#


# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **12-0951-00-337833-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 084/2012-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |

**La Paz, Septiembre de 2012**

#### **ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE** | **Página** |
| **PARTE I: NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | 1 |
|  | Proponentes Elegibles | 1 |
|  | Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas | 1 |
|  | Garantías | 1 |
|  | Rechazo y descalificación de propuestas | 2 |
|  | Errores no subsanables | 3 |
|  | Declaratoria desierta | 3 |
|  | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación | 3 |
|  | Resoluciones recurribles | 3 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | 3 |
|  | Recepción de propuestas | 5 |
|  | Apertura de propuestas | 5 |
|  | Evaluación de propuestas | 5 |
|  | Evaluación preliminar | 6 |
|  | Aplicación de los métodos de selección y adjudicación | 6 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | 8 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | 8 |
|  | Suscripción de contrato y pago | 8 |
|  | Modificaciones al contrato | 9 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | 10 |
|  | Convocatoria y datos generales del proceso de contratación | 10 |
|  | Condiciones y Términos de Referencia requeridos para el Servicio de Consultoría | 12 |
| **PARTE III: ANEXOS** | 19 |
| **ANEXO 1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS** | 19 |
| **FORMULARIO 1a** | Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para personas naturales y jurídicas | 19 |
| **FORMULARIO 1b** | Datos del proponente, declaración jurada y monto de la propuesta económica para asociaciones accidentales | 20 |
| **ANEXO AL FORMULARIO N°1b** | Datos de los asociados | 21 |
| **FORMULARIO 1c** | Datos del proponente para Organización No Gubernamental (ONG) constituida como Asociación Civil sin Fines de Lucro | 22 |
| **ANEXO 2 - FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO** | 23 |
| **FORMULARIO V-1 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA PARA PERSONAS JURIDICAS** | 23 |
| **ANEXO 3 - MODELO DE CONTRATO** | 26 |
| **ANEXO 4 – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DE LA EXPERIENCIA DE LA EMPRESA** | 35 |
| **ANEXO 5 – MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DEL PERSONAL PROPUESTO** | 36 |

PARTE I

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de servicios de consultoría 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) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

* 1. Las personas naturales con capacidad de contratar. ***(no aplicable en el presente proceso de contratación)***
	2. Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
	3. Organizaciones No Gubernamentales (ONG), constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de personas jurídicas legalmente constituidas.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

* 1. Inspección Previa ***(No corresponde)***.
	2. Consultas escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. ***Estas garantías deberán expresar su carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata*.**

* 1. Las garantías requeridas son:
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitara la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato ***(No aplicable en el presente proceso de contratación)***.
	1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.

c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos;

d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.

e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

1. Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
2. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
4. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
5. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
6. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
	1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

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:
1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

 La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

1. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
2. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
3. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
4. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
5. Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas;
7. Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
8. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
9. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

ERRORES NO SUBSANABLES

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

1. La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
2. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
3. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
4. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
5. La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
6. La falta de firma del Consultor en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
7. La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
8. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

DECLARATORIA DESIERTA

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

CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

* 1. Los documentos que deben presentar las personas naturales son: ***(no aplicable en el presente proceso de contratación)***
1. Formulario de Presentación de la Propuesta.
2. Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
3. Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC
4. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida.
	1. Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:
5. Formulario de Presentación de la Propuesta.
6. Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
7. Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC. ***(Propuesta Técnica con el contenido mínimo y Currículum de la Empresa y del Personal con la documentación de respaldo, tomando en cuenta el Anexo 4 u otro similar que contenga la información requerida, debidamente llenada y firmada)*.**
8. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

10.2.1 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

* + - 1. La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:
1. Formulario de Presentación de la Propuesta.
2. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
3. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos a nombre de la Asociación Accidental.
4. Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC ***(Propuesta Técnica con el contenido mínimo y Currículum de la Empresa y del Personal con la documentación de respaldo, tomando en cuenta el Anexo 4 u otro similar que contenga la información requerida, debidamente llenada y firmada)***.
5. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.
	* + 1. Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:
6. Formulario de Identificación.
7. Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.
	1. Una Organización No Gubernamental (ONG), debe presentar la siguiente documentación:
8. Fotocopia simple del Acta de Fundación.
9. Fotocopias simples de Estatutos y reglamento interno, si corresponde.
10. La Resolución Suprema que aprueba la personalidad jurídica correspondiente, en fotocopia simple
11. Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC ***(Propuesta Técnica con el contenido mínimo y Currículum de la Empresa y del Personal con la documentación de respaldo, tomando en cuenta el Anexo 4 u otro similar que contenga la información requerida, debidamente llenada y firmada)***.

En caso de que la ONG sea adjudicada presentara estos documentos en original o fotocopia legalizada

* 1. Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

* 1. El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

* 1. La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
	2. Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
	3. Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación.

***El sobre de la propuesta podrá estar rotulado de la siguiente manera:***

|  |
| --- |
|  Código Único de Contratación Estatal**12-0951-00-337833-1-1**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**NOMBRE DEL PROPONENTE **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****SOLICITUD DE PROPUESTAS****Código BCB: ANPE-P N° 084/2012–1C**CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESASPRIMERA CONVOCATORIANo abrir antes de **horas 15:00** del día **viernes 12 de octubre de 2012** |

APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuara 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, que la convocatoria sea declarada desierta.

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

1. **Calidad, Propuesta Técnica y Costo *(Método que será aplicado en el presente proceso de contratación)***
2. Calidad.
3. Presupuesto Fijo*.*
4. Menor Costo.

EVALUACIÓN PRELIMINAR

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican aplicando la metodología de CUMPLE / NO CUMPLE en la presentación de documentos y los Términos de Referencia.

APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica Y Costo *(Método que se aplicará en este proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas:

* + - 1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, y
			2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

* 1. Calidad y Propuesta Técnica: 100 puntos
	2. Costo o Propuesta Económica: 100 puntos
		1. Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

* + 1. Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La evaluación de costo o propuesta económica consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta económica de menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula

 PEMC \* 100

Pi = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 PEi

Donde:

N = Número de propuestas admitidas

i = 1,2,…n

Pi = Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente i

PEi = Propuesta Económica del proponente i

PEMC = Propuesta Económica de menor costo

* + 1. Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la evaluación de la calidad y propuesta técnica y del costo o propuesta económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

PTi = c1 PCTi + c2 Pi

Donde:

PTi = Puntaje total del proponente i

PCTi = Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta i

Pi = Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente i

c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (La entidad seleccionara este valor que podrá estar comprendido entre 0.70 ≤ c1 ≤ 0.90)

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica (La entidad seleccionara este valor que podrá estar comprendido entre 0.10 ≤ c2 ≤ 0.30)

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la condición: c1+ c2 = 1

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total (PTi) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Coeficiente** | **Descripción** | **Valor (\*)** |
| $$c\_{1}$$ | Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica |  |
|  |  |  |
| $$c\_{2}$$ | Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica |  |

(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad *(No aplicable en el presente proceso de contratación)*.**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta y cinco (75) puntos, se adjudicará a la propuesta que obtuvo la mejor calificación y que no sobrepase el precio referencial.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo (*No aplicable al presente proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un presupuesto fijo, que cancelará por la prestación del servicio de consultoria.

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquellas que presenten la mejor calificación técnica.

* 1. **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo *(No aplicable en el presente proceso de contratación)*.**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicara los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicara a aquella que tenga el menor costo.

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 Comparativos.
3. Cuadros de evaluación.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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 la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

 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 mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutiva, mínimamente la siguiente información:
	3. Nómina de los participantes y precios ofertados.
	4. Los resultados de la calificación.
	5. Causales de descalificación, cuando corresponda.
	6. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
	7. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	8. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

* 1. Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:
1. Cedula de Identidad (Personas Naturales) ***(no aplicable en el presente proceso de contratación)*.**
2. Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
3. Número de Identificación Tributaria (NIT)[[1]](#footnote-1), salvo lo previsto en el numeral 18.4.
4. La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.
	1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
	2. En las contrataciones de personas naturales, 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 a los consultores contratados el Número de Identificación Tributaria (NIT) de 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.

MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

* 1. **Contrato Modificatorio:** 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.

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **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 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 7 | 8 | 3 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | ANPE P Nº 084/2012-1C |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  | **X** | **a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo** |  | b) Menor Costo |  | c) Presupuesto Fijo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | d) Calidad |  |  |  |  |
|  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | Por el total |  |
|  |
| **Precio Referencial** | **:** |  | Total Bs300.000,00 (Trescientos mil 00/100 Bolivianos) |  |
|  |  |  |
| **Garantía de Seriedad de Propuesta** | **:** |  | El proponente deberá presentar una Garantía (Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) equivalente al 0.5% de la propuesta económica. La vigencia de esta garantía deberá exceder treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en los Formularios 1a, 1b o 1c, según corresponda; y deberá expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata. |  |
|  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | **:** |  | El proponente adjudicado deberá constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto del contrato; ó solicitar la retención del siete por ciento (7%) en caso de pagos parciales. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  | **Nombre del Organismo Financiador***(de acuerdo al clasificador vigente)* |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | Recursos Propios del BCB |  | 100 |  |
|  |
| 1. **INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (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 16:30 |  |
|  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
|  |
| **Encargado de atender consultas****Administrativas** | **:** |  | Claudia Chura Cruz |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| **Encargado de atender consultas****Técnicas** | **:** |  | Oswaldo Irusta Díaz |  | Jefe del Departamento de Análisis |  | Gerencia de Entidades Financieras |  |
|  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 – Interno 4713-4727 (Consultas Administrativas)– Interno 4909 (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2406922 – 2407368 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | cchura@bcb.gob.bo o mcuba@bcb.gob.bo *(Consultas Administrativas)*oirusta@bcb.gob.bo *(Consultas Técnicas)* |  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **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 en la Mesa de Partes\* | **:** |  | 28.09.12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Consultas Escritas (No son obligatorias) \* |  |  | 05.10.12 |  |  | 16:00 |  | Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB (Nota dirigida a la Lic. Wylma Guerra Montenegro - Gerente de Administración) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Reunión de Aclaración (No es obligatoria) \* |  |  | 08.10.12 |  |  | 11:00 |  | Piso 7 Dpto. Compras y Contrataciones del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\* | **:** |  | 12.10.12 |  |  | 15:00 |  | **Presentación de Propuestas:**Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB**Apertura de Sobres:**Piso 7 Dpto. Compras y Contrataciones del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 12.11.12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6** | Notificación |  |  | 14.11.12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Presentación de documentos para suscripción de contrato  | **:** |  | 26.11.12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **8** | Suscripción de contrato | **:** |  | 15.12.12 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| **I. OBJETO Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETO** |
| Recopilar información sobre las condiciones de acceso al crédito y la situación económica de las pequeñas, medianas y grandes empresas no financieras para la generación de conocimiento y el diseño de políticas públicas. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA**La empresa consultora que resulte contratada para realizar la encuesta sobre condiciones de acceso al crédito y situación económica de las pequeñas, medianas y grandes empresas, con representatividad en las ciudades de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y El Alto, deberá contemplar el siguiente alcance: |
| Metodología1. La empresa consultora deberá estructurar una encuesta a partir de entrevistas personales a los principales ejecutivos de empresas no financieras (pequeñas, medianas y grandes).
2. La empresa consultora deberá realizar el diseño muestral que será aprobado por la contraparte técnica y deberá contemplar un muestreo de tipo panel.

Alcance1. La muestra deberá ser extraída de una base de datos reconocida y confiable sujeta a la aprobación de la contraparte técnica del BCB.
2. La empresa consultora definirá el marco muestral de modo que se mantenga para posteriores encuestas y estará sujeto a la aprobación de la contraparte técnica del BCB.
3. La empresa consultora deberá establecer los criterios de reemplazo y atrición en la muestra para futuras encuestas, sujetos a la aprobación de la contraparte técnica del BCB.
4. Se deberán incluir a empresas cuya actividad económica se encuentre comprendida dentro de los sectores de producción, servicios y comercio.
5. La segmentación de las empresas por tamaño deberá ser realizada bajo los criterios establecidos en el Artículo 2° de la Sección 8 del Anexo referido a la evaluación y calificación de la cartera de créditos de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras de la ASFI.
6. La representatividad geográfica incluye a las ciudades de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y El Alto.
7. La empresa consultora y la contraparte técnica revisarán la boleta utilizada en la encuesta realizada en 2011. La empresa podrá proponer nuevas preguntas sujetas a la aprobación de la contraparte técnica.
8. Se deberá realizar una prueba piloto en las cuatro ciudades comprendidas dentro de la representatividad geográfica que permita validar o, de ser necesario, realizar ajustes a la boleta de encuesta.
 |
| Etapas del servicio de consultoría1. Plan de trabajo y cronograma de actividades.
2. Diseño muestral en función al objeto del estudio y tipo de encuesta, por cobertura geográfica, sector económico y tamaño de las empresas.
3. Revisión de la boleta de encuesta con la contraparte técnica en función a los siguientes indicadores mínimos:
	1. La percepción de las empresas sobre el acceso al crédito y el entorno económico.
		1. Condiciones de acceso al crédito.
		2. Percepción y perspectivas del desempeño económico.
	2. La situación económica y financiera de las empresas.
		1. Nivel de ventas.
		2. Nivel de apalancamiento.
		3. Número de empleados.
		4. Rubro de actividad económica.
		5. Nivel de patrimonio.
	3. Otra información de interés a ser coordinada con la contraparte técnica.
4. Prueba piloto:
	1. Diseño
	2. Presentación de resultados que permita convalidar y, de ser necesario, realizar los ajustes pertinentes a la boleta de encuesta.
5. Realización de la encuesta en función a la muestra representativa, a los lineamientos acordados con la contraparte técnica del BCB y a los ajustes de la prueba piloto.
6. Presentación del informe final escrito y exposición de resultados a la contraparte técnica.
7. Atención de las aclaraciones solicitadas por la contraparte técnica.
 |
| **B. PRODUCTOS ESPERADOS**La empresa consultora deberá presentar los siguientes productos esperados, que deberán ser aprobados por la contraparte técnica con el correspondiente certificado de conformidad: |
| 1. Documento de diseño muestral por ciudad, sector económico y tamaño.
 |
| 1. Informe sobre los cambios o preguntas nuevas en la boleta de encuesta.
 |
| 1. Diseño de la prueba piloto en las cuatro ciudades.
 |
| 1. Informe sobre los resultados de la prueba piloto con los ajustes de la boleta de encuesta coordinados con la contraparte técnica.
 |
| 1. Informe final aprobado presentado en formato digital MS Word v. 2010 y cinco (5) ejemplares impresos en láser full color, tamaño carta, anillados. Además debe contener:
	1. Resumen ejecutivo elaborado con los principales resultados del informe final aprobado y presentado en cinco (5) ejemplares impresos en láser full color tamaño carta.
	2. Presentación de resultados en formato MS Power Point v. 2010, con base en los resultados clave del informe final aprobado.
	3. Base de datos de la encuesta en formato SPSS v.18.
	4. Cuestionarios completos debidamente numerados y codificados de la encuesta.
	5. Diario de campo.
 |
| **C. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** |
| El cronograma preliminar presentado será revisado en coordinación con la contraparte técnica al inicio de la consultoría y deberá contener las siguientes actividades mínimas:- Diseño muestral.- Revisión de la boleta utilizada en la encuesta de 2011, en coordinación con la contraparte técnica.- Realización de la prueba piloto.- Ajustes a la boleta de encuesta.- Trabajo de campo (realización de la encuesta).- Elaboración y presentación del informe final de las encuestas.- Reuniones de coordinación con la contraparte técnica y de presentación de resultados.- Periodo de aclaraciones.La empresa adjudicada debe contemplar un tiempo de tres (3) días hábiles para revisión de los productos esperados por parte de la contraparte técnica, dos (2) días hábiles por parte de la empresa adjudicada para subsanar las observaciones si las hubiera y dos (2) días hábiles para que la contraparte técnica verifique los cambios efectuados y apruebe el producto esperado o formule nuevas observaciones.El retraso en la entrega de los productos esperados y de las observaciones subsanadas será sancionado de acuerdo con lo establecido en el punto V-C.El cronograma podrá ser ajustado al inicio de la consultoría o a solicitud escrita de cualquiera de las partes con la debida justificación, sin afectar el plazo máximo establecido en el punto V-A.Cualquier modificación al cronograma de actividades deberá contar con la aprobación de la contraparte técnica. |
| **D. OTROS** |
| Se llevarán a cabo al menos cuatro (4) reuniones de coordinación entre la empresa consultora y la contraparte técnica. Estas reuniones deberán contar con la presencia mínima del personal clave y de dos miembros de la contraparte técnica. En estas reuniones se deberán presentar mínimamente:1. El cronograma y análisis del tamaño de la muestra.
2. El diseño de la boleta de encuesta.
3. Los resultados de la prueba piloto y ajustes a la boleta.
4. Los resultados finales.
 |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DEL PERSONAL** |
| **A. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DE LA EMPRESA CONSULTORA A SER CONTRATADA**La experiencia general y específica de la empresa consultora deberá estar acreditada por documentación en fotocopia simple. Sólo serán calificados los certificados, contratos, actas de conformidad o documentos similares que evidencien el tiempo (inicio y conclusión), el cumplimiento satisfactorio del servicio y las tareas realizadas. |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL:**

La empresa consultora deberá contar con experiencia mayor o igual a siete (7) consultorías realizadas entre 2005 y 2012 referidas a la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario. |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

La empresa consultora deberá contar con experiencia mayor o igual a cuatro (4) consultorías realizadas entre 2005 y 2012 referidas a encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito en los que se haya recopilado información económica y financiera de empresas, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario. |
| **B. PERSONAL** La formación académica y experiencia del personal evaluado deberá estar acreditada por documentación en fotocopia simple. La formación deberá ser acreditada por títulos universitarios de maestría o posgrado y títulos de licenciatura en provisión nacional. Para la experiencia, sólo serán calificados los certificados, contratos, actas de conformidad o documentos similares que evidencien el nombre del funcionario propuesto, el tiempo (inicio y conclusión), el cumplimiento satisfactorio del servicio y las tareas realizadas. |
| El BCB requiere como personal mínimo un equipo conformado por un Gerente de Proyecto, uno o más profesionales especializados y uno o más supervisores, considerándose como personal clave a los cargos de Gerente de Proyecto y de profesional especializado.La empresa consultora no deberá proponer más de un Gerente de Proyecto.Si la empresa proponente presenta más de un profesional especializado, el puntaje a ser asignado en esta etapa corresponderá al promedio del puntaje asignado a cada profesional.El resto del equipo será definido por la empresa consultora en conformidad con la ejecución de la presente consultoría, debiendo incluir supervisores de campo, equipos de crítica, personal de codificación y transcripción, etc., sin dejar de lado el personal mínimo que precisa el BCB.Los criterios de evaluación están establecidos en el Anexo correspondiente al Formulario de Evaluación. Sólo se evaluará el personal clave, con los siguientes perfiles: |
| 1. **GERENTE DE PROYECTO**
	1. **Formación académica:**
* Profesional a nivel de licenciatura con título en provisión nacional en cualquier área.
* Diplomado y/o Especialización en Estadística (deseable).
* Maestría y/o doctorado en Estadística (deseable).
	1. **Experiencia general:**

Participación mínima en la realización de cinco (5) encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.* 1. **Experiencia específica:**

Responsable o encargado principal con cargo de gerencia, dirección o similar en la realización de por lo menos dos (2) encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario. |
| 1. **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
	1. **Formación académica:**
* Profesional con licenciatura preferentemente en estadística con título en provisión nacional o licenciatura en cualquier otra área con título en provisión nacional y con posgrado de al menos un año en estadística.
* Diplomado y/o especialización en áreas económicas o financieras (deseable).
* Maestría y/o doctorado en áreas económicas o financieras (deseable).
	1. **Experiencia general:**

Participación en la realización de por lo menos siete (7) encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.* 1. **Experiencia específica:**

Realización del diseño muestral de por lo menos cuatro (4) encuestas o estudios de recolección de datos en cualquier ámbito con una duración mínima de treinta (30) días calendario. |
| **C. PROPUESTA TÉCNICA** |
| El proponente deberá presentar un documento de Propuesta Técnica que especifique la forma en que el trabajo objeto de la presente consultoría será realizado, conforme a lo manifestado en los Términos de Referencia, con el siguiente contenido mínimo:* **Metodología**

Descrita en las características de la consultoría punto II-A.* **Alcance**

Descrito en las características de la consultoría punto II-A.* **Plan de trabajo y cronograma de actividades**

Elaborado en función a las etapas del servicio de consultoría del Punto II-A y al plazo establecido en el punto V-A.Deberá incluir el detalle y responsabilidades del personal mínimo.* **Productos esperados**

Incluir los productos que la empresa presentará en caso de ser adjudicada, conteniendo al menos los señalados en el punto II-B. |
| **IV. MÉTODO DE EVALUACIÓN**  |
| Método de calificación: Calidad, propuesta técnica y costo.Estructura de calificación en Formulario V – 1 adjunto (Evaluación de la calidad y propuesta técnica para personas jurídicas). |
| **V. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZO** |
| La empresa consultora prestará servicios por un plazo máximo de noventa (90) días calendario que se computarán a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta la presentación de los resultados y productos esperados 1 al 5, los cuales deberán estar aprobados por la contraparte técnica.Adicionalmente, la empresa consultora adjudicada se compromete a brindar atención a las aclaraciones que pudiera tener la contraparte técnica del BCB durante los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación del informe final. |
| **B. GARANTÍAS**  |
| La empresa consultora adjudicada deberá presentar al BCB uno de los siguientes tipos de garantía: boleta de garantía, boleta de garantía a primer requerimiento, póliza de seguro de caución a primer requerimiento o una retención de los pagos parciales, todos por el siete por ciento (7%) sobre el monto total del contrato.La garantía escogida por la empresa consultora cubrirá la entrega de los productos esperados y las aclaraciones que la contraparte técnica del BCB pudiera tener dentro de los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación del informe final.La garantía escogida por la empresa consultora será devuelta junto con el Certificado de Cumplimiento emitido por la Gerencia de Administración, previa Certificación de Conformidad emitida por la contraparte técnica al término del periodo de aclaraciones. |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| Por día hábil de retraso en la entrega de los productos esperados, así como de las observaciones subsanadas conforme con el cronograma de actividades aprobado, se procederá a la aplicación de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del monto total del contrato. |
| **D. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La contraparte técnica del BCB estará conformada por el Gerente de Entidades Financieras, el Subgerente de Análisis del Sistema Financiero y el Jefe del Departamento de Análisis. Sus funciones serán las siguientes:* Realizar la supervisión y el seguimiento del contrato.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el contrato.
* Emitir certificados de conformidad.
 |
| **E. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| El Precio Referencial que se establece para esta contratación es de Bs300.000,00 (trescientos mil 00/100 bolivianos). De acuerdo con la propuesta económica que resulte adjudicada, el monto total del contrato se cancelará en tres partes:* 30% a la aprobación de los productos esperados 1 y 2.
* 30% a la aprobación de los productos esperados 3 y 4.
* 40% a la aprobación del producto esperado 5.

Cada pago se efectivizará previa Certificación de Conformidad emitida por la contraparte técnica.A estos pagos se aplicarán las retenciones impositivas y por concepto de garantía de cumplimiento de contrato, según corresponda.La empresa consultora deberá emitir la respectiva factura por cada uno de los montos pagados por el BCB, caso contrario el BCB procederá a la retención de los impuestos de Ley.No se darán pagos anticipados. |
| **F. INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARA LA CONSULTORÍA** |
| El trabajo se efectuará en instalaciones propias de la firma consultora.Las reuniones de coordinación se efectuarán en el BCB de acuerdo con el cronograma aprobado y a solicitud de la empresa consultora o de la contraparte técnica.La entrega de los productos esperados deberá realizarse en el piso 16 del edificio principal del BCB. |
| **G. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA FIRMA CONSULTORA** |
| Se resolverá el contrato cuando:* Exista incumplimiento o negligencia reiterada de tres (3) veces de la empresa consultora contratada a las instrucciones impartidas por la Contraparte Técnica.
* Cuando la acumulación de multas exceda el diez por ciento (10%) del monto total del contrato como opción optativa, o quince por ciento (15%), de forma obligatoria.
 |
| **H. CONFIDENCIALIDAD** |
| La empresa consultora que sea contratada debe comprometerse a guardar absoluta confidencialidad sobre la información física e intelectual a la que tenga acceso durante y posteriormente a la ejecución del servicio.El original, copia y fotocopias así como el soporte electrónico de los documentos, incluyendo el nombre y dirección de las empresas encuestadas, resultantes de la presentación del servicio y/o todo otro documento o material que se genere durante los servicios de consultoría, son de propiedad del BCB y en consecuencia, deberán ser entregados al BCB a la finalización de los servicios, quedando la empresa consultora absolutamente prohibida de difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del BCB. |
| **I. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:1. Verificar la documentación presentada como respaldo de la Experiencia de la empresa y Curriculum Vitae de los profesionales que conforman el equipo.
2. Dejar sin efecto el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado.
3. Declarar desierta la convocatoria, por los motivos señalados en la normativa vigente de contrataciones.
 |

* Estos criterios, serán evaluados tomando en cuenta los documentos y requisitos mínimos establecidos en los Términos de Referencia y el Formulario V-1.

PARTE III

ANEXO 1

FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO 1a

DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 7 | 8 | 3 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría) |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO TOTAL NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ (\*\*)****(60 Días calendario mínimo)**(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido – 60 días calendario) |  |
|  |  |  |  |
|  | **EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente**  | **:** |  |  | Persona Natural (**No corresponde**) |  | Persona Jurídica  | Otro: |  |
|  |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria**  | **:** |  | *CI/NIT* |  | *Fecha de Expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Datos de constitución del proponente (\*)** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
|  **Nombre del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal (\*)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

*(\*\*) (En caso de que el proponente no señale el plazo de validez, se consignará que aceptó el* ***plazo mínimo requerido de* 60 días calendario** *con solo firmar el presente formulario. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido, su propuesta será descalificada).*

***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

 ***(Nombre completo)***

FORMULARIO 1b

DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA

**ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 7 | 8 | 3 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

**(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría)** |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO TOTAL NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ (\*\*)****(60 Días calendario mínimo)**(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido – 60 días calendario) |  |
|  |  |  |  |
|  | **EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Asociados** | **:** |  | **#** |  | **Nombre del Asociado**(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario) |  | **% de Participación** |  |
|  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *mes* |  | *Año)* |  |
| **Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |
| **Ciudad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax (Sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla (Sólo si tiene)**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(\*\*) (En caso de que el proponente no señale el plazo de validez, se consignará que aceptó el* ***plazo mínimo requerido de* 60 días calendario** *con solo firmar el presente formulario. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido, su propuesta será descalificada).*

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

ANEXO AL FORMULARIO 1b

DATOS DE LOS ASOCIADOS

 (Utilizar un Anexo por cada Asociado)

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES** |
|  |  |  |  |
| **Nombre o Razón Social** | **:** |  |  |  |
| **Testimonio de Constitución** | **:** |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar de emisión*  |  | *Fecha* |  |
|  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria** | **:** |  | *NIT* |  | *Fecha de expedición* |  |  |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

FORMULARIO 1c

DATOS DEL PROPONENTE PARA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL (ONG) CONSTITUIDA COMO ASOCIACIÓN CIVIL SIN FINES DE LUCRO

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 3 | 7 | 8 | 3 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |
|  |  |  |  |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio de consultoría) |
|  |  |  |  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **MONTO TOTAL NUMERAL (Bs.)** |  | **MONTO TOTAL LITERAL** |  | **VALIDEZ (\*\*)****(60 Días calendario mínimo)**(Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido – 60 días calendario) |  |
|  |  |  |  |
|  | **CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA CONSULTORA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ENCUESTA SOBRE CONDICIONES DE ACCESO AL CRÉDITO DE LAS PEQUEÑAS, MEDIANAS Y GRANDES EMPRESAS** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ONG**
 |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ONG**
 |
|  |  |  |  |
| **Ciudad** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax (Sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla (Sólo si tiene)**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ONG**
 |
|  |  |  |  |
|  |  |  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  |
| **Nombre del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número* |  | *Lugar de Expedición* |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  | *Número de Testimonio* |  | *Lugar* |  | *Fecha* |  |
|  |  |  |  |  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |
| **Poder del Representante Legal** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*(\*\*) (En caso de que el proponente no señale el plazo de validez, se consignará que aceptó el* ***plazo mínimo requerido de* 60 días calendario** *con solo firmar el presente formulario. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido, su propuesta será descalificada).*

***(Firma del Representante Legal)***

 ***(Nombre completo)***

ANEXO 2

FORMULARIOS DE APOYO

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA PARA PERSONAS JURÍDICAS**

**I. REQUISITOS HABILITANTES**

|  |
| --- |
| ***EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**** ***General:*** *Mínimo siete (7) consultorías realizadas entre 2005 y 2012 referidas a la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
* ***Específica:*** *Mínimo cuatro (4) consultorías entre 2005 y 2012 referidas a la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito en los que se haya recopilado información económica y financiera de empresas, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*

***FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PERSONAL CLAVE******Gerente de proyecto******Formación académica:*** *Profesional en cualquier área a nivel de licenciatura con título en provisión nacional.****Experiencia laboral:**** ***General:*** *Participación mínima en la realización de cinco (5) encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
* ***Específica:*** Responsable o encargado principal con cargo de gerencia, dirección o similar en la realización de por lo menos dos (2) encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario*.*

***Profesional especializado******Formación académica:*** *Profesional que cuente con al menos uno de los siguientes perfiles:** *Licenciatura en estadística con título en provisión nacional.*
* *Licenciatura en cualquier área distinta de estadística con título en provisión nacional, más título de posgrado con duración mínima de un año en Estadística.*

***Experiencia laboral:**** ***General:*** *Participación mínima en la realización de siete (7) encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
* ***Específica:*** *Realización del diseño muestral de por lo menos cuatro (4) encuestas o estudios de recolección de datos en cualquier ámbito, cada una con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*

***PROPUESTA TÉCNICA****El proponente deberá ofrecer mínimamente los requerimientos establecidos en el punto III.C de los términos de referencia.* |

**II. REQUISITOS CALIFICABLES**

| **FACTORES** | **PUNTAJE** |
| --- | --- |
| ***A. CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA DE LA EMPRESA CONSULTORA*** | ***MÁXIMO 100 PUNTOS*** |
| ***1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA***1. ***Experiencia General.*** *En la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, con una duración mínima de treinta días calendario entre 2005 y 2012.*
2. *Entre siete (7) y nueve (9) consultorías.*
3. *Entre diez (10) y doce (12) consultorías.*
4. *Trece (13) o más consultorías.*
5. ***Experiencia Específica.*** *En la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito en los que se haya recopilado información económica y financiera de empresas, con una duración mínima de treinta días calendario entre 2005 y 2012.*
6. *Cuatro (4) consultorías.*
7. *Entre cinco (5) y seis (6) consultorías.*
8. *Siete (7) o más consultorías.*
 | ***Máximo 30 puntos******Máximo 10 puntos****5 puntos**7 puntos**10 puntos****Máximo 20 puntos****12 puntos**15 puntos**20 puntos* |
| ***2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA LABORAL DEL PERSONAL CLAVE******2.1. Gerente de proyecto****La empresa consultora no deberá proponer más de un Gerente de Proyecto.*1. ***Formación académica.***
2. *Profesional en cualquier área a nivel de licenciatura con título en provisión nacional.*
3. *Si además de contar con título en provisión nacional a nivel de licenciatura en cualquier área, cuenta con diplomado y/o especialización en estadística.*
4. *Si además de contar con título en provisión nacional a nivel de licenciatura en cualquier área, cuenta con maestría y/o doctorado en estadística.*

*En el caso de que el profesional acredite certificación de diplomado o especialización y de maestría y/o doctorado, se considerará solamente el título de maestría y/o doctorado.* | ***Máximo 30 puntos******Máximo 15 puntos******Máximo 5 puntos****3 puntos**4 puntos**5 puntos* |
| 1. ***Experiencia laboral general.*** *En la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
2. *Participación entre cinco (5) y seis (6) proyectos.*
3. *Participación en siete (7) o más proyectos.*
 | ***Máximo 3 puntos****2 puntos**3 puntos* |
| 1. ***Experiencia laboral específica.*** *Como responsable o encargado principal con cargo de gerencia, dirección o similar, en la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
2. *Participación entre dos (2) y tres (3) proyectos.*
3. *Participación en cuatro (4) o más proyectos.*
 | ***Máximo 7 puntos****4 puntos**7 puntos* |
| ***2.2. Profesional especializado****En el caso de que la empresa proponente defina la necesidad de contar con más de un profesional especializado, el puntaje a ser asignado en esta etapa será resultante del promedio obtenido del puntaje asignado a cada profesional.*1. ***Formación académica.***
2. *Licenciatura en cualquier área distinta de Estadística con título en provisión nacional, más título de posgrado con duración mínima de un año en Estadística.*
3. *Licenciatura en Estadística con título en provisión nacional.*
4. *Si además de contar con título en provisión nacional a nivel de licenciatura en Estadística, cuenta con diplomado, especialización o maestría y/o doctorado en áreas económicas o financieras.*
 | ***Máximo 15 puntos******Máximo 6 puntos****3 puntos**4 puntos**6 puntos* |
| 1. ***Experiencia laboral general.*** *En la realización de encuestas, estudios de mercado o estudios de percepción en cualquier ámbito, con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
2. *Participación entre siete (7) y ocho (8) proyectos.*
3. *Participación en nueve (9) o más proyectos.*
 | ***Máximo 3 puntos****2 puntos**3 puntos* |
| 1. ***Experiencia laboral específica.*** *En la realización del diseño muestral de encuestas o estudios de recolección de datos en cualquier ámbito, con una duración mínima de treinta (30) días calendario.*
2. *Participación en cuatro (4) proyectos.*
3. *Participación en cinco (5) o más proyectos.*
 | ***Máximo 6 puntos****4 puntos**6 puntos* |
| ***3. PROPUESTA TÉCNICA***1. ***Alcance:***

*La propuesta detalla el alcance de acuerdo con lo solicitado en los términos de referencia:*1. *Cumple.*
2. *No cumple.*
3. ***Metodología:*** *La propuesta describe y conceptualiza la metodología que se utilizará en el diseño muestral, en la recolección de la información y en la presentación de resultados:*
4. *Cumple.*
5. *No cumple.*
6. ***Plan de trabajo:*** *La propuesta presenta un plan de trabajo acorde con el alcance de la consultoría y el plazo determinado, adjunta el detalle del personal mínimo y un cronograma de actividades preliminar:*
7. *Cumple.*
8. *No cumple.*
 | ***Máximo 40 puntos******Máximo 15 puntos****15 puntos**0 puntos****Máximo 15 puntos****15 puntos**0 puntos****Máximo 10 puntos****10 puntos**0 puntos* |

*Además de cumplir con los requisitos habilitantes, la sumatoria de los tres criterios de selección (Experiencia de la Empresa, Formación y Experiencia del Personal Clave propuesto y Propuesta Técnica) deberá alcanzar una calificación igual o mayor a setenta (70) puntos para considerar la propuesta económica. Si la propuesta no alcanza dicho puntaje será descalificada.*

**Evaluación de la propuesta:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COEFICIENTE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALOR** |
| C1 | Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica | 0,80 |
| C2 | Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica | 0,20 |

ANEXO 3: MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO

Modelo de Contrato SANO N° 248/2012

SANO N° 000/2012

**“Contrato Administrativo de Consultoría por Producto para la Realización de una Encuesta Sobre Condiciones de Acceso al Crédito de las Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas”**, 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. Wylma Guerra Montenegro**, en calidad de Gerente de Administración, con Cedula de Identidad Nº 2356390 emitida en la ciudad de La Paz, en mérito a lo dispuesto por el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado por la Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado mediante Resolución de Directorio N° 097/2010, de 17 de agosto de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
	2. La empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada por su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ el Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la \_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante el Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante \_\_\_\_\_\_, proceso 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) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la realización de una encuesta sobre condiciones de acceso al crédito de las pequeñas, medianas y grandes empresas para la **ENTIDAD**,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 \_\_\_2012, resolvió adjudicar la realización de una encuesta sobre condiciones de acceso al crédito de las pequeñas, medianas y grandes empresas al **CONSULTOR**, 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS.
* Ley del presupuesto General aprobado para la gestión.
* Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
* Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es recopilar información sobre las condiciones de acceso al crédito y la situación económica de las pequeñas, medianas y grandes empresas no financieras para la generación de conocimiento y el diseño de políticas públicas para la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, provista por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. Alcance.
		1. La muestra deberá ser extraída de una base de datos reconocida y confiable sujeta a la aprobación de la **CONTRAPARTE**.
		2. El **CONSULTOR** definirá el marco muestral de modo que se mantenga para posteriores encuestas y estará sujeto a la aprobación de la **CONTRAPARTE**.
		3. El **CONSULTOR** deberá establecer los criterios de reemplazo y atrición en la muestra para futuras encuestas, sujetos a la aprobación de la **CONTRAPARTE**.
		4. Se deberán incluir a empresas cuya actividad económica se encuentre comprendida dentro de los sectores de producción, servicios y comercio.
		5. La segmentación de las empresas por tamaño deberá ser realizada bajo los criterios establecidos en el Artículo 2° de la Sección 8 del Anexo referido a la evaluación y calificación de la cartera de créditos de la Recopilación de Normas para Bancos y Entidades Financieras de la ASFI.
		6. La representatividad geográfica incluye a las ciudades de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y El Alto.
		7. El **CONSULTOR** y la **CONTRAPARTE** revisarán la boleta utilizada en la encuesta realizada en 2011. El **CONSULTOR** podrá proponer nuevas preguntas sujetas a la aprobación de la **CONTRAPARTE**.
		8. Se deberá realizar una prueba piloto en las cuatro ciudades comprendidas dentro de la representatividad geográfica que permita validar o, de ser necesario, realizar ajustes a la boleta de encuesta.
	2. Etapas de la **CONSULTORÍA**.
		1. Plan de trabajo y cronograma de actividades.
		2. Diseño muestral en función al objeto del estudio y tipo de encuesta, por cobertura geográfica, sector económico y tamaño de las empresas.
		3. Revisión de la boleta de encuesta con la contraparte técnica en función a los siguientes indicadores mínimos:
1. La percepción de las empresas sobre el acceso al crédito y el entorno económico.
2. Condiciones de acceso al crédito.
3. Percepción y perspectivas del desempeño económico.
4. La situación económica y financiera de las empresas.
	* 1. Nivel de ventas.
		2. Nivel de apalancamiento.
		3. Número de empleados.
		4. Rubro de actividad económica.
		5. Nivel de patrimonio.
5. Otra información de interés a ser coordinada con la **CONTRAPARTE**.
	* 1. Prueba piloto:
6. Diseño
7. Presentación de resultados que permita convalidar y, de ser necesario, realizar los ajustes pertinentes a la boleta de encuesta.
	* 1. Realización de la encuesta en función a la muestra representativa, a los lineamientos acordados con la **CONTRAPARTE** y a los ajustes de la prueba piloto.
		2. Presentación del informe final escrito y exposición de resultados a la **CONTRAPARTE**.
		3. Atención de las aclaraciones solicitadas por la **CONTRAPARTE**.
	1. Productos esperados. El **CONSULTOR** deberá presentar los siguientes productos esperados, que deberán ser aprobados por la **CONTRAPARTE**, con el correspondiente Certificado de Conformidad.
		1. Documento de diseño muestral por ciudad, sector económico y tamaño.
		2. Informe sobre los cambios o preguntas nuevas en la boleta de encuesta.
		3. Diseño de la prueba piloto en las cuatro (4) ciudades
		4. Informe sobre los resultados de la prueba piloto con los ajustes de la boleta de encuesta coordinados con la **CONTRAPARTE**.
		5. Informe final aprobado presentado en formato digital MS Word v. 2010 y cinco (5) ejemplares impresos en láser full color, tamaño carta, anillados. Además debe contener:
8. Resumen ejecutivo elaborado con los principales resultados del informe final aprobado y presentado en cinco (5) ejemplares impresos en láser full color tamaño carta.
9. Presentación de resultados en formato MS Power Point v. 2010, con base en los resultados clave del informe final aprobado.
10. Base de datos de la encuesta en formato SPSS v.18.
11. Cuestionarios completos debidamente numerados y codificados de la encuesta.
12. Diario de campo.
	1. Cronograma de actividades. El cronograma preliminar presentado será revisado en coordinación con la **CONTRAPARTE** al inicio de la **CONSULTORÍA** y deberá contener las siguientes actividades mínimas:
	* Diseño muestral.
	* Revisión de la boleta utilizada en la encuesta de 2011, en coordinación con la **CONTRAPARTE**.
	* Realización de la prueba piloto.
	* Ajustes a la boleta de encuesta.
	* Trabajo de campo (realización de la encuesta).
	* Elaboración y presentación del informe final de las encuestas.
	* Reuniones de coordinación con la **CONTRAPARTE** y de presentación de resultados.
	* Periodo de aclaraciones.

El **CONSULTOR** debe contemplar un tiempo de tres (3) días hábiles para revisión de los productos esperados por parte de la **CONTRAPARTE** y dos (2) días hábiles por parte del **CONSULTOR** para subsanar las observaciones si las hubiera y dos (2) días hábiles para que la **CONTRAPARTE** verifique los cambios efectuados y apruebe el producto esperado o formule nuevas observaciones.

El retraso en la entrega de los productos esperados y de las observaciones subsanadas será sancionado de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Décima Sexta del presente Contrato.

El cronograma podrá ser ajustado al inicio de la **CONSULTORÍA** o a solicitud escrita de cualquiera de las **PARTES** con la debida justificación, sin afectar el plazo máximo establecido en la Cláusula Novena del presente Contrato.

Cualquier modificación al cronograma de actividades deberá contar con la aprobación de la **CONTRAPARTE**.

* 1. Otros

Se llevarán a cabo al menos cuatro (4) reuniones de coordinación entre el **CONSULTOR** y la **CONTRAPARTE**. Estas reuniones deberán contar con la presencia mínima del personal clave y de dos miembros de la **CONTRAPARTE**. En estas reuniones se deberán presentar mínimamente:

1. El cronograma y análisis del tamaño de la muestra.
2. El diseño de la boleta de encuesta.
3. Los resultados de la prueba piloto y ajustes a la boleta.
4. Los resultados finales.

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato de acuerdo a los términos de referencia, características, cantidades, plazo y lugar señalado en base al DBC, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato, obligándose entre otros a:

* 1. Realizar la **CONSULTORÍA**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido de acuerdo con los términos de referencia.
	2. Mantener vigente la garantía presentada.
	3. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
	4. **Responsabilidad Técnica:** El **CONSULTOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en los Términos de Referencia y propuesta técnico-económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales. En consecuencia el **CONSULTOR** garantiza y responde del servicio prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración de los productos, durante los noventa (90) días calendario posteriores a la aprobación del informe final de la **CONSULTORÍA**, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente a dicho requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales pertinentes, en razón de que el servicio de **CONSULTORÍA** ha sido prestada bajo un contrato administrativo, por lo cual el **CONSULTOR** es responsable ante el Estado.

El **CONSULTOR,** en ningún caso efectuará pagos a terceros, ni aceptará pagos indirectos de terceros, en relación con el servicio objeto de este Contrato, o con los pagos que de estos deriven.

 No deberá tener vinculación alguna con empresas, organizaciones, funcionarios públicos o personas que puedan potencialmente o de hecho, derivar beneficio comercial del servicio encomendado al **CONSULTOR,** o de los resultados o recomendaciones de éste.

 Bajo esta responsabilidad se establece que el **CONSULTOR,** se hará pasible a las sanciones legales pertinentes, cuando se haya establecido su culpabilidad, por la vía legal correspondiente.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **CONSULTOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** bajo este Contrato.

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

- DBC.

- Propuesta Adjudicada.

- Resolución de adjudicación.

* Poder del representante legal

- Garantía.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente contrato, se extenderá desde su suscripción, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de 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 \_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_,\_\_) \_\_\_\_\_\_, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo. (O retención, dependiendo de la garantía ofrecida por el **CONSULTOR**).

Asimismo, la garantía cubre el periodo de noventa (90) días calendario posterior a la aprobación del informe final de la **CONSULTORÍA**, para que el **CONSULTOR** realice las aclaraciones que sean solicitadas por la **CONTRAPARTE.**

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 DEL SERVICIO)** EL **CONSULTOR** desarrollará la **CONSULTORÍA**, en estricto acuerdo con el alcance del trabajo, la propuesta adjudicada, el cronograma y los Términos de Referencia en el plazo de noventa (90) días calendario, que serán computados a partir de la suscripción del presente contrato, hasta la presentación de los resultados y productos esperados, los cuales deben estar aprobados por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizara la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en sus propias instalaciones, las reuniones de coordinación se efectuaran en la **ENTIDAD** de acuerdo al cronograma aprobado y a solicitud del **CONSULTOR** o la **CONTRAPARTE**.

La entrega de productos esperados deberá realizarse en el piso 16 del edificio principal de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs (\_\_\_\_\_\_\_\_00/100 Bolivianos), monto que será cancelado de la siguiente manera:

* Treinta por ciento (30%) a la aprobación de los productos señalados en los numerales 4.3.1. y 4.3.2. de la Cláusula Cuarta del Presente Contrato.
* Treinta por ciento (30%) a la aprobación de los productos señalados en los numerales 4.3.3. y 4.3.4. de la Cláusula Cuarta del Presente Contrato
* Cuarenta por ciento (40%) a la aprobación del producto señalado en el numeral 4.3.5. de la Cláusula Cuarta del Presente Contrato.

Cada pago se efectivizará previa Certificación de Conformidad emitida por la **CONTRAPARTE**

Queda establecido que los precios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del servicio de **CONSULTORÍA**.

**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 presentación de su propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **CONSULTOR** deberá emitir 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**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** una multa del uno por ciento (1%) del monto total del contrato, por día hábil de retraso en la entrega de los productos esperados, así como de las observaciones subsanadas conforme al cronograma de actividades aprobado.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (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, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de: el original, copia y fotocopias así como el soporte electrónico de los documentos, incluyendo el nombre y dirección de las empresas encuestadas, resultantes de la presentación del servicio y/o todo otro documento o material que se genere durante los servicios de **CONSULTORÍA**, y en consecuencia, deberán ser entregados a la **ENTIDAD** a la finalización de los servicios, quedando el **CONSULTOR** absolutamente prohibido de difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (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 NOVENA.- (DE LA EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES AL CONTRATANTE)** El **CONSULTOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:**

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.

* 1. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al** **CONSULTOR:**
1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
3. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
4. Por incumplimiento o negligencia reiterada de tres (3) veces del **CONSULTOR** a las instrucciones impartidas por la **CONTRAPARTE**.
5. Cuando la acumulación de las multas excedan el diez por ciento (10%) del monto total del contrato como opción optativa, o quince por ciento (15%) de forma obligatoria.
6. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las establecidas en los incisos anteriores.
	* 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
7. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia.
8. Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los productos establecidos en los Términos de Referencia.
9. 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, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Esta carta dará lugar a que cuando la resolución sea por causales imputables al **CONSULTOR**, se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

* 1. **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al CONSULTOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

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.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (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, DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total.

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, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, el Área Solicitante designó al Jefe del Departamento de Análisis, al Subgerente de Análisis del Sistema Financiero y al Gerente de Entidades Financieras como **CONTRAPARTE.**

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:

* Realizar la supervisión y el seguimiento del Contrato.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Contrato.
* Emitir certificados de conformidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DEL CONTRATO)** Una vez emitido el Certificado de Conformidad con la **CONSULTORIA** por la **CONTRAPARTE**, la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y al cierre de contrato que será acreditado con un Certificado de Cumplimiento de 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 QUINTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato la **Lic. Wylma Guerra Montenegro**,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 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Wylma Guerra Montenegro **Gerente de Administración****BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**C.I. \_\_\_\_\_\_\_**CONSULTOR** |

wee.

ANEXO 4: ANEXO

**EXPERIENCIA DE LA EMPRESA**

**(Modelo Referencial)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre o Razón Social: |  |
| Dirección: |  |
| Teléfono/Fax: |  |
| Correo electrónico: |  |
| N° de NIT: |  |

Experiencia en base a los Términos de Referencia establecido en el presente DBC:

**EXPERIENCIA GENERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Institución o empresa a la que se prestó el servicio*** | ***Objeto principal del servicio*** | ***Tareas relevantes para la presente consultoría*** | ***Fechas******(dd-mm-aaaa)*** |
| ***Inicio*** | ***Fin*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Institución o empresa a la que se prestó el servicio*** | ***Objeto principal del servicio*** | ***Tareas relevantes para la presente consultoría*** | ***Fechas******(dd-mm-aaaa)*** |
| ***Inicio*** | ***Fin*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Nombre del Representante del Proponente Firma del Representante del Proponente

**INTRUCCIONES:**

* El proponente debe presentar en su propuesta este formulario u otro similar que contenga como mínimo esta información, debidamente llenado y firmado, adjuntando fotocopias simples de la documentación que acredite la experiencia requerida, debidamente identificadas y ordenadas por gestiones de acuerdo con el detalle expuesto en el presente anexo.
* No se considerará la información que no esté acompañada de sus correspondientes documentos de respaldo.
* Los documentos de respaldo válidos deberán cumplir con lo establecido en la sección correspondiente de los términos de referencia.
* Se recomienda que la documentación de respaldo de su propuesta este registrada en el presente anexo (u otro similar que contenga la información requerida).
* El BCB se reserva el derecho de solicitar la documentación original o legalizada que considere pertinente para verificar la documentación presentada como fotocopia simple.

ANEXO

**CURRÍCULUM VITAE DE PERSONAL CLAVE**

**(Modelo Referencial)**

* 1. DATOS DEL PROFESIONAL:

|  |
| --- |
| **Nombre completo:** |
| **C.I.:** | **Expedido en:** |
| **Fecha de nacimiento:** | **Nacionalidad:**  |
| **Profesión:** | **N° de Teléfono fijo:** |
| **Actividad actual:** | **N° de Teléfono móvil:** |
| **Dirección:** | **Correo electrónico:** |

* 1. FORMACIÓN ACADÉMICA: Según lo especificado en los Términos de Referencia.
		+ 1. Formación Universitaria (pregrado y posgrado): Según lo especificado en los Términos de Referencia, acreditada con documentación de respaldo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Universidad / Institución | Grado Obtenido | Fechas |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* + - 1. Cursos realizados: Según lo especificado en los Términos de Referencia, acreditada con documentación de respaldo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Institución | Nombre del Curso | Fechas |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. EXPERIENCIA GENERAL:

Según lo especificado en los Términos de Referencia, acreditada con documentación de respaldo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institución / Empresa  | Objeto principal del servicio y tareas más importantes relacionadas con la presente consultoría | Cargo | Fechas |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Según lo especificado en los Términos de Referencia, acreditada con documentación de respaldo.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institución / Empresa  | Objeto principal del servicio y tareas más importantes relacionadas con la presente consultoría | Cargo | Fechas |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****(Firma y Nombre del Personal Propuesto)** |

**INSTRUCCIONES:**

* El proponente debe presentar en su propuesta este formulario u otro similar que contenga como mínimo esta información para cada integrante del personal clave ofrecido, debidamente llenado y firmado, adjuntando fotocopias simples de la documentación que acredite la formación y experiencia requerida, debidamente identificadas y ordenadas por gestiones de acuerdo con el detalle expuesto en el presente anexo.
* No se considerará la información que no esté acompañada de sus correspondientes documentos de respaldo.
* Los documentos de respaldo válidos deberán cumplir con lo establecido en la sección correspondiente de los términos de referencia.
* Se recomienda que la documentación de respaldo de su propuesta este registrada en el presente anexo (u otro similar que contenga la información requerida).
* El BCB se reserva el derecho de solicitar la documentación original o legalizada que considere pertinente para verificar la documentación presentada como fotocopia simple.
1. Para la adjudicación también se podrá adjuntar la Certificación Electrónica emitida por el SIN. conforme a lo establecido en la Resolución Normativa de Directorio Nº 10-0009-11 de 21.04.2011 y lo manifestado por el órgano rector en Comunicación MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 1900/2012. [↑](#footnote-ref-1)