 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) o [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [ncarrasco@bcb.gob.bo](mailto:ncarrasco@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 09.05.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 16.05.14 |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia PB del Edificio Principal del BCB, Ubicada en la calle Ayacucho, Esq. Mercado.  **Apertura de Sobres:**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 16.06.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 20.06.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 24.06.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato | **:** | 07.07.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** | 25.07.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA**

**APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y PSICOLÓGICOS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| **I. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETIVO** |
| El objetivo del presente servicio es contratar un consultor para la aplicación de exámenes psicométricos y psicológicos para procesos de reclutamiento y selección de personal que aplicará el BCB, que provean información técnica y objetiva sobre competencias, destrezas, habilidades, personalidad, etc., para la toma de decisiones en materia de contratación de personal, comprendidos en las siguientes categorías: ejecutivos (Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento), operativos (Profesionales o Técnicos) y de apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros o Chóferes). |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| ***A1.*** *Delimitar en forma conjunta con el Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal del BCB las habilidades y/o competencias y factores a ser evaluados en la instancia del examen psicométrico y psicológico, de acuerdo a cada perfil del puesto.* |
| ***A2.*** *Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas que permitan evaluar competencias de Gestión, Interpersonales, Personales, se enuncia a título enunciativo y no limitativo.* |
| ***A3.*** *Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas proyectivas que permitan evaluar el potencial del postulante.* |
| ***A4.*** *Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas que permitan evaluar la capacidad intelectual y destrezas personales.* |
| ***A5.*** *Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas que permitan evaluar las habilidades y/o competencias y/o aptitudes.* |
| ***A6.*** *Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, test de personalidad que permitan conocer rasgos personales.* |
| ***A7****. Aplicar entrevistas para conocer rasgos personales y laborales.* |
| ***A8.*** *Verificar antecedentes personales y/o financieros y/o comerciales y otros.* |
| ***A9.*** *Aplicar entrevistas que permitan cruzar información con las evaluaciones aplicadas para medir competencias.* |
| ***A10****. Presentar un informe individual por postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados.* |
| ***A11****. Presentar un informe comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto.* |
| ***A12****. Retroalimentar de forma integral al Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante.* |
| ***A13.*** *Presentar una estadística trimestral de los resultados psicométricos y psicológicos obtenidos por los postulantes evaluados, considerando las competencias.* |
| ***A14.*** *Aplicar pruebas por ampliación o complementación de pruebas individuales, en los siguientes casos: 1) En puestos de Jefaturas de Departamento en caso de requerirse Assessment Center; 2) La ampliación o complementación de las pruebas requeridas según las categorías mencionadas, serán aplicadas sólo en el caso en que en una anterior oportunidad, no mayor a seis meses, se haya aplicado una evaluación similar al mismo postulante, en ese caso deberá realizar al menos una entrevista o prueba de respaldo y 3) A requerimiento del Comité de Selección.*  *En caso que el puesto a ser evaluado sea de nueva creación, se deberá realizar un relevamiento de competencias con el área solicitante y este a su vez deberá ser enviado formalmente a la Gerencia de Recursos Humanos.* |
| ***A15****. Presentar un informe final del trabajo de la consultoría, a la finalización de sus servicios* |
| ***B. PRODUCTOS ESPERADOS*** |
| ***B1.*** *Asesoramiento profesional, en cada proceso de selección, en relación a las habilidades y/o competencias y factores a ser evaluados de acuerdo a cada perfil del puesto.* |
| ***B2.*** *Informe individual por postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados.* |
| ***B3****. Informe comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto.* |
| ***B4.*** *Retroalimentación integral al Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante.* |
| ***B5****. Resultado de la verificación de antecedentes personales, financieros, comerciales y otros.* |
| ***B6.*** *Informe a la Gerencia de Recursos Humanos respecto al relevamiento de Competencias en caso de ser puesto de nueva creación.* |
| ***B7.*** *Informe estadístico trimestral de los resultados de las evaluaciones psicométricas y psicológicas obtenidos en cada categoría: Ejecutiva, Operativa y de Apoyo Administrativo.* |
| ***B8.*** *Informe final del trabajo de la consultoría, a la finalización de sus servicios.* |
| ***C. PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES*** |
| ***C1.*** *La entrega de los informes individuales de cada proceso de selección se efectuará en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del Consultor de la solicitud de aplicación de pruebas.* |
| ***C2.*** *La entrega del informe comparativo de cada proceso de selección se efectuará en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del Consultor de la solicitud de aplicación de pruebas.* |
| ***C3****. La entrega del resultado de la verificación de antecedentes personales, financieros, comerciales y otros se efectuará en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del Consultor de la solicitud de aplicación de pruebas.* |
| ***C4.*** *La entrega de la estadística trimestral se efectuará hasta el día 15 del mes siguiente al trimestre concluido.* |
| ***C5.*** *El informe final del trabajo de la consultoría, será entregado en un plazo máximo de 10 días hábiles de concluidos los servicios.* |
| **III. MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** |
| **3.1. EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| * + Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.      * + Experiencia laboral general mayor de dos años en funciones relacionadas con psicología organizacional y/o recursos humanos.   + Experiencia profesional específica mayor de dos años en la aplicación de evaluaciones psicométricas y psicológicas en procesos de reclutamiento y selección de personal **a partir de la emisión del título en Provisión Nacional**. |
| **B. CONDICIONES ADICIONALES /35 ptos.** |
| * + Formación Complementaria en psicología organizacional y/o laboral.   + Postgrado en temas relacionados con psicología organizacional y/o laboral 10 ptos.   + Cursos, Seminarios, Talleres de actualización s/ psicología organizacional 5 ptos.      * + Experiencia especifica en la administración de evaluaciones psicométricas y psicológicas y/o pruebas proyectivas en entidades del Sector Público.      * + Experiencia mayor a ocho años 20 ptos.   + Experiencia mayor a cinco años 10 ptos.   + Experiencia mayor a dos años 5 ptos. |
| **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZO** |
| El servicio será contratado por el lapso de un año calendario o hasta que se termine el presupuesto para el contrato, lo que suceda primero, tiempo que será computado a partir del día de la firma del contrato. |
| **B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| La Garantía de Cumplimiento de Contrato, definida en el artículo 20 del D.S. 181: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento ó Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento; o en su caso solicitar la retención del 7% como Garantía de cumplimiento de contrato, monto que será devuelto una vez concluido el contrato y emitido el Certificado de Cumplimiento de Contrato correspondiente. |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| **C1.** Por retraso en la entrega de los informes individuales, informes comparativos o de resultados de verificación de referencias de cada proceso de selección, se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al 3% por cada día de retraso, sobre el monto a cancelarse por la aplicación de pruebas correspondientes al proceso de selección que presento retrasos. |
| **C2**. Por inconsistencia en los informes individuales o informes comparativos se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al 3% sobre el monto total que debería cancelarse por la aplicación de pruebas correspondiente a un proceso de selección de cada uno de los puestos. |
| **C3**. Por retraso en la entrega de la estadística trimestral se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al 3% por cada día de retraso, misma que será calculada sobre el monto total pagado en el trimestre correspondiente. |
| **D. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el consultor individual, el Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, será el que ejerza las funciones de Contraparte Técnica.  Las funciones de la contraparte serán las siguientes:   * Supervisar y efectuar seguimiento al servicio del consultor contratado. * Hacer cumplir los términos de referencia u otras especificaciones o instrucciones escritas al consultor. * Elaborar los Certificados de Conformidad parciales y final, y autorizar los pagos correspondientes. * Autorizar permisos por escrito, en casos necesarios, al consultor. * Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del contrato, y emitir un certificado de constancia de la existencia del impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho. |
| **E. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| **E1.** Los precios serán cotizados en bolivianos por categoría y número de pruebas realizadas durante mes y su evaluación en la misma moneda. (Formulario B-1)  **E2.** El pago se realizará en bolivianos.  **E3.** El pago será cancelado de la siguiente forma:   * Pagos parciales mensuales, para cuyo efecto el consultor presentará hasta máximo el 15 de cada mes siguiente al servicio realizado, un cuadro que detalle las evaluaciones aplicadas por proceso de reclutamiento y selección de personal, adjuntando fotocopia simple del formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, fotocopia simple del NIT, y la factura, ambos en caso de que el consultor este registrado en el Sistema de Impuestos Nacionales, caso contrario el BCB se constituirá en agente de retención. La contraparte técnica, elaborará el Certificado de Conformidad parcial para cada uno de los pagos en los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación respectiva. En caso de encontrarse errores se devolverá al consultor la documentación correspondiente y, si corresponde volverá a solicitar la cancelación parcial correspondiente. * No se darán pagos anticipados. |
| **F. PENALIDADES** |
| Se resolverá el contrato cuando:  **F1.** El Consultor suspenda el servicio sin justificación por tres (3) días hábiles, sin autorización escrita de la Contraparte Técnica.  **F2.** Exista negligencia reiterada de tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica, a verificarse en el informe de conformidad de servicio emitido por la Contraparte Técnica.  **F3.** Cuando el monto de la multa exceda el diez por ciento (10%) del monto total cancelado, como opción optativa, o quince por ciento (15%), de forma obligatoria, verificando este hecho al final del contrato. |
| **G. CONFIDENCIALIDAD** |
| Los materiales producidos por el Consultor contratado así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a las partes evaluadas o terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del BCB en sentido contrario. |
| **H. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   * Verificar la documentación presentada como respaldo del Currículum Vitae. * Dejar sin efecto el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. * Declarar desierta la convocatoria, por los motivos señalados en la normativa vigente de contrataciones. |
| **I. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA** |
| La Consultoría (aplicación de exámenes psicométricos y psicológicos y los informes de resultados) se realizará en ambientes proporcionados por el BCB o donde el Comité de Selección decida. |

**Aclaración:**

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 4 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | | | | - | 0 | 0 | - | 4 | 6 | | 0 | | | 2 | 2 | 5 | - | 2 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:** | | | | | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA APLICACIÓN DE EXÁMENES PSICOMÉTRICOS Y PSICOLÓGICOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
| **2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario) \*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.)**   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(\*) Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato o solicitar la retención por el 7% de cada pago parcial.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTO NUMERAL EN Bs** | **MONTO LITERAL EN**  **Bs** |
| 1 | **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS INDIVIDUALES**  **. CATEGORÍAS:** |  |  |
| * Ejecutiva (Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento) |  |  |
| * Operativa (Profesionales o Técnicos) |  |  |
| * De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) |  |  |
| **POR AMPLIACIÓN O COMPLEMENTACION DE PRUEBAS INDIVIDUALES**  **. CATEGORÍAS:** |  |  |
| * Ejecutiva (Gerentes, Subgerentes o Jefes de Departamento) |  |  |
| * Operativa (Profesionales o Técnicos) |  |  |
| * De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) |  |  |
|  | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |  |
| **A. Formación (académica)** | | | **:** | * Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **B. Experiencia General** | | | **:** | * Experiencia laboral general mayor de dos años en funciones relacionadas con psicología organizacional y/o recursos humanos | | | | | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | |
| **C. Experiencia Específica** | | | **:** | * Experiencia profesional específica mayor de dos años en la aplicación de evaluaciones psicométricas y psicológicas en procesos de reclutamiento y selección de personal **a partir de la emisión del título en Provisión Nacional** | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| 1. **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMACIÓN** | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | | | **Fecha del documento que avala la formación** | | **Grado de instrucción** | **Documento, certificado u otros** | | | |
|
| 1 |  | | | |  | |  |  | | | |
| 2 |  | | | |  | |  |  | | | |
| N |  | | | |  | |  |  | | | |
| 1. **CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | | | **Fecha del documento que avala el curso** | | **Nombre del Curso** | | **Duración en Horas Académicas** | | |
|
| 1 |  | | | |  | |  | |  | | |
| 2 |  | | | |  | |  | |  | | |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | |
| 1 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| 2 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | | |
| **Años** | **Meses** | |
| 1 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| 2 |  | | | |  | |  | |  |  | |
| (\*) El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | | | |
|  | |  | |  | |  | | |  | | |  | **Puntaje Subtotal** | | **Puntaje Máximo** |  |
| **A. Formación Complementaria**  ***(máximo 15 puntos)*** | | | **:** | Formación Complementaria en psicología organizacional y/o laboral.   * Postgrado en temas relacionados con psicología organizacional y/o laboral. | | | | | | | |  | **10**  **5** | | **15** |  |
|  | | |  | * Cursos, Seminarios, Talleres de actualización s/ psicología organizacional. | | | | | | | |  |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **B. Experiencia Específica**  ***(máximo 20 puntos)*** | | | **:** | Experiencia especifica en la administración de evaluaciones psicométricas y psicológicas y/o pruebas proyectivas en entidades del Sector Público.   * Experiencia mayor a ocho años. * Experiencia mayor a cinco años. * Experiencia mayor a dos años. | | | | | | | |  | **20**  **10**  **5** | | **20** |  |
|  | | |  | **PUNTAJE TOTAL** | | | | | | | |  | **35 PUNTOS** | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución Educativa** | | | | **Fechas de emisión del título** | | **Grado** | | | **Título** | | | | | | | |
|
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | |
|  |  | | | |  | |  | | |  | | | | | | | |
| **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del Trabajo** | | | **Cargo Ocupado** | | | **Tiempo Trabajado** | | | | | | |
| **Años** | | | **Meses** | | | |
| 1 |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| 2 |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |
| N |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |

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

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

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

*(Para la evaluación del BCB)*

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | - | 0 | | 0 | - | 4 | | 6 | 0 | 2 | 2 | | 5 | - | 2 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requisitos Evaluados** | | | | | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | **CONTINÚAN** | | | | | **DESCALIFICAN** | | | | | | | |
| **SI** | | | | **NO** | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1.** de Presentación de Propuesta | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2** de Identificación del Proponente | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1**. | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2** | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Declaración Jurada de Propuesta Económica | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** | 1 | 4 | | - | | 0 | 9 | 5 | 1 | - | | 0 | 0 | - | 4 | 6 | 0 | 2 | 2 | | 5 | - | 2 | - | 1 |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | | **:** | *Día* | | | |  | *Mes* | |  | *Año* | | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | **MONTO REVISADO** | | | | | | | | | **ORDEN DE PRELACIÓN** | | | | | | | |
| **Pp** | | | | | | | | | **MR(\*)** | | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 2 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 3 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 4 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 5 |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| … |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| N |  | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

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

**Calidad, Propuesta Técnica, Costo)**

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

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

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO N° 080/2014**

**SANO N° 000/2013**

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

**Contrato Administrativo de Consultoría por Producto, para la Aplicación de Exámenes Psicométricos y Psicológicos**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**, con Cédula de Identidad Nº 1077929, emitida en Chuquisaca, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo al primer párrafo del artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010 de 5 de enero de 2010, modificado mediante la Resolución de Directorio N° 097/2010 de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES - GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2014, a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la aplicación de exámenes psicométricos y psicológicos para la **ENTIDAD**,con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE): **\_\_\_\_\_\_**, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 2014, resolvió adjudicar al **CONSULTOR** la aplicación de exámenes psicométricos y psicológicos para la **ENTIDAD,** mediante Comunicación Interna \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLAUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la aplicación de exámenes psicométricos y psicológicos para procesos de reclutamiento y selección de personal que aplicará la **ENTIDAD**, que provean información técnica y objetiva sobre competencias, destrezas, habilidades, personalidad, etc., para la toma de decisiones en materia de contratación de personal, comprendidos entre las siguientes categorías: ejecutivos (gerentes, subgerentes o jefes de departamento), operativos (Profesionales o Técnicos) y de apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros o Choferes), que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, prestada por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance de la** **CONSULTORIA:**
     1. Delimitar en forma conjunta con el Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal de la **ENTIDAD** las habilidades y/o competencias y factores a ser evaluados en la instancia del examen psicométrico y psicológico, de acuerdo a cada perfil del puesto.
     2. Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas que permitan evaluar competencias de Gestión, Interpersonales, Personales, se enuncia a título enunciativo y no limitativo.
     3. Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas proyectivas que permitan evaluar el potencial del postulante.
     4. Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas que permitan evaluar la capacidad intelectual y destrezas personales.
     5. Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, pruebas que permitan evaluar las habilidades y/o competencias y/o aptitudes.
     6. Aplicar de acuerdo a la categoría del puesto, test de personalidad que permitan conocer rasgos personales.
     7. Aplicar entrevistas para conocer rasgos personales y laborales.
     8. Verificar antecedentes personales y/o financieros y/o comerciales y otros.
     9. Aplicar entrevistas que permitan cruzar información con las evaluaciones aplicadas para medir competencias.
     10. Presentar un informe individual por postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados.
     11. Presentar un informe comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto.
     12. Retroalimentar de forma integral al Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante.
     13. Presentar una estadística trimestral de los resultados psicométricos y psicológicos obtenidos por los postulantes evaluados, considerando las competencias.
     14. Aplicar pruebas por ampliación o complementación de pruebas individuales, en los siguientes casos:

1. En puestos de Jefaturas de Departamento en caso de requerirse Assessment Center;
2. La ampliación o complementación de las pruebas requeridas según las categorías mencionadas, serán aplicadas sólo en el caso en que en una anterior oportunidad, no mayor a seis meses, se haya aplicado una evaluación similar al mismo postulante, en ese caso deberá realizar al menos una entrevista o prueba de respaldo;
3. A requerimiento del Comité de Selección.

En caso de que el puesto a ser evaluado sea de nueva creación, se deberá realizar un relevamiento de competencias con el área solicitante y este a su vez deberá ser enviado formalmente a la Gerencia de Recursos Humanos.

* + 1. Presentar un informe final a la finalización de la **CONSULTORÍA.**
  1. **Productos esperados de la** **CONSULTORIA:**
     1. Asesoramiento profesional, en cada proceso de selección, en relación a las habilidades y/o competencias y factores a ser evaluados de acuerdo a cada perfil del puesto.
     2. Informe individual por postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados.
     3. Informe comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto.
     4. Retroalimentación integral al Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante.
     5. Resultado de la verificación de antecedentes personales, financieros, comerciales y otros.
     6. Informe a la Gerencia de Recursos Humanos respecto al relevamiento de Competencias en caso de ser puesto de nueva creación.
     7. Informe estadístico trimestral de los resultados de las evaluaciones psicométricas y psicológicas obtenidos en cada categoría: Ejecutiva, Operativa y de Apoyo Administrativo.
     8. Informe final a la conclusión de la **CONSULTORÍA**
  2. **Plazo de entrega de Informes**:
     1. La entrega de los informes individuales de cada proceso de selección se efectuará en un plazo máximo de 4 (cuatro) días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del **CONSULTOR** de la solicitud de aplicación de pruebas.
     2. La entrega del informe comparativo de cada proceso de selección se efectuará en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del **CONSULTOR** de la solicitud de aplicación de pruebas.
     3. La entrega del resultado de la verificación de antecedentes personales, financieros, comerciales y otros se efectuará en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del **CONSULTOR** de la solicitud de aplicación de pruebas.
     4. La entrega de la estadística trimestral se efectuará hasta el día 15 del mes siguiente al trimestre concluido.
     5. El informe final de la **CONSULTORÍA,** será entregado en un plazo máximo de 10 días hábiles de concluida la misma.

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Preventivo N° \_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de \_\_.

- Documento de Adjudicación.

- Garantía.

- Certificado del RUPE.

- Resolución PRES - GAL N° 3/2014 de 23 de enero de 2014, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

* 1. Realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como con las condiciones de su propuesta.
  2. Mantener vigente y actualizar la garantía (vigencia y monto), a requerimiento de la **ENTIDAD.**

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

* 1. Apoyar la **Consultoría** proporcionando la información necesaria.
  2. Dar conformidad a los productos presentados en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de los mismos.
  3. Realizar el pago por la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, de emitido el Informe o Certificado de Conformidad Final del servicio de **CONSULTORIA,** objeto del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_\_\_,con vigencia a partir de\_\_\_\_\_\_\_.

En caso de que el **CONSULTOR,** incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, tendrá una duración de un (1) año calendario, que serán computados a partir del día de la suscripción del presente Contrato o se termine el presupuesto establecido para la **CONSULTORÍA**, lo que suceda primero.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** La **CONSULTORÍA** se realizará en ambientes proporcionados por la **ENTIDAD** en el Edificio Principal ubicado en la calle Ayacucho y Mercado s/n, o donde el Comité de Selección de la **ENTIDAD** decida.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El **CONSULTOR** prestará el servicio de **CONSULTORIA**, en atención a los precios unitarios que forman parte indivisible del presente Contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

(Cuadro de Preciso Unitarios)

El precio resultante del servicio de **CONSULTORÍA** será cancelado mediante pagos mensuales, para cuyo efecto el **CONSULTOR** presentará hasta máximo el 15 de cada mes siguiente al servicio prestado, un cuadro que detalle las evaluaciones aplicadas por proceso de reclutamiento y selección de personal.

La **CONTRAPARTE** elaborará el Certificado de Conformidad parcial para cada uno de los pagos en los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación respectiva. En caso de encontrarse errores se devolverá al **CONSULTOR** la documentación respectiva y si corresponde volverá a solicitar la cancelación parcial correspondiente.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total de cada pago correspondiente a favor de la **ENTIDAD**,no pudiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. (Dependiendo del régimen del Consultor)

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y plazo. El monto del o los contratos modificatorios no deberá exceder el 10% del monto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que se aplicará al **CONSULTOR** el siguiente régimen de multas:

* Por retraso en la entrega de los informes individuales, informes comparativos o de resultados de verificación de referencias de cada proceso de selección, se sancionará con una multa equivalente al tres por ciento (3%) por cada día de retraso, sobre el monto a cancelarse por la aplicación de pruebas correspondientes al proceso de selección que presento retrasos.
* Por inconsistencia en los informes individuales o informes comparativos se sancionará con una multa equivalente al tres por ciento (3%) sobre el monto total que debería cancelarse por la aplicación de pruebas correspondiente a un proceso de selección de cada uno de los puestos.
* Por retraso en la entrega de la estadística trimestral se sancionará con una multa equivalente al tres por ciento (3%) por cada día de retraso, misma que será calculada sobre el monto total pagado en el trimestre correspondiente.

Dichas multas serán cobradas excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**.

La suma de las multas no podrá exceder el diez por ciento (10%) del monto total presupuestado, como opción optativa o quince por ciento (15%) del monto total del contrato de forma obligatoria sin perjuicio de resolver el mismo.

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

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

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

1. Cuando el **CONSULTOR** suspenda el servicio sin justificación por tres (3) días hábiles, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
2. Cuando existe negligencia reiterada de tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE**, a verificarse en el Informe de Conformidad emitido por la **CONTRAPARTE**.
3. Cuando el monto de la multa acumulada exceda el diez por ciento (10%) del monto total cancelado, como opción optativa o exceda el quince por ciento (15%) de forma obligatoria, verificando este hecho mediante cuadro de control de pago.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
4. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia.
5. Por incumplimiento injustificado en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el mismo.
6. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la **CONSULTORÍA** por más de treinta (30) días calendario.
   1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **CONSULTOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **CONSULTOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intensión de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR,** se registre la misma en el SICOES y quede impedido para participar en contrataciones con el Estado y se ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

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

Si la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución. Empero, si no existe solución a la conclusión del plazo de cinco (5) días hábiles, se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

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

* 1. **Resolución por acuerdo entre partes.** Procederá cuando ambas **PARTES** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:
  2. Que la voluntad del **CONSULTOR** sea libre y plena;
  3. Que la voluntad de la **ENTIDAD** se otorgue cuando haya inexistencia de causa de resolución imputable al **CONSULTOR**;
  4. Que la voluntad de la **ENTIDAD** se otorgue cuando existan razones de interés público u otras circunstancias de carácter excepcional que hagan innecesaria o inconveniente la permanencia del presente Contrato.
  5. Que exista un beneficio mutuo entre las **PARTES**.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (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.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** designó al al Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD** como la **CONTRAPARTE,** que se constituirá en encargado de Recepción al finalizar la **CONSULTORÍA**.

La **CONTRAPARTE**, será el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, bajo términos del presente Contrato y los documentos que forman parte del mismo y sus funciones específicas serán las siguientes:

* Supervisar y efectuar el seguimiento a la **CONSULTORÍA**.
* Hacer cumplir los Términos de Referencia u otras especificaciones o instrucciones escritas al **CONSULTOR**.
* Elaborar Certificados de Conformidad parcial y final y autorizar los pagos correspondientes.
* Autorizar permisos por escrito al **CONSULTOR**, en casos necesarios.
* Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del presente Contrato, y emitir un certificado de constancia de la existencia del impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | Sr. (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_  **CONSULTOR** |

JBV/wee.