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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **20-0951-00-1044445-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 004/2020-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS, PSICOFISIOLÓGICAS Y ASSESSMENT CENTER PARA EL BCB** |

**La Paz, junio de 2020**

**CONTENIDO**

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 2](#_Toc517892413)

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

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc517892415)

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

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc517892417)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc517892418)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517892419)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc517892420)

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

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517892422)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc517892423)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517892424)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc517892425)

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

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 8](#_Toc517892427)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 8](#_Toc517892428)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc517892429)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc517892430)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 9](#_Toc517892431)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc517892432)

[22 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 11](#_Toc517892433)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc517892434)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 15](#_Toc517892435)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1. **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**

### La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, 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 Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de Reunión, Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de éstos últimos.

1. GARANTÍAS
   1. De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro Caución a Primer Requerimiento.
   2. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 de las NB-SABS, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales:
2. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
3. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. *(No corresponde)*
   1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.
   2. De acuerdo a los incisos a) y b) del Artículo 21 de las NB-SABS, para Consultorías Individuales de Línea no se solicitará ninguna garantía ni se realizará retenciones.
2. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
3. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Cuando producto de la revisión de la propuesta económica, existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto expresado en numeral con el monto expresado en literal, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el subnumeral 10.2 del presente DBC.
8. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el subnumeral 20.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

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

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

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

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

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

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE
   1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
2. Formulario de Presentación de la Propuesta (Formulario A-1).
3. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2).
4. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
5. Formularios de Propuesta Técnica, en base a los Términos de Referencia (Formulario C-1 y Formulario C-2).
6. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, con una vigencia de sesenta (60) días calendario y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de aplicarse el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, la Garantía de Seriedad de Propuesta, será equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 20-0951-00-1044445-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 004/2020-1C**   “**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS, PSICOFISIOLÓGICAS Y ASSESSMENT CENTER PARA EL BCB”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00** del día **lunes 22 de junio del 2020** |

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO *(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)*.

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. **Evaluación Propuesta Económica**
     1. **Errores Aritméticos**

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

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

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

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

Donde:

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

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

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

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

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

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

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

= +

Donde:

Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Técnica del Proponente i

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

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

“No aplica este Método”

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

“No aplica este Método”

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | ***Banco Central de Bolivia*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | ANPE - P N° 004/2020-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 0 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2020 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS, PSICOFISIOLÓGICAS Y ASSESSMENT CENTER PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | | Calidad | | | | | | | | | | | | | | | | x | | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Presupuesto Fijo | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | *Por el Total* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | | |  |  | | --- | --- | | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **OFERTA ECONÓMICA** (\*) | | * + - 1. **PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** | | | **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS INDIVIDUALES PSICOMÉTRICAS**  **CATEGORÍAS:** | | | Ejecutiva **(Jefes de Departamento**) y puestos de libre nombramiento | Bs.650,00 | | Operativa (Profesionales o Técnicos) | Bs.450,00 | | De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) | Bs.250,00 | | **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ASSESSMENT CENTER QUE INCLUYEN EN SU COSTO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**  **CATEGORÍAS:** | | | Ejecutiva **(Jefes de Departamento**) y otros puestos que por su importancia amerite. | Bs.800,00 | | **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS COMPLEMENTARIAS (\*\*)**  **CATEGORÍAS:** | | | Ejecutiva (Jefes de Departamento) | Bs.300,00 | | Operativa (Profesionales o Técnicos) | Bs.200,00 | | De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) | Bs.150,00 | | * + - 1. **PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA SON PARTE DEL BCB O PARA INVITACIONES DIRECTAS EN INTERINATOS** | | | **POR APLICACIÓN DE EVALUACIÓN PSICOFISIOLÓGICA QUE INCLUYEN EN SU COSTO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**  **CATEGORÍAS:** | | | Ejecutiva (Jefes de Departamento) y opcionalmente para puestos de libre nombramiento | Bs.900,00 | | Operativa (Profesionales o Técnicos) | Bs.700,00 | | De apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros ó Chóferes) | Bs.500,00 | | (\*) Los precios de la oferta económica son individuales (por persona); los precios ofertados incluyen impuestos de Ley.  (\*\*) La complementación de las pruebas requeridas según las categorías mencionadas, será aplicada solo en el caso en que en una anterior oportunidad, en un plazo no mayor a seis meses, se haya aplicado una evaluación similar al mismo postulante.  Asimismo, la complementación de la evaluación del servidor público, al cabo de 6 meses de aplicada la prueba, para puestos que por sus funciones o naturaleza, requieran confidencialidad en el manejo de la información, garantías especiales por el manejo de material monetario u otros aspectos relacionados con estos factores (en estos casos, el Consultor tendrá la potestad de requerir información o incluso aplicar nuevos test que considere necesarios). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | | **Contrato** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría | | El plazo para la prestación del servicio de consultoría será de un año calendario, que será computado a partir de la emisión de orden de proceder. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | | La entidad realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **(\*) Aplica sólo para Consultores Individuales de Línea** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Edificio Principal del BCB, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | De horas 07:30 a horas 15:30 | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas Administrativas | | | | | | | | Bismarck O. Torrico Araujo | | | | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas | | | | | | | | Ericka Peducasse Murillo | | | | | | | | | | | | | |  | Analista Senior de Recursos Humanos | | | | | | | | |  | Gerencia de Recursos Humanos | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | 2409090 Internos  4719 (Consultas Administrativas)  4806 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | Fax | | 2664790 | | | | Correo Electrónico | | | | | btorrico@bcb.gob.bo (consultas administrativas)  epeducasse@bcb.gob.bo (Consultas técnicas) | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas, plazo mínimo cuatro (4) días hábiles, computable a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;     2. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);   **El incumplimiento a los plazos señalados precedentemente será considerado como inobservancia a la normativa.** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 06 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 16 |  | 06 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edificio Principal del BCB. (Nota dirigida al Subgerente de Servicios Generales del BCB - RPA). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 17 |  | 06 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 30 |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado. (Departamento de Compras y Contrataciones). |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 22 |  | 06 |  | 2020 |  |  | 11 |  | 00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 07 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 07 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 07 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 04 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 08 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**TERMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS, PSICOFISIOLÓGICAS Y ASSESSMENT CENTER PARA EL BCB**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| --- |
| **I. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETIVO Y CAUSA** |
| El objetivo de la consultoría es contratar un profesional para realizar evaluaciones psicométricas, evaluaciones psicofisiológicas y assessment center según corresponda en los siguientes casos:   1. Postulantes de procesos de reclutamiento y selección de personal o personas que vayan a ser incorporadas como interinas o de libre nombramiento. 2. Servidores públicos que ya son parte de la institución.   Las pruebas deberán presentar información técnica y objetiva, sobre las competencias requeridas de acuerdo a cada perfil de puesto en cuestión, para las siguientes categorías: ejecutivos (Jefes de Departamento), operativos (Profesionales o Técnicos), de apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros o Chóferes) y de libre nombramiento (Gerentes o Subgerentes o Asesores, si así lo define el BCB), permitiendo seleccionar el potencial humano que mejor responda a las exigencias relacionadas con los Manuales y POAIs de los puestos establecidos y valores que sean fijados por el BCB. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA** |
| **A1.** La consultoría se aplicará a los siguientes puestos:  Para Gerentes, Subgerentes, Asesores, Jefes de Departamento, Profesionales, Técnicos, Secretarias, Mensajeros o Chóferes, se realizarán evaluaciones psicométricas que permitan medir las competencias, aptitudes, rasgos personales, capacidad intelectual y valores con base al perfil de competencias del puesto que será proporcionado por el BCB al consultor.  Para Jefaturas de Departamento u otros puestos que por su importancia amerite, el BCB podrá solicitar adicionalmente la aplicación de Assessment Center.  Para puestos que por sus funciones o responsabilidades se consideren críticos, el BCB podrá solicitar evaluaciones psicofisiológicas con instrumentos de medición electrónicos.    En cada caso, el consultor deberá realizar verificaciones de referencias laborales para complementar las evaluaciones con base a las competencias del manual de puestos. |
| **A2** Realizar un análisis comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto (si son 2 o más postulantes). |
| **A3.** Aplicar pruebas complementarias, cuando se haya realizado una evaluación psicométrica a un postulante y se requiera una nueva evaluación para el mismo en otro puesto (en un lapso de tiempo inferior a seis meses desde la última evaluación), siempre y cuando el perfil de los puestos a los que postuló sea idéntico, en este caso se complementará la evaluación a través de una entrevista y/o aplicación de pruebas adicionales diferentes a las ya aplicadas. |
| **A4.** Realizar evaluaciones complementarias a requerimiento de la Gerencia de Recursos Humanos, para puestos que por sus funciones o responsabilidades, requieran confidencialidad en el manejo de la información, garantías especiales por el manejo de material monetario u otros aspectos relacionados con estos factores. |
| **A5.** Elaborar un informe individual de cada postulante y retroalimentar al Comité de Selección con los resultados obtenidos. |
| **A6.** Elaborar un detalle que contenga mínimamente los datos de los postulantes, los puestos a los que postularon y entregarlo al BCB a momento de solicitar el pago mensual. |
| **A7.** Informar trimestralmente de las evaluaciones realizadas con información estadística general. |
| **A8.** Informar al final de la consultoría respecto a todas las actividades realizadas durante la misma. |
| **A9.** El consultor deberá contar con instrumento de medición electrónica y con las condiciones técnicas y de equipamiento para aplicar las pruebas psicofisiológicas. |
| **B. PRODUCTOS ESPERADOS** |
| **B1.** Informe individual o complementario (cuando corresponda) por cada postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados, mismo que deberá ser explicado de forma integral al Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante; en la etapa previa a la entrevista final con el Comité de Selección.  Informe individual con los resultados ponderados de los aspectos evaluados para puestos con interinato o de libre nombramiento, a ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos. |
| **B2.** Informe comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto (si son 2 o más postulantes), mismo que deberá ser explicado de forma integral al Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante, en la etapa previa a la entrevista final con el Comité de Selección. |
| **B3.** Informe estadístico trimestral de los resultados de las evaluaciones psicométricas, psicofisiológicas y assessment center (según corresponda) obtenidos en cada categoría: Ejecutiva, Operativa, de Apoyo Administrativo y de libre nombramiento. |
| **B4.** Informe final del trabajo de la consultoría, a la finalización de sus servicios. |
| **C. PLAZO DE ENTREGA DE INFORMES** |
| **C1.** La entrega de los informes individuales o complementarios (cuando corresponda) e informe comparativo, se efectuará en un plazo máximo de 4 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del Consultor de la solicitud de aplicación de pruebas.  La entrega de los informes individuales o complementarios de las evaluaciones psicofisiológicas se efectuarán en un plazo máximo de 6 días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del Consultor de la solicitud de evaluación. |
| **C2.** La entrega de la estadística trimestral se efectuará hasta finales del mes siguiente al trimestre concluido. |
| **C3.** El informe final del trabajo de la consultoría, será entregado en un plazo máximo de 15 días hábiles de concluida la consultoría. |
| **III. MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO** |
| **3.1 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR (CONDICIONES MÍNIMAS)** |
| * + Título Profesional o Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología.   + Experiencia profesional específica mínima de cuatro (4) años en la realización de evaluaciones psicométricas[[1]](#footnote-1) en procesos de reclutamiento y selección de personal, la experiencia se computará **a partir de la emisión del Título Profesional o Título en Provisión Nacional**. |
| **B. CONDICIONES ADICIONALES / 35 pts.** |
| * + Formación Complementaria en evaluación psicométrica. * Curso en instrumentos de medición psicológicos en selección de personal 2 pts.   (1 o más = 2 puntos)   * Diplomado o Especialización o Postgrado Universitario de duración mínima 3 pts.   de tres meses en Psicometría (1 o más = 3 puntos)  La formación complementaria al título profesional o título en provisión nacional tendrá un máximo de 5 puntos.   * + Experiencia específica en la realización de evaluaciones psicométricas en procesos de reclutamiento y selección de personal. * Experiencia mayor a cuatro años hasta seis años 20 pts. * Experiencia mayor a seis años hasta nueve años 25 pts. * Experiencia mayor a nueve años 30 pts.   La experiencia adicional o superior a la requerida en las condiciones mínimas tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.    **Presentación de documentos:** En caso de adjudicación, previo a la firma del Contrato, el/la Proponente deberá presentar toda la documentación declarada, con Certificados de Trabajo o Certificados de Cumplimiento de Contrato o documento similar que acredite la experiencia declarada en los Formularios correspondientes en original o fotocopia legalizada a fin de verificar y acreditar la información, según lo señalado en el Formulario A-1 |
| **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZO** |
| El plazo para la prestación del servicio de consultoría será de un año calendario, que será computado a partir de la emisión de orden de proceder. |
| **B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** |
| De acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS artículo 21 inciso b) Garantía de Cumplimiento de Contrato que señala: Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. |
| **C. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| **C1.** Por retraso en el plazo de entrega de los informes individuales o complementarios e informes comparativos, se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al 5%, por cada día hábil de retraso, del monto total a cancelarse por el proceso que presentó retrasos. |
| **C2**. Por inconsistencia o errores en los informes individuales o complementarios o en los informes comparativos se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al 2% del monto total correspondiente al proceso observado. |
| **C3**. Por retraso en la entrega del Informe Estadístico Trimestral se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al 0.5% por cada día hábil de atraso, misma que será calculada del monto total del último pago del trimestre correspondiente. |
| **D. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el consultor individual, el Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación, dependiente de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, será el que ejerza las funciones de Contraparte Técnica.  Las funciones de la contraparte serán las siguientes:   * Supervisar y efectuar seguimiento a los productos entregados. * Verificar el cumplimiento de los términos de referencia y contrato u otras especificaciones o instrucciones escritas al consultor. * Establecer multas por incumplimiento, conforme a los Términos de Referencia * Elaborar Informes de Conformidad parciales y final, para autorizar los pagos correspondientes, previa revisión de antecedentes. * Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del contrato, y emitir un certificado de constancia de la existencia del impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho. * Aprobar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, elaborado y presentado por el consultor. |
| **E. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| **E1.** El pago se realizará en bolivianos.  **E2.** El pago será cancelado de la siguiente forma:   * Pagos parciales mensuales, para cuyo efecto el consultor presentará hasta máximo el mes siguiente al servicio realizado, un cuadro que detalle los postulantes evaluados por proceso de reclutamiento y selección de personal, debidamente firmado por el consultor adjuntando fotocopia simple del formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, fotocopia simple del NIT, y la factura, ambos en caso de que el consultor este registrado en el Sistema de Impuestos Nacionales, caso contrario el BCB se constituirá en agente de retención. La contraparte técnica, elaborará el Informe de Conformidad parcial para cada uno de los pagos en los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación respectiva. En caso de encontrarse errores se devolverá al consultor la documentación correspondiente y, si corresponde volverá a solicitar la cancelación parcial correspondiente. * No se darán pagos anticipados.   **E3.** El consultor deberá elaborar y presentar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, una vez concluida la consultoría. |
| **F. RESOLUCIÓN DE CONTRATO** |
| Se resolverá el contrato cuando:  **F1.** El Consultor no atienda la solicitud de servicio en cinco (5) días hábiles de requerido el mismo sin justificativo válido y autorización escrita de la Contraparte Técnica.  **F2.** El Consultor incumpla por tres (3) veces consecutivas o discontinuas las instrucciones impartidas por escrito por la Contraparte Técnica; en el marco de las obligaciones establecidas en el Contrato.  **F3.** Cuando el monto de las multas alcance el quince por ciento (15%) del monto total cancelado, la resolución del contrato será optativa; cuando alcance el veinte (20%), la resolución del contrato será de forma obligatoria.  **F4.** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el Contrato, excepto las sancionadas con multa. |
| **G. CONFIDENCIALIDAD** |
| Los materiales producidos por el Consultor contratado así como la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución del servicio tendrán carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a las partes evaluadas o terceros por parte del Consultor, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte del BCB en sentido contrario. El consultor emite opinión técnica e independiente de los criterios de la contraparte técnica y de los miembros del Comité de Selección. |
| **H. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   * Verificar la documentación presentada como respaldo de los formularios presentados. * Resolver el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado. * Declarar desierta la convocatoria, por los motivos señalados en la normativa vigente de contrataciones. |
| **I. LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA CONSULTORÍA** |
| La realización de evaluaciones psicométricas y assessment center se realizará en ambientes proporcionados por el BCB o de manera excepcional donde el Comité de Selección decida, previa coordinación con la Contraparte.  Las evaluaciones psicofisiológicas se realizarán en ambientes proporcionados por el Consultor, equipados con los instrumentos de medición electrónica y las condiciones mínimas requeridas para este tipo de pruebas. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 2 | 0 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVALUACIONES PSICOMÉTRICAS, PSICOFISIOLÓGICAS Y ASSESSMENT CENTER PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el plazo de validez de la propuesta en días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| (\*) Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a la formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago o retención*.*

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTO NUMERAL EN Bs** | **MONTO LITERAL EN**  **Bs** |
| 1. **PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** | | |
| **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS INDIVIDUALES CATEGORÍAS:** |  |  |
| * Ejecutiva **(Jefes de Departamento**) y puestos de libre nombramiento |  |  |
| * Operativa **(Profesionales o Técnicos)** |  |  |
| * De apoyo administrativo (**Secretarias, Mensajeros o Chóferes)** |  |  |
| **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ASSESSMENT CENTER QUE INCLUYEN EN SU COSTO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**  **CATEGORÍA:** |  |  |
| * Ejecutiva **(Jefes de Departamento)** y otros puestos que por su importancia amerite. |  |  |
| **POR APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS COMPLEMENTARIAS (\*\*)**  **CATEGORÍAS:** |  |  |
| * Ejecutiva **(Jefes de Departamento)** |  |  |
| * Operativa **(Profesionales o Técnicos)** |  |  |
| * De apoyo administrativo (**Secretarias, Mensajeros o Chóferes)** |  |  |
| 1. **PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA SON PARTE DEL BCB O PARA INVITACIONES DIRECTAS EN INTERINATOS** | | |
| **POR APLICACIÓN DE EVALUACIÓN PSICOFISIOLÓGICA QUE INCLUYEN EN SU COSTO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS**  **CATEGORÍAS:** |  |  |
| * Ejecutiva **(Jefes de Departamento)** y opcionalmente para puestos de libre nombramiento |  |  |
| * Operativa **(Profesionales o Técnicos)** |  |  |
| * De apoyo administrativo (**Secretarias, Mensajeros o Chóferes)** |  |  |

(\*) Los precios de la oferta económica son individuales (por persona); los precios ofertados incluyen impuestos de Ley.

(\*\*) La complementación de las evaluaciones requeridas según las categorías mencionadas, será aplicada solo en el caso en que en una anterior oportunidad, en un plazo no mayor a seis meses, se haya aplicado una evaluación similar al mismo postulante.

Asimismo, la complementación de la evaluación del servidor público, al cabo de 6 meses de aplicada la prueba, para puestos que por sus funciones o naturaleza, requieran confidencialidad en el manejo de la información, garantías especiales por el manejo de material monetario u otros aspectos relacionados con estos factores (en estos casos, el Consultor tendrá la potestad de requerir información o incluso aplicar nuevos test que considere necesarios).

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.** | | |
|  | | |
| * + 1. **Formación** | Título Profesional o Título en Provisión Nacional a nivel de Licenciatura en Psicología |  |
|  | | |
| * + 1. **Experiencia Específica** | Experiencia profesional específica mínima de cuatro (4) años en la realización de evaluaciones psicométricas[[2]](#footnote-2) en procesos de reclutamiento y selección de personal, la experiencia se computará **a partir de la emisión del Título Profesional o Título en Provisión Nacional** |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** | | | | |
| **A. FORMACIÓN** | | | | |
| **Nº** | **Institución** | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción** | **Documento, certificado u otros** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | |
| Nº | **Institución** | **Fecha del documento que avala el curso** | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas Académicas** |
|
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado)**  **(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado**  **(tiempo en años o número de consultorías)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | |
| **Nota:** Adjunto al presente formulario no se debe presentar ningún documento de respaldo, cualquier documentación que se presente adjunto a éste formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en el Formulario C-1. En ese sentido, a fin acreditar ésta información, únicamente para la firma del contrato se solicitará la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada. | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Condiciones Adicionales a ser evaluadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | Curso en instrumentos de medición sicológicos en selección de personal  (1 o más = 2 puntos) | 2 pts. |  |
| 2 | Diplomado o Especialización o Postgrado Universitario de duración mínima de tres meses en Psicometría  (1 o más = 3 puntos) | 3 pts. |  |
| 3 | Experiencia específica en la realización de evaluaciones psicométricas en procesos de reclutamiento y selección de personal.   * Experiencia mayor a cuatro años hasta seis años | 20 pts. |  |
| 4 | * Experiencia mayor a seis años hasta nueve años | 25 pts. |  |
| 5 | * Experiencia mayor a nueve años | 30 pts. |  |

(\*) La Entidad deberá definir las condiciones adicionales a ser evaluadas. Estas condiciones pueden relacionarse con la formación, experiencia específica u otros (por ejemplo la entidad si ha establecido como una condición mínima la formación de licenciatura, en la formación complementaría puede solicitarse un nivel de maestría).

(\*\*) La entidad deberá definir la puntuación de las condiciones a ser evaluadas. La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales deberá ser 35 puntos.

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

**NOTA:** se recomienda registrar de manera clara y específica las condiciones adicionales ofertadas (cursos aprobados, trabajos realizados y tiempo de experiencia). Adjunto al presente formulario no se debe presentar ningún documento de respaldo, cualquier documentación que se presente adjunto a éste formulario no será tomada en cuenta, solamente se evaluará la información proporcionada en el Formulario C-2. En ese sentido, a fin acreditar ésta información, únicamente para la firma del contrato se solicitará la documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** | *Día* | |  | *Mes* | |  | *Año* | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO REVISADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **Pp** | **MR(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| (\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Revisado (MR) | | | | |

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

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

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(***Este Formulario es aplicable solo cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación Calidad, Propuesta Técnica y Costo. Caso contrario suprimir este Formulario***)

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

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

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

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS Nº 07/2020**

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

Contrato Administrativo de **Consultoría Individual por Producto para la Realización de Evaluaciones Psicométricas, Psicofisiológicas y Assessment Center**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la Ciudad de La Paz - Bolivia, representado legalmente por el **Lic. Daniel Gonzalo Gutiérrez Prada** con Cédula de Identidad Nº 2302986 expedida en la ciudad de La Paz - Bolivia, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 171/2020 de 17 de febrero 2020 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la zona \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

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

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(señalar el número del Informe),*** emitido por\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación)***, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individualpor Productoa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre del proponente adjudicado)***, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la **ENTIDAD** en el DBC.

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

**3.1.** Constitución Política del Estado.

**3.2.** Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

**3.3.** Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su Reglamentación.

**3.4.** Decreto Supremo Nº 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus Modificaciones.

**3.5.** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia.

**3.6.** Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación de Servicio de Consultoría Individual por Producto para la Realización de Evaluaciones Psicométricas, Psicofisiológicas y Assessment Center, que en los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal ejecuta la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA.** Las evaluaciones psicométricas, psicofisiológicas y assessment center, según corresponda para los siguientes casos: postulantes de procesos de reclutamiento y selección de personal o personas que vayan a ser incorporadas como interinas o de libre nombramiento y servidores públicos que ya son parte de la **ENTIDAD**.

Las pruebas deberán presentar información técnica y objetiva, sobre las competencias, requeridas de acuerdo a cada perfil de puesto en cuestión, para las siguientes categorías: Ejecutivos (Jefes de Departamento), operativos (Profesionales o Técnicos), de apoyo administrativo (Secretarias, Mensajeros o Chóferes) y de libre nombramiento (Gerentes o Subgerentes o Asesores), permitiendo seleccionar el potencial humano que mejor responda a las exigencias relacionadas con los Manuales y POAIs de los puestos establecidos y valores que sean fijados por la **ENTIDAD**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance de la CONSULTORÍA**
     1. **La CONSULTORÍA se aplicará a los siguientes puestos:**

1. Para Gerentes, Subgerentes, Asesores, Jefes de Departamento, Profesionales, Técnicos, Secretarias, Mensajeros o Chóferes, se realizarán evaluaciones psicométricas que permitan medir las competencias, aptitudes, rasgos personales, capacidad intelectual y valores con base al perfil de competencias del puesto que será proporcionado por la **ENTIDAD** al **CONSULTOR**.
2. Para Jefaturas de Departamento u otros puestos que por su importancia amerite, la **ENTIDAD** podrá solicitar adicionalmente la aplicación de Assessment Center.
3. Para puestos que por sus funciones o responsabilidades se consideren críticos, la **ENTIDAD** podrá solicitar evaluaciones psicofisiológicas con instrumentos de medición electrónicos.
4. En cada caso, el **CONSULTOR** deberá realizar verificaciones de referencias laborales para complementar las evaluaciones con base a las competencias del manual de puestos.
   * 1. Realizar un análisis comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto (si son dos (2) o más postulantes).
     2. Aplicar pruebas complementarias, cuando se haya realizado una evaluación psicométrica a un postulante y se requiera una nueva evaluación para el mismo en otro puesto (en un lapso de tiempo inferior a seis (6) meses desde la última evaluación), siempre y cuando el perfil de los puestos a los que postuló sea idéntico, en este caso se complementará la evaluación a través de una entrevista y/o aplicación de pruebas adicionales diferentes a las ya aplicadas.
     3. Realizar evaluaciones complementarias a requerimiento de la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD**, para puestos que por sus funciones o responsabilidades, requieran confidencialidad en el manejo de la información, garantías especiales por el manejo de material monetario u otros aspectos relacionados con estos factores.
     4. Elaborar un informe individual de cada postulante y retroalimentar al Comité de Selección con los resultados obtenidos.
     5. Elaborar un detalle que contenga mínimamente los datos de los postulantes, los puestos a los que postularon y entregarlo a la **ENTIDAD** a momento de solicitar el pago mensual.
     6. Informar trimestralmente de las evaluaciones realizadas con información estadística general.
     7. Informar al final de la **CONSULTORÍA** respecto a todas las actividades realizadas durante la misma.
     8. El **CONSULTOR** deberá contar con instrumento de medición electrónica y con las condiciones técnicas y de equipamiento para aplicar las pruebas psicofisiológicas.
   1. **Productos esperados:**
      1. Informe individual o complementario (cuando corresponda) por cada postulante con los resultados ponderados de los aspectos evaluados, mismo que deberá ser explicado de forma integral al Comité de Selección de los procesos de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante; en la etapa previa a la entrevista final con el Comité de Selección.

Informe individual con los resultados ponderados de los aspectos evaluados para puestos con interinato o de libre nombramiento, a ser presentado a la Gerencia de Recursos Humanos de la **ENTIDAD**.

* + 1. Informe comparativo de los resultados obtenidos por todos los postulantes a un puesto (si son dos (2) o más postulantes), mismo que deberá ser explicado de forma integral al Comité de Selección del proceso de reclutamiento y selección de personal en relación a los resultados obtenidos por cada postulante, en la etapa previa a la entrevista final con el Comité de Selección.
    2. Informe estadístico trimestral de los resultados de las evaluaciones psicométricas, psicofisiológicas y assessment center (según corresponda) obtenidos en cada categoría: Ejecutiva, Operativa, de Apoyo Administrativo y de libre nombramiento.
    3. Informe final del trabajo de la **CONSULTORÍA**, a la finalización de sus **SERVICIOS**.
  1. **Plazo de Entrega de Informes:** 
     1. La entrega de los informes individuales o complementarios (cuando corresponda) e informe comparativo, se efectuará en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del **CONSULTOR** de la solicitud de aplicación de pruebas.

La entrega de los informes individuales o complementarios de las evaluaciones psicofisiológicas se efectuarán en un plazo máximo de seis (6) días hábiles posteriores a la fecha de recepción por parte del **CONSULTOR** de la solicitud de evaluación.

* + 1. La entrega de la estadística trimestral se efectuará hasta finales del mes siguiente al trimestre concluido.
    2. El informe final del trabajo de la **CONSULTORÍA**, será entregado en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de concluida la **CONSULTORÍA.**

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

* Documento Base de Contratación.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de Adjudicación, Comunicación Interna \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2020.
* Certificado Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_ de 2020.
* Garantía.
* Requerimiento de Servicios Preventivo N° \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2020.
* Formulario 2340-005 de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación de Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultorías N° Solicitud US \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, de \_\_\_\_\_\_.
* Resolución PRES-GAL N° 1/2020 del 21 de enero de 2020, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con la siguiente obligación:

1. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.

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

1. Apoyar la **CONSULTORIA** proporcionando la información necesaria.
2. Dar la conformidad del producto presentado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en el o los plazos establecidos en el presente Contrato a favor del **CONSULTOR.**

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El Contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas **PARTES**, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas en el marco de lo establecido en la Cláusula Vigésima Sexta del presente Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **CONSULTOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la recepción del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA NOVENA**.- **(ANTICIPO)** En el presente Contrato no se encuentra prevista la otorgación de anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORIA)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y en el plazo de un (1) año calendario, que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará la aplicación de evaluaciones psicométricas y assessment center en ambientes proporcionados por la **ENTIDAD** o de manera excepcional donde el Comité de Selección decida, previa coordinación con la **CONTRAPARTE.**

Las evaluaciones psicofisiológicas se realizarán en ambientes proporcionados por el **CONSULTOR**, equipados con los instrumentos de medición electrónica y las condiciones mínimas requeridas para este tipo de pruebas.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)** El **CONSULTOR**, prestará la **CONSULTORÍA** a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados de acuerdo al siguiente detalle:

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |
| 1. **PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL** |
| POR APLICACIÓN DE PRUEBAS INDIVIDUALES PSICOMÉTRICAS  CATEGORÍAS:   * Ejecutiva **(Jefes de Departamento**) y puestos de libre nombramiento * Operativa **(Profesionales o Técnicos)**   De apoyo administrativo (**Secretarias, Mensajeros o Chóferes)** |
| POR APLICACIÓN DE PRUEBAS DE ASSESSMENT CENTER QUE INCLUYEN EN SU COSTO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS  CATEGORÍA:  Ejecutiva **(Jefes de Departamento**) y otros puestos que por su importancia amerite. |
| POR APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS COMPLEMENTARIAS (\*\*)  CATEGORÍAS:   * Ejecutiva **(Jefes de Departamento)** * Operativa **(Profesionales o Técnicos)**   De apoyo administrativo (**Secretarias, Mensajeros o Chóferes).** |
| 1. **PARA PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA SERVIDORES PÚBLICOS QUE YA SON PARTE DEL BCB O PARA INVITACIONES DIRECTAS EN INTERINATOS** |
| POR APLICACIÓN DE EVALUACIÓN PSICOFISIOLÓGICA QUE INCLUYEN EN SU COSTO LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS  CATEGORÍAS:   * Ejecutiva **(Jefes de Departamento)** y opcionalmente para puestos de libre nombramiento * Operativa **(Profesionales o Técnicos)** * De apoyo administrativo (**Secretarias, Mensajeros o Chóferes)** |

(\*) Los precios de la oferta económica son individuales (por persona); los precios ofertados incluyen impuestos de Ley.

(\*\*) La complementación de las pruebas requeridas según las categorías mencionadas, será aplicada solo en el caso en que en una anterior oportunidad, en un plazo no mayor a seis (6) meses, se haya aplicado una evaluación similar al mismo postulante.

Asimismo, la complementación de la evaluación del servidor público, al cabo de seis (6) meses de aplicada la prueba, para puestos que por sus funciones o naturaleza, requieran confidencialidad en el manejo de la información, garantías especiales por el manejo de material monetario u otros aspectos relacionados con estos factores (en estos casos, el **CONSULTOR** tendrá la potestad de requerir información o incluso aplicar nuevos test que considere necesarios).

Para fines del presente Contrato el monto total tiene relación con los pagos mensuales que se realizarán en bolivianos de acuerdo al requerimiento solicitado por la **ENTIDAD**, para cuyo efecto el **CONSULTOR** presentará hasta máximo el mes siguiente al **SERVICIO** realizado, un cuadro que detalle los postulantes evaluados por proceso de reclutamiento y selección de personal, debidamente firmado por el **CONSULTOR,** adjuntando fotocopia simple del formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones, fotocopia simple del NIT, y la factura, ambos en caso de que el **CONSULTOR** este registrado en el Sistema de Impuestos Nacionales, caso contrario la **ENTIDAD** se constituirá en agente de retención.

El monto mensual del Contrato será calculado por la **CONTRAPARTE** para su pago, dejando establecido que si el monto mensual a pagar supera el salario mínimo nacional, deberá realizar el aporte al Sistema Integral de Pensiones, asimismoelaborará el Informe de Conformidad Parcial para cada uno de los pagos en los cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la documentación respectiva. En caso de encontrarse errores se devolverá al **CONSULTOR** la documentación correspondiente y, si corresponde volverá a solicitar la cancelación parcial correspondiente.

El **CONSULTOR** deberá elaborar y presentar el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**, una vez concluida la **CONSULTORIA.**

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

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra el **CONSULTOR** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE,** a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES** será realizada por escrito y será enviado:

* 1. Al **PROVEEDOR**: ---------------------------------
  2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz - Bolivia.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (DERECHOS DE CONSULTOR)** El **CONSULTOR,** tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **CONSULTOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **CONSULTOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder al **CONSULTOR**.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada Contrato modificatorio no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato; asimismo, la suma de los montos de los Contratos modificatorios no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181. La modificación al plazo, permite la ampliación o disminución del mismo dentro del límite de modificación al monto. La modificación al alcance del Contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesarias para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (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 NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** convienen el siguiente régimen de multas que le serán aplicables al **CONSULTOR** en los siguientes casos:

* 1. Por retraso en el plazo de entrega de los informes individuales o complementarios e informes comparativos, se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al cinco por ciento (5%), por cada día hábil de retraso, del monto total a cancelarse por el proceso que presentó retrasos.
  2. Por inconsistencia o errores en los informes individuales o complementarios o en los informes comparativos se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al dos por ciento (2%) del monto total correspondiente al proceso observado.
  3. Por retraso en la entrega del Informe Estadístico Trimestral se procederá a la sanción por medio de una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) por cada día hábil de atraso, misma que será calculada del monto total del último pago del trimestre correspondiente.

En casos de resolución de Contrato por causas atribuibles al **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales producidos por el **CONSULTOR,** así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente Contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a las partes evaluadas o terceros por parte del **CONSULTOR**, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario. El **CONSULTOR** emite opinión técnica e independiente de los criterios de la **CONTRAPARTE** y de los miembros del Comité de Selección.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es el único propietario de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

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

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

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

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORIA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA,** por cinco (5) días hábiles de requerido el mismo sin justificativo válido y autorización escrita de la **CONTRAPARTE**.
3. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de quince (15) días calendario en movilizarse.
4. Cuando el **CONSULTOR** incumpla por tres (3) veces consecutivas o discontinuas las instrucciones impartidas por escrito por la **CONTRAPARTE**; en el marco de las obligaciones establecidas en el presente Contrato.
5. Cuando el monto de la multa exceda el quince por ciento (15%) del monto total del Contrato de manera optativa y el veinte por ciento (20%) de forma obligatoria.
6. Por incumplimiento injustificado del programa de prestación de servicios sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
7. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
8. Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente Contrato.
9. Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
10. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.
    * 1. **Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las PARTES.** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y Considerando la naturaleza de las prestaciones del Contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

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

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

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

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR,** se consolide a favor de la **ENTIDAD** las retenciones de cada pago parcial en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y se procederá a la publicación del **CONSULTOR** en el **SICOES** como impedido de participar en procesos de contratación.

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

* 1. **Por acuerdo entre PARTES**: Precederá cuando ambas **PARTES** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

1. Que las **PARTES** manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo.
2. Que no exista causa de resolución imputable al contratista.
3. Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

**22.3.1.** **Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo**. Considerando la naturaleza de las prestaciones del Contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

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

Realizada la Resolución del Contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la ejecución de garantía de cumplimiento de Contrato, ni la ejecución de las retenciones por concepto de garantía de cumplimiento de Contrato, tampoco procederá la publicación del **CONSULTOR** en el **SICOES** como impedido de participar en procesos de contratación.

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONTRAPARTE)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio de **CONSULTORIA** a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** designa como **CONTRAPARTE** al Jefe del Departamento de Admisiones y Evaluación, dependiente de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Recursos Humanos, quien también se constituiráen Responsable de la Recepción al finalizar la **CONSULTORÍA.**

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

* 1. Supervisar y efectuar seguimiento a los productos entregados.
  2. Verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia y Contrato u otras especificaciones o instrucciones escritas al **CONSULTOR.**
  3. Establecer multas por incumplimiento, conforme a los Términos de Referencia.
  4. Elaborar Informes de Conformidad parciales y final, para autorizar los pagos correspondientes, previa revisión de antecedentes.
  5. Calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito que pudiera tener consecuencia sobre la ejecución del Contrato, y emitir un certificado de constancia de la existencia del impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho.
  6. Aprobar el Certificado de Liquidación Final del Servicio, elaborado y presentado por el **CONSULTOR.**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios de la **CONSULTORÍA** 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, en los que se podrá comunicar en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

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

En ambos casos, si la suspensión amerita ampliación del plazo de prestación del servicio de la **CONSULTORÍA**, se suscribirá el respectivo Contrato modificatorio.

Si la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **CONSULTOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del presente Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Una vez emitidoel Informe Final de Conformidad o a la terminación del Contrato por Resolución, el **CONSULTOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio de **CONSULTORÍA,** con fecha y la firma del representante del **CONSULTOR** a la **CONTRAPARTE** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

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

En la liquidación del Contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto cuando corresponda, que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las **PARTES** por terminación del Contrato por cumplimiento o resolución del mismo, si existiese.

El cierre de Contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho**.**

Preparado así el Certificado de Liquidación Final y debidamente aprobado por la **CONTRAPARTE**, ésta lo remitirá a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic.** **Daniel Gonzalo Gutiérrez Prada,**en representación legal de la **ENTIDAD**, y el **Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en su calidad de **CONSULTOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_ --.  **CONSULTOR** | Lic. Daniel Gonzalo Gutiérrez Prada  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/sgap.

1. Para los efectos de los presentes términos de referencia, se entenderá por evaluaciones psicométricas a la experiencia en evaluaciones psicológicas o aplicación y análisis de pruebas psicométricas o aplicación y análisis de pruebas proyectivas, en procesos de reclutamiento y selección de personal. [↑](#footnote-ref-1)
2. Para los efectos de los presentes Términos de Referencia, se entenderá por evaluaciones psicométricas a la experiencia en evaluaciones psicológicas o aplicación y análisis de pruebas psicométricas o aplicación y análisis de pruebas proyectivas, en procesos de reclutamiento y selección de personal. [↑](#footnote-ref-2)