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** |
| **13-0951-00-410130-3-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 083/2013-3C**

**TERCERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA APOYO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

**La Paz, diciembre de 2013**

****

**CONTENIDO**

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc355779853)

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

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc355779857)

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

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

[7 DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc355779864)

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

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 2](#_Toc355779866)

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

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc355779869)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 3](#_Toc355779870)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc355779871)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc355779872)

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

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

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

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

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

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

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 7](#_Toc355779894)

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

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

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

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

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

“No corresponde”.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

“No corresponde”.

1. GARANTÍAS

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **13-0951-00-410130-3-1** |   **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 083/2013 – 3C**  **TERCERA CONVOCATORIA**  **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA APOYO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  No abrir antes **de horas 15:00 del día martes 24 de diciembre** del 2013 |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

*“No aplica este Método”*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

*“No aplica este Método”*

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

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

La evaluación de propuestas se realizará de la siguiente forma:

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

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

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO

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

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** | ***Banco Central de Bolivia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | | 3 | | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | | 0 | | | 0 | | | - | | 4 | 1 | 0 | | 1 | 3 | 0 | - | 3 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **ANPE - P N° 083/2013-3C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA APOYO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | **X** | **a) Presupuesto Fijo** | | | | | | | | | | | |  | | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | c) Calidad | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | *Por el total (Una vacancia)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Fijo o Referencial** | **:** | *Bs7.550,00 por mes, haciendo un total de Bs83.050,00 por 11 meses* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | *Contrato* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | : | *No corresponde al tratarse de un proceso de Consultoría Individual de Línea.* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | |  |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la entidad** | **:** | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | **:** | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
| **Técnicas** | **:** | Gustavo Zavala Antezana | | | | | | | | | |  | Supervisor | | | | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 (Consultas Administrativas)  4708 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fax** | : | 2407368 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  | | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [gzavala@bcb.gob.bo](mailto:gzavala@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 | **:** | 18.12.13 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | **:** | --- |  | --- |  | --- |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 24.12.13 |  | 15:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia PB del Edificio Principal del BCB, Ubicada en la calle Ayacucho, Esq. Mercado.  **Apertura de Sobres:**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 24.01.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 28.01.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 30.01.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato | **:** | 07.02.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** | 21.02.14 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*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

| CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA |
| --- |
| 1. **CARACTERÍSTICAS GENERALES** |
| 1. **ANTECEDENTES** |
| El Banco Central de Bolivia (BCB) precisa la contratación de **un (1) consultor individual de línea en el área de compras y contrataciones** para apoyar en la ejecución de los procesos de contratación y otras actividades que se realizan en el Departamento de Compras y Contrataciones (DCC) del BCB.  La Gerencia de Administración del BCB debe ejecutar los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría requeridos por las distintas áreas del BCB en el marco del Programa de Operaciones Anual (POA), Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones (PAC) aprobados para la presente gestión.  El DCC, es el área operativa responsable en la ejecución de los citados procesos de contratación; por tanto, al contar con una cantidad elevada de requerimientos programados en el PAC de la presente gestión, estos deben ser procesados de forma oportuna, para lo cual, se debe contar con el personal de apoyo necesario que permita cumplir con este objetivo. Asimismo cuando corresponda reemplace a los funcionarios de planta que hacen uso de su vacación anual. |
| 1. **OBJETO** |
| Contratación de un (1) consultor individual de línea para la ejecución de procesos de contratación, en el marco de la normativa aplicable para las contrataciones estatales, para el apoyo en las actividades del Departamento de Compras y Contrataciones del BCB. |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| 1. **ACTIVIDADES Y FUNCIONES** |
| Las actividades y funciones establecidas para el consultor son las siguientes:   * + - * 1. Ejecutar procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las normas vigentes que aplica el BCB y otras funciones relacionadas con las tareas del DCC que les sean asignadas por la Contraparte.         2. Ejecutar los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión; siendo responsables de todas las actividades inherentes a cada proceso en el marco de la normativa de contrataciones vigente, cumpliendo con los términos, condiciones y plazos establecidos en esta disposición legal.         3. Efectuar seguimiento a los procesos de contratación asignados para su procesamiento oportuno.         4. Entregar a la conclusión de cada proceso de contratación la documentación generada, completa y debidamente ordenada, al Responsable de Archivo del DCC.         5. Proporcionar información necesaria sobre las actividades realizadas correspondientes a los procesos de contratación asignados (semanal, mensual y otros) de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el DCC.         6. Elaborar Informes periódicos de las actividades realizadas correspondientes a los procesos asignados (mensuales y otros cuando sean requeridos) de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos en el BCB.         7. Elaborar un Informe Final de la consultoría, que deberá ser presentado dentro de 10 días hábiles computables a partir de la conclusión del servicio.         8. Registrar en el SICOES toda la información necesaria, referente a los procesos de contratación en forma oportuna.         9. Otras funciones relacionadas con las tareas del DCC que les sean asignadas por la contraparte, el Jefe de este Departamento o su inmediato superior.         10. Apoyar al personal del DCC en todas las actividades que precisan colaboración para su procesamiento oportuno. |
| 1. **LUGAR Y PLAZO** |
| * Los trabajos serán realizados en las oficinas del DCC, calle Ayacucho esq. Mercado edificio BCB piso 7. * El consultor contratado prestará sus servicios durante once (11) meses, desde la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la Contraparte del Servicio.   El horario de trabajo a cumplir deberá sujetarse a la jornada laboral establecida por el BCB. En caso que las tareas designadas precisen mayor tiempo para su ejecución o no hayan sido ejecutadas dentro de dicha jornada laboral, el Consultor deberá concluir su tarea designada de acuerdo con la Instrucción específica emitida por la Contraparte del Servicio o su Inmediato Superior, velando por el cumplimiento de la normativa de contrataciones vigente. |
| 1. **SUPERVISIÓN** |
| El Jefe del DCC, dependiente de la Subgerencia de Servicios Generales, oficiará de CONTRAPARTE DEL SERVICIO y sus funciones serán las siguientes:   * Emitir por escrito la Orden de Proceder del servicio de consultoría, así como el Certificado de Conformidad Parcial y autorizar los pagos respectivos. * Supervisar y efectuar el control y seguimiento del servicio prestado por el Consultor. * Hacer cumplir los Términos de Referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales del Consultor. * Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del contrato. * Elaborar los Informes que sean necesarios respecto al servicio de consultoría contratado, cuando corresponda. * Otras encomendadas por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RPA). * Emitir el Informe de Conformidad Final de la prestación del servicio de consultoría. |
| 1. **MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El pago del servicio al consultor se realizará mensualmente en once (11) pagos, cada uno de Bs7.550,00, mediante abono a la cuenta del consultor luego de la presentación de su Informe y emitido el Certificado de Conformidad Parcial por la Contraparte del Servicio; no se darán pagos anticipados.  En los casos que corresponda, el BCB efectuará la retención de impuestos de acuerdo con el régimen impositivo al que pertenezca el Consultor, cumpliendo con la normativa vigente en esta materia.  En cumplimiento al Art. 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 065, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0778, al momento de solicitar su pago, el consultor adjudicado deberá presentar una fotocopia simple del comprobante de pago mensual (Formulario de Pago de Contribuciones) al Sistema Integral de Pensiones. |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD** |
| El consultor que sea contratado, debe comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante la ejecución de la consultoría. Esta confidencialidad deberá aplicarse durante y después de la consultoría contratada. |
| 1. **RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   * Verificar la documentación presentada para la firma del contrato como respaldo del Currículum Vitae. * Cancelar el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. |
| 1. **PENALIDADES** |
| El BCB podrá resolver el contrato cuando:   * El consultor suspenda la prestación del servicio de consultoría por tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días hábiles en forma discontinua, sin autorización escrita de la Contraparte del Servicio. * Exista negligencia reiterada de tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la Contraparte del Servicio o por su Inmediato Superior. * Por incumplimiento del objeto de contratación de la Consultoría en lo referente a los Términos de Referencia. |
| 1. **PERFIL DEL CONSULTOR (CONDICIONES MÍNIMAS)** |
| 1. **FORMACIÓN** |
| El consultor requerido deberá contar con la siguiente formación académica:   * **Formación Profesional:** * Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Contaduría Pública o Auditoría, con Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura (El proponente adjudicado deberá acreditar esta condición con el Título correspondiente). * **Cursos:** * Al menos un (1) curso relacionado con el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de la normativa de contrataciones vigente D.S. 181 y/o D.S. 1497, (El proponente adjudicado deberá acreditar esta condición con el Certificado correspondiente). * Un (1) curso sobre la Ley 1178 y/o Responsabilidad por la Función Pública, (El proponente adjudicado deberá acreditar esta condición con el Certificado correspondiente).   (El proponente adjudicado deberá acreditar con documentación original o fotocopias legalizadas la formación requerida de acuerdo con su declaración jurada) |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** |
| El consultor requerido deberá contar con la siguiente experiencia general:   * Mínimo dos (2) años en la ejecución de procesos de contratación en entidades del sector público, en el marco de la normativa aplicable para contrataciones estatales desde el año 2004 (D.S. 27328, D.S. 29190 o D.S. 181).   (El consultor adjudicado deberá acreditar con documentación original o fotocopias legalizadas la experiencia general requerida de acuerdo con su declaración jurada con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad. No se tomarán en cuenta tareas de Supervisión ni Dirección; asimismo, estos documentos deben señalar expresamente la experiencia solicitada e indicar que el trabajo fue efectivamente realizado) |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA** |
| El consultor requerido deberá contar con la siguiente experiencia específica:   * Mínimo un (1) año en la ejecución de procesos de contratación en entidades del sector público, en el marco del D.S. 181, es decir a partir del 15.07.2009.   (El consultor adjudicado deberá acreditar con documentación original o fotocopias legalizadas la experiencia específica requerida de acuerdo con su declaración jurada con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad. No se tomarán en cuenta tareas de Supervisión ni Dirección; asimismo, estos documentos deben señalar expresamente la experiencia solicitada e indicar que el trabajo fue efectivamente realizado) |
| 1. **MÉTODO DE EVALUACIÓN** |
| 1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN** |
| El método de selección y adjudicación será Presupuesto Fijo, para el cual se ha establecido un presupuesto mensual de Bs7.550,00. |
| 1. **FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL** |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS** | | **PUNTAJE ASIGNADO** | | 1. **Formación Complementaria:** Se solicitará al proponente adjudicado acreditar con Certificados respectivos. | | **10** | | * Un curso de Diseño y/o Elaboración de Documentos Base de Contratación según el D.S. 181 y/o D.S. 1497. | 3 |  | | * Cursos sobre programas de Microsoft (mínimo de Excel y Word, ambos a nivel básico). | 3 |  | | * Diplomado y/o Curso de Especialización sobre temas relacionados a Compras Públicas y/o Administración de Bienes o Servicios con al menos una duración mayor o igual a 100 horas académicas. | 4 |  | | 1. **Experiencia Específica:** Se solicitará al proponente adjudicado acreditar con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad. Para la experiencia en la ejecución de procesos de contratación no se tomarán en cuenta tareas de Supervisión ni Dirección; asimismo, estos documentos deben señalar expresamente la experiencia específica solicitada e indicar que el trabajo fue efectivamente realizado. | | **25** | | * Experiencia en la ejecución de procesos de contratación en entidades del sector público, en el marco del D.S. 181, es decir a partir del 15.07.2009. | **20** |  | | De uno (1) a dos (2) años | 10 |  | | Mayor a dos (2) hasta tres (3) años | 15 |  | | Mayor a tres (3) años | 20 |  | | * Experiencia relacionada con el manejo del SICOES, mínimo seis (6) meses.   (manejo, supervisión o responsable): | **5** |  | | **PUNTAJE TOTAL** | | **35** | |

**Aclaración:**

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 3 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | | | | - | 0 | 0 | - | 4 | 1 | | 0 | | | 1 | 3 | 0 | - | 3 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:** | | | | | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA APOYO AL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
| **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.

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

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

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

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

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  |
| **A. Formación** | | **:** | * Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía, Contaduría Pública o Auditoría, con Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura. (El proponente adjudicado deberá acreditar esta condición con el Título correspondiente). | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **B. Cursos** | | **:** | * Al menos un (1) curso relacionado con el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, en el marco de la normativa de contrataciones vigente D.S. 181 y/o D.S. 1497. (El proponente adjudicado deberá acreditar esta condición con el Certificado correspondiente). * Un (1) curso sobre la Ley 1178 y/o Responsabilidad por la Función Pública. (El proponente adjudicado deberá acreditar esta condición con el Certificado correspondiente).   (El proponente adjudicado deberá acreditar con documentación original o fotocopias legalizadas la formación requerida de acuerdo con su declaración jurada) | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **C. Experiencia General** | | **:** | * Mínimo dos (2) años en la ejecución de procesos de contratación en entidades del sector público, en el marco de la normativa aplicable para contrataciones estatales desde el año 2004 (D.S. 27328, D.S. 29190 o D.S. 181).   (El consultor adjudicado deberá acreditar con documentación original o fotocopias legalizadas la experiencia general requerida de acuerdo con su declaración jurada con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad. No se tomarán en cuenta tareas de Supervisión ni Dirección; asimismo, estos documentos deben señalar expresamente la experiencia solicitada e indicar que el trabajo fue efectivamente realizado) | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | | | | |
| **D. Experiencia Específica** | | **:** | * Mínimo un (1) año en la ejecución de procesos de contratación en entidades del sector público, en el marco del D.S. 181, es decir a partir del 15.07.2009.   (El consultor adjudicado deberá acreditar con documentación original o fotocopias legalizadas la experiencia específica requerida de acuerdo con su declaración jurada con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad. No se tomarán en cuenta tareas de Supervisión ni Dirección; asimismo, estos documentos deben señalar expresamente la experiencia solicitada e indicar que el trabajo fue efectivamente realizado) | | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| 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. | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | |
| **A. Formación Complementaria** | | | **:** | |  |  | | --- | --- | | * Un curso de Diseño y/o Elaboración de Documentos Base de Contratación según el D.S. 181 y/o D.S. 1497. | 3 | | * Cursos sobre programas de Microsoft (mínimo de Excel y Word, ambos a nivel básico). | 3 | | * Diplomado y/o Curso de Especialización sobre temas relacionados a Compras Públicas y/o Administración de Bienes o Servicios con al menos una duración mayor o igual a 100 horas académicas. | 4 |   **(**Se solicitará al proponente adjudicado acreditar con Certificados respectivos.) | | | | | | | | | **Puntaje:** | | **10** |  |
|  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | | | | |
| **B. Experiencia Específica** | | | **:** | |  |  | | --- | --- | | * Experiencia en la ejecución de procesos de contratación en entidades del sector público, en el marco del D.S. 181, es decir a partir del 15.07.2009. | **20** | | De uno (1) a dos (2) años | 10 | | Mayor a dos (2) hasta tres (3) años | 15 | | Mayor a tres (3) años | 20 | | * Experiencia relacionada con el manejo del SICOES, mínimo seis (6) meses. (manejo, supervisión o responsable). | **5** |   **(**Se solicitará al proponente adjudicado acreditar con Certificados de Trabajo, Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Actas de Conformidad. Para la experiencia en la ejecución de procesos de contratación no se tomarán en cuenta tareas de Supervisión ni Dirección; asimismo, estos documentos deben señalar expresamente la experiencia específica solicitada e indicar que el trabajo fue efectivamente realizado.) | | | | | | | | | **Puntaje:** | | **25** |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **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.

**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 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | - | 0 | | 0 | - | 4 | | 1 | 0 | 1 | 3 | | 0 | - | 3 | - | 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**

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

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

**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° 375/2013**

**SANO N° 000/2013**

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

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual de Línea para Apoyo al Departamento de Compras y Contrataciones del Banco Central de Bolivia**, 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 de Línea, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), \_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013, emitido por \_\_\_\_\_\_\_, resolvió adjudicar al **CONSULTOR** la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea para apoyo al departamento de compras y contrataciones de la **ENTIDAD**, mediante Comunicación Interna \_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2013, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLAUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la ejecución de procesos de contratación, en el marco de la normativa aplicable para las contrataciones estatales,que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para el apoyo en las actividades del Departamento de Compras y Contrataciones de la **ENTIDAD**, 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. **Actividades y funciones del CONSULTOR:** Las actividades y funciones establecidas son los siguientes:

1. Ejecutar procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las normas vigentes que aplica la **ENTIDAD** y otras funciones relacionadas con las tareas del Departamento de Compras y Contrataciones que le sean asignadas por la **CONTRAPARTE**.
2. Efectuar los procesos de contratación asignados, desde su inicio hasta su conclusión; siendo responsables de todas las actividades inherentes a cada proceso en el marco de la normativa de contrataciones vigente, cumpliendo con los términos, condiciones y plazos establecidos en esta disposición legal.
3. Efectuar seguimiento a los procesos de contratación asignados para su procesamiento oportuno.
4. Entregar a la conclusión de cada proceso de contratación la documentación generada, completa y debidamente ordenada, al Responsable de Archivo del Departamento de Compras y Contrataciones.
5. Proporcionar información necesaria sobre las actividades realizadas correspondientes a los procesos de contratación asignados (semanal, mensual y otros) de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos por el Departamento de Compras y Contrataciones.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas correspondientes a los procesos asignados (mensuales y otros cuando sean requeridos) de acuerdo con los lineamientos y formatos establecidos en la **ENTIDAD**.
7. Elaborar un informe Final de la **CONSULTORÍA**,que deberá ser presentado dentro de diez (10) días hábiles computables a partir de la conclusión de la misma.
8. Registrar en el SICOES toda la información necesaria, referente a los procesos de contratación en forma oportuna.
9. Otras funciones relacionadas con las tareas del Departamento de Compras y Contrataciones que le sean asignadas por la **CONTRAPARTE**, el Jefe de este Departamento o su inmediato superior.
10. Apoyar al personal del Departamento de Compras y Contrataciones en todas las actividades que precisan colaboración para su procesamiento oportuno.
    1. El horario de la **CONSULTORÍA** deberá sujetarse a la jornada laboral establecida por la **ENTIDAD.** En caso de que las tareas asignadas precisen mayor tiempo para su ejecución o no hayan sido ejecutadasdentro de dicha jornada, el **CONSULTOR** deberá concluir su tarea designada de acuerdo a la instrucción específica emitida por la **CONTRAPARTE** o su inmediato superior, velando por el cumplimiento de la normativa de contrataciones vigente.

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación.

- Certificado del RUPE.

- Resolución PRES - GAL N° 002/2013 de 15 de febrero de 2013, 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 realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia, así como con las condiciones de su propuesta.

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

1. Apoyar la **CONSULTORÍA** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico referente a condiciones de trabajo e insumos.
2. Dar conformidad a la **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 5 días hábiles computables a partir de la recepción del informe mensual o final.
3. Realizar los pagos de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión del certificado de conformidad parcial a favor del **CONSULTOR**.

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

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, será de once (11) meses, computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder emitida por la **CONTRAPARTE**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** prestará la **CONSULTORÍA** en las oficinas del Departamento de Compras y Contrataciones, piso 7 del Edificio Principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la Ciudad de La Paz.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs83.050,00 (Ochenta y Tres Mil Cincuenta 00/100 Bolivianos), monto que será cancelado, en once (11) cuotas mensuales, cada una de Bs7.550,00 (Siete Mil Quinientos Cincuenta /100 Bolivianos), que se harán efectivas luego de la presentación del informe correspondiente y el Certificado de Conformidad Parcial emitido por la **CONTRAPARTE**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión de la **CONSULTORÍA** por tres (3) días hábiles continuos o seis (6) días hábiles en forma continua, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
3. Por negligencia reitera de tres (3) veces a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE** o por su inmediato superior.
4. Por incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente Contrato.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia sin el contrato modificatorio correspondiente.
6. Por incumplimiento injustificado en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debieron efectivizarse los mismos.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la **CONSULTORÍA** por más de treinta (30) días calendario.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el procedimiento siguiente:
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **CONSULTOR** y no pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **CONSULTOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** y no pudiera ser subsanada, el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
10. Cuando la causal que diere lugar a la resolución 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 provisión 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.
11. 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.
    1. **Por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**
12. 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.
13. 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 de la **CONSULTORIA**, 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. **Por acuerdo entre las partes.** Procederá cuando ambas **PARTES** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la Relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

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

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

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

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

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

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** mediante la **CONTRAPARTE** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión una vez calificada por la **CONTRAPARTE** y aprobada por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total, en este último caso implicará ampliación de plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** designa al Jefe del Departamento de Compras y Contrataciones de la Subgerencia de Servicios Generales como **CONTRAPARTE**, que se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización de la servicio.

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.

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

* Emitir por escrito la Orden de Proceder de la **CONSULTORÍA**, así como el Certificado de Conformidad Parcial y autorizar los pagos respectivos.
* Supervisar y efectuar el control y seguimiento de la **CONSULTORÍA**.
* Hacer cumplir los Términos de Referencia y otras especificaciones o instrucciones escritas y verbales al **CONSULTOR**.
* Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del contrato.
* Elaborar los Informes que sean necesarios respecto a la **CONSULTORÍA**, cuando corresponda.
* Otras encomendadas por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RPA).
* Emitir el Informe de Conformidad Final con la prestación de la **CONSULTORÍA** en calidad de Responsable de Recepción.

**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 la 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 2013.

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

JBV/wee.