
# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL**

**A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **13-0951-00-383205-1-1** |

**Código BCB: ANPE C N° 033/2013-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA EL APOYO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN POA 2014** |

**La Paz, mayo de 2013**

#### **ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descripción** | **Página** |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | Pág. 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | Pág. 1 |
|  | Proponentes Elegibles | Pág. 1 |
|  | Garantías | Pág. 1 |
|  | Rechazo y descalificación de Cotizaciones | Pág. 1 |
|  | Declaratoria desierta | Pág. 2 |
|  | Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación | Pág. 2 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | Pág. 2 |
|  | Recepción de Cotizaciones | Pág. 2 |
|  | Apertura de Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Evaluación de Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | Pág. 3 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | Pág. 4 |
|  | Suscripción de contrato y pago | Pág. 4 |
|  | Contribuciones al sistema integral de pensiones | Pág. 5 |
|  | Modificaciones al contrato | Pág. 5 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | Pág. 6 |
|  | Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación | Pág. 6 |
|  | Condiciones y Términos de Referencia requeridos para el Servicio de Consultoría | Pág. 8 |
| **PARTE III** | Pág. 11 |
| **ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES** | Pág. 11 |
| **ANEXO 2: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** | Pág. 12 |
| **ANEXO 3: MODELO DE CONTRATO** | Pág. 13 |
| **ANEXO 4: MODELO DE CURRÍCULUM VITAE** | Pág. 20 |

**PARTE I**

**CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

* + 1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

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

* + 1. **PROPONENTES ELEGIBLES**

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

* + 1. **GARANTÍAS**

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

* 1. La garantía requerida es:

**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 reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.
		1. **RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES**
	2. Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
	3. Las causales de descalificación son:
1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

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

1. Cuando la cotización no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
2. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
3. Si para la suscripción del contrato, la documentación en fotocopia simple de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
4. Cuando el período de validez de la cotización no se ajuste al plazo mínimo requerido;
5. Cuando el proponente presente dos o más alternativas;
6. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones;
7. La falta de firma del Proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
	* 1. **DECLARATORIA DESIERTA**

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

* + 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 Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

* + 1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

* 1. Formulario de Presentación de Cotizaciones ***(Datos del Proponente y Declaración Jurada para Personas Naturales)***, debidamente llenado y firmado.
	2. ***Currículum Vitae*** con la documentación de respaldo, tomando en cuenta los Términos de Referencia y el Anexo 4 u otro similar que contenga la información requerida **debidamente llenado y firmado**.
		1. **RECEPCIÓN DE COTIZACIONES**
	3. La recepción de cotizaciones se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo. **(*Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la calle Ayacucho)***
	4. Los proponentes podrán presentar sus cotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.
	5. Cuando el proponente decida presentar su cotización en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación, en cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal**13-0951-00-383205-1-1**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**NOMBRE DEL PROPONENTE:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****SOLICITUD DE COTIZACIONES****Código BCB: ANPE C N° 033/2013-1C** CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA EL APOYO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN POA 2014PRIMERA CONVOCATORIANo abrir antes de **horas 11:00** del día **viernes 17 de mayo del 2013** |

* + 1. **APERTURA DE COTIZACIONES**

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el DBC, donde se revisará la presentación de los documentos solicitados en el presente DBC.

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

* + 1. **EVALUACIÓN DE COTIZACIONES**
	1. **EVALUACIÓN PRELIMINAR**
1. **Presentación de documentos**

El Responsable de la Evaluación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE en la presentación de documentos solicitados, observando cualquier aspecto detectado en la verificación de los requisitos y condiciones de validez de los documentos presentados.

1. **Verificación de Impedidos**

Posteriormente a la evaluación de la documentación presentada por los proponentes, el Responsable de Evaluación verificará que los proponentes no se encuentren impedidos de participar para que puedan continuar con las siguientes etapas de evaluación correspondientes.

En caso que el proponente no cumpla con la presentación de los documentos requeridos de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente DBC y/o se encuentre impedido de participar, su cotización será descalificada.

* 1. **APLICACIÓN DEL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO**

El procedimiento de evaluación será el siguiente:

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

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

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

De las cotizaciones que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

* + 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 Comparativos, cuando corresponda.
3. Cuadros de evaluación y/o resultado de la Evaluación Legal, Técnica y/o Administrativa, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de cotizaciones, cuando corresponda.
5. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	* 1. **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

12.1

* 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 el documento de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
	2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

* + 1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**
	1. Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en fotocopia simple, siendo causal de descalificación de la cotización el incumplimiento en su presentación:

En fotocopia simple:

1. Cedula de Identidad
2. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT - Número de Identificación Tributaria) ó Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales, salvo lo previsto en el numeral 13.4.

En original:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato ó solicitud de retención de dicha Garantía.
2. El proponente deberá presentar una nota escrita dirigida al BCB que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con el objeto de dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 34 (Doble Percepción) del D.S. 1460 de fecha 10.01.2013.
	1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato será descalificado, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso; y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente cotización mejor evaluada, y así sucesivamente.

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante.
	2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

En los contratos suscritos para servicios de consultoría individual de línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará a los consultores contratados el Número de Identificación Tributaria (NIT) de registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales.

* + 1. **CONTRIBUCIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES**

De forma previa a la solicitud de cada pago, el proponente adjudicado, en cumplimiento al artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, aprobado mediante D.S. 778, deberá presentar el “Comprobante de Pago” de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

* + 1. **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

**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 podrán tomar la decisión de ampliar o no el contrato del Consultor.

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

* + 1. **CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

|  |
| --- |
| 1. **CONVOCATORIA**

**Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** |  | Banco Central de Bolivia |  |
|  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** |  | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** |  |
|  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 8 | 3 | 2 | 0 | 5 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** |  | **ANPE C Nº 033/2013-1C** |  |
|  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** |  | CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA EL APOYO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN POA 2014 |  |
|  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  |  | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo |  | b) Menor Costo | **X** | **c) Presupuesto Fijo** |
|  |
|  |  |  |  | d) Calidad |  |  |  |  |
|  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** |  | Por el Total |  |
|  |
| **Precio Referencial** | **:** |  | Bs44.880,00, que será cancelado en seis (6) pagos mensuales de Bs7.480,00. |  |
|  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** |  | Contrato |  |
|  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | **:** |  | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato, el cual podrá ser una de las señaladas en el Art.20 de las NB.SABS, (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento). Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; ó solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago. |  |
| **Organismo Financiador** | **:** |  | **Nombre del Organismo Financiador***(de acuerdo al clasificador vigente)* |  | **% de Financiamiento** |  |
|  |  |  | Recursos propios del BCB |  | 100 |  |
|  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

 **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |
| **Horario de atención de la entidad**  | **:** |  | De horas 08:30 a horas 16:30 |  |
|  |  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
|  |
| **Encargado de atender consultas** | **:** |  | Claudia Chura Cruz |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
|  |
| **Encargado de atender técnicas** | **:** |  | Franklin Troche Clavijo |  | Jefe del Dpto. de Planificación y Presupuesto |  | Subgerencia de Planificación y Control de Gestión |  |
|  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** |  | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
|  |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 – Consultas Administrativas: Interno 4727 o 4713Consultas Técnicas: Interno 2110 |  |
|  |
| **Fax** | : |  | 2406922 – 2407368 |  |
|  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** |  | cchura@bcb.gob.bo o mcuba@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)ftroche@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| 1. **CRONOGRAMA DE PLAZOS**

**El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
| *Día/Mes/Año* | *Hora:Min* |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes\* | **:** |  | 09/05/2013 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas\* | **:** |  | 17/05/2013 |  |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB**Apertura de Sobres:**Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 17/06/2013 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **4** | Notificación |  |  | 20/06/2013 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación de documentos para suscripción de contrato  | **:** |  | 29/06/2013 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **6** | Suscripción de contrato | **:** |  | 12/07/2013 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

**CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA EL APOYO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN**

**POA 2014**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| **I. OBJETO Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETO** |
| *Contratar 1 (un) consultor de línea para el apoyo en la preparación de documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual 2014 articulado al Presupuesto Institucional, considerando que el personal del Departamento de Planificación y Presupuesto debe ejecutar tareas orientadas al cumplimiento de su meta de desarrollo relacionada con la elaboración del Marco conceptual y metodológico de Planificación Estratégica articulado al POA y Ppto.* |
| **B. ENFOQUE** |
| *La Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG), a través del Departamento de Planificación y Presupuesto, elabora el Plan Estratégico, el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto Institucional, efectúa el seguimiento y evaluación del PEI, POA y Presupuesto, y atiende los requerimientos de ajustes de las diferentes áreas del BCB relacionadas con las modificaciones del POA y Presupuesto.**El consultor debe apoyar en la preparación de documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.* |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE** |
| ***Función 1:*** *Apoyar en el análisis y preparación de documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual 2014 articulado al Presupuesto.* |
| ***Función 2:*** *Apoyar en la consolidación y revisión del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.* |
| ***Función 3:*** *Apoyar en la organización técnica y logística de los talleres, reuniones y otras actividades, para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.* |
| ***Función 4:*** *Otras funciones que por su competencia le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto y/o Subgerente de Planificación y Control de Gestión.* |
| **B. INFORMES** |
| 1. Informe técnico de consolidación del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.
2. Informe de la organización técnica y logística de talleres, reuniones y otras actividades desarrolladas
3. Informes mensuales de conclusión y avance de trabajos asignados. Cada informe mensual deberá ser presentado dentro de los primeros 2 días hábiles, una vez finalizado el mes.
4. Informe final de actividades. El informe final deberá ser presentado dentro de 3 días hábiles computables a partir de la finalización del servicio de consultoría.
 |
| **III. CARACTERÍSTICAS DEL CONSULTOR A SER CONTRATADO** |
| Los siguientes requisitos son los mínimos requeridos para la contratación de 1 (un) consultor individual de línea: |
| **A. PERFIL DEL CONSULTOR** |
| **1. Formación Académica**(Habilitante*):*Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Comercial.*(Presentar fotocopia simple de la documentación de respaldo)* |
| **2. Conocimientos Técnicos.**(Calificable). El *consultor deberá contar con los siguientes conocimientos:**• Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales**• Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones**• Ms Office* |
| **3. Experiencia General** (Habilitante y calificable). Mínima de 2 años en el ejercicio de su profesión, con preferencia en el sector público *(Presentar fotocopia simple de la documentación que acredite la experiencia general)* |
| **4. Experiencia Específica** (Habilitante y calificable). Mínima de 1 año en Programación de Operaciones en el sector público  *(Presentar fotocopia simple de la documentación que acredite la experiencia específica señalada).* |
| *El consultor deberá presentar su Currículum Vitae, adjuntando fotocopias simples de los documentos que acrediten su formación académica y experiencia. Se realizará una entrevista técnica (calificable) de validación de la experiencia general y específica.* |
| **IV. MÉTODO DE EVALUACIÓN**  |
| **A. REQUISITOS HABILITANTES** |
| El consultor, para ser habilitado a la evaluación por puntos, debe cumplir con los requisitos mínimos de formación y experiencia general y específica detallados en los presentes términos de referencia. |
| **B. REQUISITOS CALIFICABLES - MÉTODO DE CALIFICACIÓN POR PRESUPUESTO FIJO**  |
| *La adjudicación se realizará por presupuesto fijo, a la propuesta que alcance la mayor calificación.* *Sobre un total de 100 puntos, el puntaje mínimo será de 70 puntos.**1. Experiencia General (20 puntos)**2. Experiencia Específica (50 puntos)**3. Entrevista (30 puntos). En la entrevista se evaluará si la experiencia específica de los candidatos se adapta a los requerimientos de la consultoría y si los mismos tienen la disponibilidad y los conocimientos técnicos requeridos por el Departamento de Planificación y Presupuesto.* *Los criterios de calificación se presentan en Anexo.* |
| **V. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| **A. PLAZO** |
| *El consultor prestará sus servicios por 6 (seis) meses a partir del siguiente día hábil a la fecha de la firma del contrato.* |
| **B. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**  |
| *Los tipos de garantía aceptados son los establecidos en el Artículo 20 del Decreto Supremo N°181 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) o, la retención del 7% de cada pago mensual como Garantía de Cumplimiento del Contrato, haciendo un total del 7% del monto total del contrato, mismo que será devuelto a cada consultor contratado una vez que la Contraparte Técnica emita la respectiva conformidad por los servicios prestados.* |
| **C. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| *El Subgerente de Planificación y Control de Gestión y el Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto serán la contraparte técnica respecto de los productos generados en la consultoría.**La contraparte técnica será responsable por:**• Supervisar la preparación de la documentación para el proceso de formulación Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.**• Revisar y dar conformidad a los informes presentados por el consultor.**•Emitir el Certificado de Conformidad o Disconformidad de la consultoría.**•Ejecutar el seguimiento al cumplimiento del contrato de servicios de la consultoría.* |
| **D. MONTO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** |
| *• El pago del servicio del consultor se realizará mensualmente en seis (6) pagos, cada uno de Bs7.480,00 (Siete mil cuatrocientos ochenta 00/100 bolivianos), previa la presentación de informe de actividades aprobado por la Contraparte Técnica.**• En los casos que corresponda, el BCB efectuará la retención de impuestos de acuerdo con el régimen impositivo al que pertenezca el consultor cumpliendo con la normativa vigente en esta materia.* *• No se darán pagos anticipados.* |
| **E. INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARÁ LA CONSULTORÍA** |
| *La consultoría se realizará en oficinas de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión, en el edificio del BCB, en el horario de 08:30 a 16:30, en días hábiles.* |
| **F. INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL CONSULTOR** |
| *Se procederá a la resolución del contrato, por incumplimiento por parte del consultor en los siguientes casos:**- Por inasistencia del consultor por tres días hábiles continuos sin autorización escrita de la contraparte.**- Por incumplimiento en la preparación de documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual* |
| **G. CONFIDENCIALIDAD** |
| *El consultor se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, o a la información que se genere durante el proceso de ejecución de la consultoría. Además se aclara que toda la documentación e información que se genere en la consultoría es de exclusiva propiedad del BCB.* |
| **H. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| *El BCB se reserva los siguientes derechos:* *- Verificar la documentación presentada como respaldo al Currículum Vitae, de acuerdo con lo requerido.* *- Dejar sin efecto el presente proceso cuando surja un hecho de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado* *- Declarar desierta la convocatoria de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de contrataciones estatales* |
| **I. OTROS** |
| *El consultor contratado se comprometerá a aplicar las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y su Reglamento Específico.**En cumplimiento al Art. 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 065, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0778, al momento de solicitar su pago, el consultor adjudicado deberá presentar una fotocopia simple del comprobante de pago mensual (Formulario de Pago de Contribuciones) al Sistema Integral de Pensiones.* |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

**DATOS DEL PROPONENTE Y DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONAS NATURALES**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|  |  |  |
| **Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | **:** |  | 1 | 3 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 3 | 8 | 3 | 2 | 0 | 5 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | **:** |  | **CONTRATACIÓN DE UN CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA PARA EL APOYO EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN POA 2014** |  |
|  |  |  |  |  |
| (\*)**Validez de la cotización**Señalar el tiempo de validez de la cotización (mínimo 60 días calendario) | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE**
 |
|  |  |  |  |
| **Nombre del proponente**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Teléfonos** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Fax (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Casilla (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  | *CI/NIT* |  | *Fecha de Expedición* |  |  |
|  | *(Día* |  | *Mes* |  | *Año)* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria****(sólo si tiene)** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 *(\*) En caso de que el proponente no especifique el plazo de validez de la propuesta, se entenderá que acepta el plazo de validez mínimo requerido (60 días calendario), con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne la presente aclaración en el Formulario de presentación de cotizaciones que sea presentado, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

* + 1. **Método de Selección**

La contratación del servicio de consultoría individual se efectuará bajo el método de selección por **presupuesto fijo.**

* + 1. **Sistema de Evaluación**

El sistema de Evaluación se detalla a continuación.

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITERIOS EVALUADOS** | **PUNTOS** |
| **CRITERIOS HABILITANTES** |
| 1. Formación académica: Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas o Economía o Auditoría o Contaduría Pública o Ingeniería Comercial.
 |
| 1. Experiencia general y específica mínima requerida.
 |
| **CRITERIOS CALIFICABLES** | **100**  |
| 1. **Experiencia General**

Experiencia laboral de al menos 2 años en el ejercicio de su profesión, con preferencia en el sector público.  | **20** |
| * Igual o mayor a 2 años en el ejercicio de su profesión:
 | 15 |
| * Igual o mayor a 2 años en el ejercicio de su profesión en entidades del sector público:
 | 20 |
| 1. **Experiencia Específica**

Experiencia laboral de al menos 1 año en Programación de Operaciones en el sector público. | **50** |
| * De 1 a 3 años:
 | 30 |
| * Mayor a 3 años hasta 5 años:
 | 40 |
| * Mayor a 5 años:
 | 50 |
| 1. **Entrevista técnica**

Se evaluará si la experiencia específica de los candidatos se adapta a los requerimientos de la consultoría y si los mismos tienen la disponibilidad y los conocimientos técnicos requeridos por el Departamento de Planificación y Presupuesto del BCB. | **30** |

La evaluación de la experiencia general y específica sólo se realizará tomando en cuenta los documentos de respaldo presentados, en los cuales debe figurar toda la información presentada en el Currículum Vitae.

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO N° 106/2013**

**SANO N° 000/2013**

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual de Línea para Apoyo en la Preparación de Documentación para el Proceso de Formulación del POA 2014**,sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**, con Cédula de Identidad Nº 1077929, emitida en la ciudad de Chuquisaca, como Subgerente de Servicios Generales, en mérito al artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010 de 5 de enero de 2010, modificado por Resolución de Directorio N° 097/2010 de 17 de agosto de 2010 y la Resolución PRES – GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_, domiciliado 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** mediante \_\_\_\_\_\_\_\_, 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) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE N° \_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2013, a personas naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, para la prestación del servicio de apoyo en la preparación de documentación para el proceso de formulación del POA 2014 para la **ENTIDAD,** con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013, resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2013, la prestación del servicio de apoyo en la preparación de documentación para el proceso de formulación del POA 2014, al **CONSULTOR,** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de apoyo en la preparación de documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual 2014 articulado al presupuesto institucional para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, provista por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. Alcance:
* Apoyar en el análisis y preparación de documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual 2014 articulado al Presupuesto.
* Apoyar en la consolidación y revisión del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.
* Apoyar en la organización técnica y logística de los talleres, reuniones y otras actividades, para el proceso de formulación Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.
* Otras funciones que por su competencia le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto y/o Subgerente de Planificación y Control de Gestión.
	1. Informes: El CONSULTOR deberá presentar:
* Informe técnico de consolidación y revisión del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.
* Informe de organización técnica y logística de talleres, reuniones y otras actividades desarrolladas.
* Informes mensuales de conclusión y avance de los trabajos asignados que serán presentados en el plazo de dos (2) días hábiles de finalizado el mes.
* Informe final actividades, que será presentado en el plazo de tres (3) días hábiles posteriores a la finalización de **CONSULTORÍA**.
	1. La CONSULTORÍA se desarrollará en el horario de 8:30 a 16:30.

**CLÁUSULA** **QUINTA.- (RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)** El **CONSULTOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación de la **CONSULTORÍA**, objeto del presente Contrato de acuerdo a lo establecido en las Términos de Referencia, el DBC y en las condiciones generales de su propuesta que forman parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este Contrato, obligándose a:

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

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

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

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

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

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

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Garantía.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** A la suscripción del contrato, el **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_,\_\_) \_\_\_\_\_\_, con vigencia de a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo. (O retención, dependiendo de la garantía ofrecida por el **CONSULTOR**).

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** prestará el servicio de **CONSULTORÍA** de forma satisfactoria, en estricto acuerdo al DBC, por el plazo de seis (6) meses, que se computará a partir del siguiente día hábil de la suscripción del presente contrato.

De acuerdo a lo establecido en el inciso b) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS, si la Unidad Solicitante requiere modificar el plazo del presente contrato, las causas modificatorias deberán ser sustentadas de manera previa a su conclusión mediante una evaluación del cumplimiento de los Términos de Referencia. En base a esta evaluación, la MAE o autoridad que suscribió el presente contrato, podrá tomar la decisión de modifícalo o no.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, en las oficinas de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión, ubicada en el edificio principal de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución de la **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_ (\_\_\_ 00/100 Bolivianos), monto que será cancelado en seis (6) cuotas mensuales, cada una de Bs7.480,00 (Siete Mil Cuatrocientos Ochenta 00/100 Bolivianos) previa presentación del informe de actividades del **CONSULTOR** aprobado por la **CONTRAPARTE.**

Es de exclusiva responsabilidad del **CONSULTOR**, prestar los servicios contratados dentro del monto establecido como costo de la **CONSULTORÍA**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

Por otra parte, de acuerdo a lo determinado en el artículo 8 del Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 065, aprobado por el Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011, para que se efectúen los pagos, el **CONSULTOR** deberá presentar a la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** el comprobante de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP).

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúen los pagos, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total mensual del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales. (De acuerdo al régimen impositivo del Consultor)

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El presente Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el inciso a) del artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.

Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento, excepto lo estipulado en la Cláusula Novena del presente contrato, relativa a plazo.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los materiales producidos por el **CONSULTOR** así como la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, excepto a la **ENTIDAD**, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

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

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

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

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

Tanto la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

* 1. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al CONSULTOR:**
1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por suspensión en la provisión de la **CONSULTORÍA** sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE** por tres (3) días hábiles continuos.
3. Por incumplimiento en la preparación de documentos para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual.
4. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato.
	* 1. **A requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
5. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia.
6. Por incumplimiento injustificado en los pagos mensuales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha en que dichos pagos debían haberse efectuado.
7. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la **CONSULTORÍA** por más de treinta (30) días calendario.
	1. **Reglas aplicables a la Resolución:**

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

La **CONTRAPARTE** a solicitud de la **ENTIDAD**, procederá a establecer y certificar los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados.

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** designó al Subgerente de Planificación y Control de Gestión y al Jefe del Departamento de Planificación y Presupuesto como **CONTRAPARTE.**

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

La **CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento del presente Contrato, de acuerdo a las atribuciones e instrucciones que por escrito le confiera expresamente la **ENTIDAD**.

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

* 1. Supervisar la preparación de la documentación para el proceso de formulación del Programa de Operaciones Anual articulado al Presupuesto.
	2. Revisar y dar conformidad a los informes presentados por el **CONSULTOR**.
	3. Emitir el certificado de conformidad o disconformidad de la **CONSULTORÍA.**
	4. Ejecutar el seguimiento al cumplimiento del presente Contrato.

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CIERRE DEL CONTRATO)** Una vez vencido el plazo de la **CONSULTORÍA,** la **CONTRAPARTE** procederá a la emisión del Certificado de Conformidad con la **CONSULTORÍA** yel cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** que también realizará la devolución de la garantía de cumplimiento de contrato.

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

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

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013.

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

JBV/wee.

**ANEXO 4**

MODELO DE CURRICULUM VITAE

* 1. Identificación:

|  |
| --- |
| **Nombre completo:** |
| **C.I.:** | **Expedido en:** |
| **Fecha de nacimiento:** | **Nacionalidad:**  |
| **Profesión:** | **N° de NIT:** *(si corresponde)* |
| **Actividad actual:** | **N° de Teléfono fijo:** |
| Dirección: | **N° de Teléfono móvil:** |
| Disponibilidad inmediata: | **Si ( ) o No ( )**  |

* 1. Formación Académica:

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

* 1. Experiencia General

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institución / Empresa  | Objeto principal del Servicio  | Cargo | Fechas |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |

1. Experiencia Específica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Institución / Empresa  | Objeto principal del Servicio  | Cargo | Fechas |
| Desde | Hasta |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo)***

INSTRUCTIVO:

* El proponente debe presentar este Formulario u otro similar en su cotización, debidamente llenado **y firmado**, adjuntando fotocopias simples de la documentación que acredite su formación y la experiencia requerida, debidamente identificadas por gestiones de acuerdo al detalle expuesto en el presente anexo.
* No se considerara la información que no esté acompañada de sus correspondientes documentos de respaldo.
* Se recomienda que la documentación de respaldo de su propuesta este registrada en el presente anexo (u otro similar que contenga la información requerida).
* El BCB se reserva el derecho de solicitar la documentación original o legalizada que considere pertinente para verificar la documentación presentada como fotocopia simple.