BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

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

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1161621-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 046/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

**La Paz, septiembre de 2021**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61868036)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61868037)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61868038)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc61868039)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61868040)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc61868041)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc61868042)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc61868043)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc61868044)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc61868045)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 6](#_Toc61868046)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61868047)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 10](#_Toc61868084)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 12](#_Toc61868105)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 12](#_Toc61868106)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 12](#_Toc61868107)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 14](#_Toc61868108)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 14](#_Toc61868109)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 14](#_Toc61868110)

[20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 14](#_Toc61868111)

[21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 15](#_Toc61868112)

[22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 15](#_Toc61868113)

[23 MODIFICACIONES AL CONTRATO 17](#_Toc61868114)

[24 SUBCONTRATACIÓN 17](#_Toc61868115)

[25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 17](#_Toc61868116)

[26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 17](#_Toc61868117)

[27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 20](#_Toc61868118)

[28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 23](#_Toc61868119)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios de Consultoría para empresas consultoras, 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 los siguientes proponentes:

1. Empresas consultoras, legalmente constituidas en Bolivia;
2. Asociaciones Accidentales entre empresas consultoras legalmente constituidas en Bolivia;
3. Organizaciones No Gubernamentales, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, que serán consideradas únicamente cuando no se presenten propuestas o cuando exista una sola propuesta de persona jurídica legalmente constituida.
4. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del contrato.

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

“NO CORRESPONDE”

* 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. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

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 la 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. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-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 de Caución a Primer Requerimiento.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

En el caso de propuestas electrónicas el proponente podrá optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta o realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
2. **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;
3. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
   1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. El proponente decida retirar su propuesta, presentada de manera física, con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas;
2. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Para la suscripción de contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
4. El proponente adjudicado no presente para la suscripción de contrato, uno o más de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad;
5. El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de suscribir el contrato en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
   1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, computables a partir del día siguiente hábil de la:

1. Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;
2. Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);
3. Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;
4. Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;
5. Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria,
6. Suscripción del contrato con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. 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;
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta 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;
6. 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;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas;
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
13. Si para la suscripción de 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 sub numeral 22.1 del presente DBC;
14. Cuando el proponente adjudicado 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, éstos 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 de contrato.

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. 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;
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de firma del personal propuesto en el Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4) y en el Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5);
4. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
5. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación 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 o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado, 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) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada.
11. 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 de contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII del Título I de las NB-SABS.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Todos los Formularios de la propuesta, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2d, según corresponda);
3. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3);
4. Formulario Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
7. Propuesta Técnica (Formulario C-1);
8. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
9. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas: y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.

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. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
     1. La documentación conjunta a presentar, es la siguiente:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b);
3. Formulario de Hoja de Vida del Gerente (Formulario A-4). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
4. Formulario de Hoja de Vida del Personal Clave (Formulario A-5). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma del personal propuesto (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
5. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
6. Formulario de Propuesta Técnica (Formulario C-1);
7. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
8. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, esta deberá ser presentada en original, equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. Esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

En caso de la presentación electrónica de propuestas, se podrá hacer uso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. El Depósito puede ser realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.

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. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación, de cada empresa que conformará la Asociación Accidental:

1. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
2. Formulario de Experiencia General y Específica del Proponente (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integran la Asociación.

* 1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
  2. Cuando se envíe la propuesta con el uso de medios electrónicos, el proponente además de mandar su propuesta económica escaneada deberá registrar en la plataforma informática del RUPE el precio de total de su propuesta establecido en el Formulario B-1.
  3. Cuando exista diferencia entre el Precio Total registrado en la plataforma informática del RUPE y el precio total del Formulario B-1 escaneado, prevalecerá este último.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Forma de presentación física
      1. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **21-0951-00-1161621-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE-P N° 046/2021**  **“REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA”**  PRIMERA CONVOCATORIA  Presentación de Propuestas hasta horas **11:00** del día **martes 28 de septiembre de 2021** |

* + 1. La propuesta deberá ser presentada en un ejemplar original.
    2. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
    3. La propuesta deberá incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
  1. Plazo y lugar de presentación física
     1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
  1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas
     1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. Forma de presentación electrónica de propuesta
     1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresado a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
    2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
    3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.
    4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, el proponente estará habilitado a registrar la información del depósito en su propuesta después de las dos (2) horas de realizado el mismo, por lo que deberá tomar los recaudos necesarios en relación al plazo de cierre para presentación de propuestas.
  1. Plazo, lugar y medio de presentación
     1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de propuestas.
   * 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
     2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
     1. En la presentación electrónica de propuestas, éstas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
    2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
    3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. 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 acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (link) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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 de Apertura y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas físicas presentadas y rechazadas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

En el caso de las propuestas electrónicas se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En relación a las propuestas electrónicas el sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.
2. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta, excepto a la Garantía de Seriedad de Propuesta y a las propuestas electrónicas descargadas del sistema.

Cuando no se ubique algún Formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta física o electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Registro, en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas físicas, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida, por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. ***Calidad, Propuesta Técnica y Costo;***
2. Calidad;
3. Presupuesto Fijo;
4. Menor Costo.
5. 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 y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en los Formularios A-1, A-4 y A-5 a efectos de verificar que dichos documentos han sido firmados digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

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

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**

En el Formulario V-2 (Evaluación de la Propuesta Económica) se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal;
2. Si la diferencia entre el numeral y el literal es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la propuesta, caso contrario la propuesta será descalificada;
3. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial, la propuesta será descalificada.

El monto ajustado por corrección de errores aritméticos deberá ser registrado en la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

En caso de que producto de la revisión no se encuentre errores aritméticos el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

Para las propuestas electrónicas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá considerar los datos del Reporte Electrónico como un apoyo para la elaboración del Formulario V-2.

* + 1. **Determinación del Puntaje de la Propuesta Económica**

De la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2 se seleccionará la propuesta con el menor valor a la cual le corresponde el Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor PAMV, a esta propuesta se le asignará treinta (30) puntos y al resto de las propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

Precio Ajustado de la Propuesta a ser evaluada

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

* 1. **Evaluación Propuesta Técnica**

La propuesta técnica, contenida en los Formularios C-1, A-3, A-4 y A-5 será evaluada aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando el Formulario V-3.

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

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica (PTi), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1, A-3, A-4, A-5 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

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

* 1. **Determinación del Puntaje Total**

Una vez calificadas y puntuadas las propuestas económica y técnica de cada propuesta, se determinará el puntaje total (PTPi) de cada una de ellas, sumando sus puntajes, utilizando el Formulario V-4, de acuerdo con la siguiente fórmula:

PTPi = PEi + PTi

Donde:

PTPi = Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

PEi = Puntaje de la Propuesta Económica

PTi = Puntaje de la Propuesta Técnica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, recomendará la adjudicación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTPi), cuyo monto adjudicado corresponderá al Precio Ajustado (PA).

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 PRESUPUESTO FIJO

**“NO APLICA ESTE MÉTODO”**

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO

**“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, 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 a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. 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 mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivado 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 o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

En contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta, deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIONES AL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

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 suscripción del contrato, 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 del 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 consolidará el depósito o se ejecutará la 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, ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue solicitada.

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 consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

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

El contrato podrá ser modificado mediante Contrato Modificatorio cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, conforme lo previsto en el inciso a) del Artículo 89 de las NB-SABS. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

1. SUBCONTRATACIÓN

Cuando la entidad haya definido la posibilidad de la subcontratación y el proponente lo haya previsto en su propuesta, el Consultor podrá realizar las subcontrataciones necesarias hasta el veinticinco por ciento (25%) del monto total del contrato, que le permitan dar cumplimiento a la ejecución del mismo, conforme lo establece el Artículo 87 Bis de las NB-SABS.

1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio deberá efectuarse cumpliendo con los Términos de Referencia, establecidos en el contrato suscrito y de sus partes integrantes, sujetas a la conformidad de la contraparte de la entidad contratante.

1. CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Los pagos por el servicio se realizarán contra prestación total o parcial del servicio previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el consultor.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Consultor, que oficializa el cumplimiento del contrato; detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Concepto:** Es la interpretación que hace el Proponente de la problemática que se pretende solucionar con el servicio (estudio, supervisión, asesoramiento, etc.), demostrando el conocimiento que tiene del proyecto en particular. Contiene una interpretación y análisis de los Términos de Referencia, estableciendo y justificando claramente las coincidencias y desacuerdos con los mismos.

**Consultor:** Empresa especializada dotada de estructura organizada y conocimiento técnico, con capacidad de gerencia suficientes para realizar servicios multidisciplinarios, dentro de los Términos de Referencia, de plazo y costo acordados.

**Consultoría similar:** Es aquella que está en la misma área de trabajo y tiene alcance similar. Por ejemplo, son similares con los estudios de micro riego, los de uso de agua y suelos, de hidrogeología, etc., con los proyectos de aeropuertos, los proyectos de obras de arquitectura, urbanismo, edificaciones, puentes, etc.

**Consultoría:** Es una actividad intelectual independiente dirigida a la organización del conocimiento aplicado en función de la solución a problemas específicos, relacionando sus posibilidades y modo de aplicación con la realidad socio económica, el medio ambiente físico y humano, desde puntos de vista técnico, económico y social.

**Contraparte:** Apoyo técnico de acompañamiento permanente a lo largo del desarrollo de la consultoría**.**

**Contratante:** Es la institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicado el servicio, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la prestación de servicios de consultoría, mediante una convocatoria pública.

**Costo del servicio:** Es el costo del servicio de consultoría que compromete todos los gastos financieros (directos e indirectos) de la consultora, producto de la ejecución del servicio.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de suscribir el contrato. Cuando el desistimiento sea consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, el proveedor no deberá ser impedido de participar en procesos de contratación.

**Empresa Nacional:** Persona jurídica constituida en Bolivia y cuya mayoría de capital sea de titularidad de personas naturales bolivianas, reflejándose en la dirección y control de la persona jurídica.

**Enfoque:** Es en términos amplios, la explicación de cómo el Proponente piensa llevar adelante la realización del servicio de consultoría bajo criterio de coherencia y lógica, resaltando los aspectos novedosos o aspectos especiales que el proponente ofrece para la realización del servicio.

**Metodología:** Es la descripción de los métodos que empleará el proponente, para lograr el alcance del trabajo en la ejecución del servicio de consultoría ofrecido, incluyendo tanto una descripción amplia como detallada de cómo el proponente piensa llevar adelante la realización de cada tarea. Si el proponente así lo considera, será conveniente resaltar cuál de los métodos planteados son novedosos y diferenciadores de la metodología propuesta.

**Monto del contrato:** Es el valor que las partes firmantes del contrato definen entre sí para la prestación de los servicios de consultoría. Se establece a través de un presupuesto presentado en la propuesta del contratista.

**Objetivo y Alcance:** Objetivo es la descripción concreta y tangible del fin último que se persigue la entidad contratante, luego de realizado el trabajo de consultoría.

Alcance es la descripción detallada y ordenada de las actividades que el Consultor desarrollará para lograr el objetivo del trabajo en directa relación al logro de los productos intermedios y finales a ser entregados.

Se debe especificar los productos intermedios y finales objeto de la consultoría.

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA 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° 046/2021-1C | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 6 | 1 | 6 | 2 | 1 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | | | | | | | | **X** | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  | Menor Costo | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs480.000,00 (Cuatrocientos Ochenta Mil 00/100 bolivianos)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  (días calendario) | ***La Consultoría deberá realizarse en un plazo de 90 días calendario, de acuerdo a plan de trabajo y cronograma aprobado por la Contraparte.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | * **En la Ciudad de La Paz:** * Edificio Principal Ayacucho Esq. Mercado. * Edificio Yanacocha esq. Ingavi (Archivo, Biblioteca e Imprenta) * Propiedad Horizontal del Edificio Colón Piso 6 Of. 606 * Avenida Montes Nº 650 (Ex - Corcosud) * Calle 28 de Cota Cota * Calle la Merced N° 3, zona Cota Cota * Calle Constantino Carrión (calle 23) N° 26, manzano “C” de la zona de Achumani. * Otras según corresponda. * **En la Ciudad de El Alto:** * Avenida 6 de Marzo Nº 811 (Ex - Cial) * Archivo Intermedio en Senkata * Otras según corresponda * **En la Ciudad de Oruro:** * Calle 1ro. de Noviembre Entre Galvarro y Pagador. * Otras según corresponda. * **En la Ciudad de Cochabamba:** * Calle Jordán N° 220, esquina Nataniel Aguirre. * Terreno en Chiquicollo * Otras según corresponda * **En la Ciudad de Santa Cruz** * Calle Las Jardineras, UV 34, Lotes C8 – C9 – C10 * Otras según corresponda. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Garantía de Seriedad de Propuesta | ***El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 0.5% del Precio Referencial de la contratación o el 0.5% del presupuesto fijo determinado por la entidad.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con qué Presupuesto se inicia el proceso de contratación | **X** | Presupuesto de la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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% | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 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 Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 07:30 a 17:00 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas administrativas: | | | | | | | | | | | | Gabriela Saravia Chungara | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas: | | | | | | | | | | | | Roxana Contreras Cardenas | | | | | | | | | | |  | Supervisor de Activos Fijos | | | | | |  | Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090 Internos:  4729 (Consultas Administrativas)  4502 (Consultas Técnicas) | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | | [gsaravia@bcb.gob.bo](mailto:gsaravia@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [rcontreras@bcb.gob.bo](mailto:rcontreras@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | | | | | | | |  | Número de Cuenta: 10000041173216  Banco: Banco Unión S.A.  Titular: Tesoro General de la Nación  Moneda: Bolivianos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;    * 1. Presentación de documentos para la suscripción de contrato, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;      2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.   **El incumplimiento a los plazos señalados 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* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 09 |  | 2021 |  |  | 17 |  | 00 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 21 |  | 09 |  | 2021 |  |  | 11 |  | 00 |  | Piso 5 (Dpto. de Bienes y Servicios), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia, coordinar el ingreso con Roxana Contreras C. Int. 4502. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  | --------- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 24 |  | 09 |  | 2021 |  |  | 11 |  | 00 |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de webex: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e8bcf0c216d12327749290c1eadc72511> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 28  28 |  | 09  09 |  | 2021  2021 |  |  | 11  11 |  | 00  15 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma física:**   Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado, o   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE, de acuerdo con lo establecido en el presente DBC.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e0bb8d01dd319726925a6ead69fa49bc2> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 14 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 10 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 11 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES*

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los Términos de Referencia para la consultoría, son los siguientes:

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO: REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo No 181 de fecha 28 de junio de 2009 establece que el área de Activos Fijos dependiente de la Gerencia de Administración como la encargada del registro, documentación y actualización, de Activos Fijos muebles, inmuebles e intangibles con el objetivo de un adecuado control y manejo de bienes.

Las NB-SABS en su artículo 118 **CONTROLES ADMINISTRATIVOS** párrafo II inciso a), acápite ii), señala que, los registros deben permitir la evaluación del curso y costo histórico de los bienes. En este entendido es que el Banco Central de Bolivia (BCB) ha visto por conveniente la necesidad de un revaluó técnico de sus bienes de uso en función al estado de los mismos y precios de mercado, esto con el propósito de contar con información fidedigna de la cantidad, el estado actual y valor real de los bienes que posee.

De acuerdo a los registros contables del BCB y a los reportes emitidos por su Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF) existen activos fijos que tienen un valor residual de Bs1.- (un boliviano 00/100) que continúan siendo utilizados. Asimismo, como resultado de los inventarios físicos efectuados, se ha evidenciado un número considerable de activos en desuso y obsoletos ubicados en las distintas oficinas del BCB y sus depósitos. Al mismo tiempo se ha verificado que existen en las instalaciones del BCB, bienes que a pesar de haber cumplido con su tiempo de vida contable aún son utilizados y se prevé su utilización por un mediano plazo más, ya que sus características funcionales y/o físicas no han sido deterioradas por completo, estos bienes necesitan ser evaluados para que se les practique un avalúo y/o revalúo técnico adecuado y de esta manera actualizar su valor y asignarle un nuevo tiempo de vida útil.

Por lo señalado se requiere contratar los servicios de una consultora que realice la revalorización técnica, de bienes de uso (activos fijos e intangibles) de propiedad del BCB; en el marco legal vigente, normas contables generalmente aceptadas y metodologías apropiadas para este proceso.

1. **OBJETIVO DEL TRABAJO A DESARROLLAR**

Contar con información profesional e independiente referente al valor actualizado, estado actual y tiempo de vida útil restante de cada uno de los bienes de uso del BCB que coadyuve a mantener un registro contable actualizado y ayude a la toma de decisiones con relación a la disposición y/o baja definitiva de los mismos. Asimismo, se requiere contar con información sobre ubicación actualizada, funcionario a cargo de cada activo fijo e intangible y una correcta clasificación en el Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF), con el fin de contar con la situación patrimonial real y una adecuada valuación y exposición de los activos bienes de uso en los Estados Financieros del BCB.

1. **ALCANCE DEL SERVICIO**
2. Identificar objetivamente mediante inspección ocular y física el 100% de todos los activos fijos e intangibles del BCB, a fin de:

* Determinar el **estado físico** de los bienes en función a criterios generalmente aceptados en esta materia.
* Determinar el tiempo de vida útil restante para la correcta depreciación de cada activo.
* Establecer el **valor real** en relación con el estado por uso y tiempo de vida útil restante.
* Los activos revaluados deberán contar con **etiquetas** de identificación impresas con el código de activos fijos del BCB, resistentes al manipuleo.

1. **Validar** el 100% de los **activos fijos** registrados por el BCB en el SCAF, a la conclusión del trabajo de campo en cada ubicación especifica.
2. Determinar los bienes **faltantes y sobrantes**, según corresponda.
3. Verificar y validar la **migración de datos** al SCAF, realizada por la Gerencia de Sistemas, producto de la revalorización efectuada.

El servicio solicitado abarcará el 100% de los activos fijos muebles e intangibles de propiedad del BCB (24.121 aproximadamente), y los que estén a su cargo y/o en custodia en todas las áreas organizacionales y ubicaciones físicas dependientes del BCB incluyendo sus oficinas regionales (Cochabamba, Oruro, Santa Cruz), de acuerdo al siguiente detalle:

* **En la Ciudad de La Paz:**
* Edificio Principal Ayacucho Esq. Mercado.
* Edificio Yanacocha esq. Ingavi (Archivo, Biblioteca e Imprenta)
* Propiedad Horizontal del Edificio Colón Piso 6 Of. 606
* Avenida Montes Nº 650 (Ex - Corcosud)
* Calle 28 de Cota Cota
* Calle la Merced N° 3, zona Cota Cota
* Calle Constantino Carrión (calle 23) N° 26, manzano “C” de la zona de Achumani.
* Otras según corresponda.
* **En la Ciudad de El Alto:**
* Avenida 6 de Marzo Nº 811 (Ex - Cial)
* Archivo Intermedio en Senkata
* Otras según corresponda
* **En la Ciudad de Oruro:**
* Calle 1ro. de Noviembre Entre Galvarro y Pagador.
* Otras según corresponda.
* **En la Ciudad de Cochabamba:**
* Calle Jordán N° 220, esquina Nataniel Aguirre.
* Terreno en Chiquicollo
* Otras según corresponda
* **En la Ciudad de Santa Cruz**
* Calle Las Jardineras, UV 34, Lotes C8 – C9 – C10
* Otras según corresponda.

Asimismo se mencionan con carácter referencial y no limitativo los rubros o grupos contables que maneja el BCB, sobre los cuales se llevará adelante el servicio solicitado:

|  |  |
| --- | --- |
| **GRUPO** | **CANTIDAD al**  **(30.06.2021)** |
| * Vehículos | *9* |
| * Muebles | 10.925 |
| * Enseres | *1.567* |
| * Equipos Varios | *5.183* |
| * Equipos de Computación | *5.463* |
| * Software (Activo Intangible) | *696* |
| * Obras de Arte | *278* |
| **TOTAL** | ***24.121*** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO** | **CANTIDAD DE BIENES** |
| La Paz | 23.533 |
| Oruro | 127 |
| Cochabamba | 181 |
| Santa Cruz | 280 |
| **TOTAL** | **24.121** |

Para llevar adelante el proceso, se entregará a la empresa contratada, como punto de referencia y partida para desarrollar el trabajo del servicio solicitado, una base de datos en archivo Excel conteniendo toda la información pertinente de los bienes de uso con los que cuenta el BCB, registrados en el Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF).

1. **METODOLOGÍA**

La metodología y procedimientos para los procesos de revalorización técnica, propuestos por la consultora deberán alinearse al alcance del trabajo expuesto en el inciso anterior, lo establecido en el Norma Contable N° 4 del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad y otra normativa vigente que respalde la metodología aplicada.

1. **PRODUCTOS ESPERADOS**
   1. **Informe Preliminar**

Este informe deberá incluir:

* Hojas de validación de los bienes registrados en el SCAF y un detalle de activos verificados en formato impreso (3 ejemplares) y medio magnético y digital (en formato excel), conteniendo la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DEL BCB** | **CÓDIGO DE BARRAS** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN** | **RESPONSABLE** | **UBICACIÓN** | **ESTADO DEL BIEN** |

* Listado impreso y en medio magnético (Formato Excel) de **bienes faltantes** con relación a la base de datos de activos fijos del BCB (si corresponde).
  1. **Informe Final**

A la finalización del servicio de consultoría, la Empresa Consultora presentará un Informe Final a la Contraparte designada por el BCB en 3 ejemplares impresos originales, con el siguiente contenido mínimo:

* 1. Resumen ejecutivo
  2. Detalle del trabajo de Revalúo Técnico practicado a los activos fijos del BCB, conteniendo la Metodología y Métodos aplicados, respaldo normativo y/o directrices utilizadas, y las matrices con datos históricos y actualizados, clasificado por grupo de activos.
  3. Matriz de datos, conteniendo los datos históricos y actualizados de cada uno de los bienes verificados. Esta matriz de datos también debe ser presentada, en formato digital (Formato Excel), en 3 copias grabadas en discos de CD-Room o DVD.
  4. Propuesta de los asientos contables sugeridos para la contabilización de los nuevos valores, producto del revalúo técnico, considerando a cada tipo de activo y basados en la estructura contable vigente en el BCB, debiendo asesorar al personal del área administrativa sobre el tratamiento y práctica contable que se debe establecer para cada caso.
  5. Conclusiones y recomendaciones, las que deben contener sugerencias y comentarios con el objeto de superar las observaciones y posibles deficiencias encontradas al actual manejo de los activos fijos por el BCB y la Unidad a cargo.

La consistencia de la información en todos y cada uno de los informes y reportes será considerado como parte importante al momento de evaluar y aprobar el Informe Final para la aceptación del servicio. Los datos deberán estar reflejados en moneda de curso legal.

Asimismo, deberá incluir por separado los siguientes Anexos:

* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) de todos los **bienes revalorizados y etiquetados**, ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) **de bienes a ser dados de baja** por causales expresadas en norma legal vigente (181 NB-SABS), ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) **de bienes sobrantes** que deban ser dados de alta y registrados en el sistema de Activos Fijos, ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de **bienes que a criterio contable ya no sean considerados activos fijos y deban ser dados de baja** de los registros contables del BCB.

Los listados deberán contener como mínimo los siguientes campos y su respectiva información, según corresponda:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **CÓDIGO DEL BCB** | **CÓDIGO DE BARRAS** | **DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN** | **TIEMPO DE VIDA ÚTIL EN LIBROS** | **DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 30-06-2021** | **ESTADO FÍSICO SCAF** | **VALOR RESIDUAL AL30-12-2021** | **VIDA ÚTIL RESTANTE EN MESES** | **ESTADO DE CONSERVACIÓN ACTUAL** | **COSTO DE REPOSICIÓN EN BS.** | **APLICACIÓN DE FACTOR** | **VALOR REVALORIZADO EN BS.** | **NUEVO TIEMPO DE VIDA ÚTIL RESTANTE EN MESES** | **NUEVO PERIODO DE DEPRECIACIÓN** | **PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN MENSUAL** |

1. **PLAZO Y FORMA DE PAGO**
   1. **PLAZO DE ENTREGA DE PRODUCTOS**

La consultoría deberá realizarse en un plazo de 90 días calendario, de acuerdo al Plan de Trabajo y Cronograma aprobado por la Contraparte y según el siguiente detalle de plazos:

1. Aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo hasta 2 días calendario de suscrito el contrato.
2. Presentación del Informe Preliminar mencionado en el punto 5.1, hasta 40 días calendario posterior a la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo, mismo que será revisado, corregido y aprobado en un total de 5 días calendario.
3. Presentación del Borrador del Informe Final hasta 30 días calendario después de aprobado el Informe Preliminar por la contraparte del BCB, mismo que será revisado corregido y aprobado en un total de 5 días calendario.
4. Presentación del Informe Final hasta 5 días calendario a partir de la fecha de aprobación del Primer Informe Borrador, mismo que será revisado corregido y aprobado en un total de 3 días calendario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **En días calendario** | | |
| **ACTIVIDAD/PRODUCTO** | **Plazo Ejecución** | **Conformidad** | **Total** |
| 1. Plan y Cronograma de Trabajo | 1 | 1 | 2 |
| 2. Informe Preliminar | 40 | 5 | 45 |
| 3. Borrador del Informe Final | 30 | 5 | 35 |
| 4. Informe Final | 5 | 3 | 8 |
| **Plazo total etapas** | **76** | **14** | **90** |

* 1. **FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de la siguiente manera:

* Primer pago del 30% del monto total contratado, a la aprobación del Informe Preliminar mencionado en el punto 5.1. y presentación de la factura correspondiente.
* Pago final del porcentaje restante a la conformidad del Informe Final, en forma escrita por parte de la Contraparte y presentación de la factura correspondiente.

1. **MULTAS**

La empresa contratada se obliga a cumplir con los plazos establecidos, caso contrario será multado con el cero punto cinco por ciento (0.5 %) del monto total del Contrato, por día calendario de retraso en la entrega de los productos. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

1. **CONTRAPARTE**

La CONTRAPARTE será designada por el BCB para el servicio de consultoría solicitado y recaerá sobre los funcionarios y/o los cargos que correspondan.

La CONTRAPARTE, en lo que corresponde al tipo de trabajo realizado, será el medio autorizado de comunicación, además de estar a cargo de la coordinación de actividades de acuerdo al plazo para la realización de la consultoría presentado por la Empresa Consultora, desde el inicio del trabajo hasta la entrega de los informes.

La CONTRAPARTE podrá solicitar a la consultora un informe de avance de trabajo, cuando considere conveniente, con la finalidad de cumplir con los plazos previstos y alcance establecidos en los presentes TDR´s.

**8.1. FUNCIONES DE LA CONTRAPARTE**

* Realizar la supervisión y seguimiento permanente del servicio, dando cumplimiento a los Términos de Referencia y lo establecido en el Contrato.
* Coordinar permanentemente con el Gerente y/o Supervisor de Proyecto de la empresa contratada.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.
* Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos, debiendo aplicar multas, cuando corresponda.
* Establecer la procedencia o aprobación de los casos de fuerza mayor y/o casos fortuitos.
* Aprobar los Informes Preliminar, Borrador y Final, respectivamente, emitidos por la empresa contratada.
* Aprobar o, en caso de que el proveedor no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
* Otras relacionadas al cumplimiento del contrato.

1. **CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La documentación manejada y la emisión de información procesada por la consultora contratada debe ser mantenida en reserva y absoluta confidencialidad en cuanto a la atención de lo asignado y desarrollado. El Banco Central de Bolivia podrá publicar y realizar el uso que considere más adecuado con los resultados del trabajo realizado ya que se considera información y documentación de propiedad del BCB.

1. **REQUISITOS MÍNIMOS**
   1. **PERFIL REQUERIDO DE LA EMPRESA**
2. **Experiencia de la Empresa Consultora (FORMULARIO A-3)**

**Experiencia General de la Empresa**:

La empresa deberá demostrar una experiencia de ocho (8) trabajos de consultoría en general, respaldada con la documentación que acredite la experiencia requerida.

**Experiencia Específica de la Empresa**

La Empresa deberá demostrar un mínimo de 4 consultorías relacionadas a procesos de revalorización técnica de activos fijos en entidades públicas.

La experiencia de la empresa, deberá ser debidamente respaldada por certificados de conclusión de contrato, certificados de cumplimiento de contrato, informes de conformidad u otro documento que acredite la conclusión y/o conformidad del servicio contratado.

1. **Formación académica del personal (FORMULARIO A-4 y A-5)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **CARGO** | **CANTIDAD**  **(mínima)** | **FORMACIÓN**  **(mínima)** | **EXPERIENCIA GENERAL** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA** |
| **GERENTE** | GERENTE | 1 | Licenciatura en área económica y/o financiera, con Título en Provisión Nacional o Título Profesional | Al menos 10 trabajos de consultoría relacionados con el área financiera, contable o presupuestaria. | Al menos 4 consultorías de revalúo de activos fijos, en el cargo de Gerente o Director de Proyecto. |
| **PERSONAL**  **CLAVE** | SUPERVISOR DE PROYECTO | 2 | Licenciatura en área económica y/o financiera, con Título en Provisión Nacional o Título Profesional | Al menos 5 trabajos de supervisión de consultorías de planificación y/o desarrollo organizacional, en entidades públicas y/o privadas. | Al menos 2 trabajos de supervisión en consultorías relacionadas con revalúo de activos fijos. |
| PROFESIONAL EN INFORMÁTICA | 1 | Licenciatura en Informática o Ingeniero de Sistemas, con Título en Provisión Nacional o Título Profesional. | Al menos 5 consultorías de revalúo de activos fijos, en entidades públicas y/o privadas. | Al menos 2 trabajos de revalúo relacionadas con Equipos de computación, comunicación, equipo electrónico y software en General. |
| PERITO EN VEHÍCULOS, EQUIPO Y MAQUINARIA | 1 | Licenciatura en Ingeniería Mecánica o Licenciatura en Ingeniería Industrial, con Título en Provisión Nacional o Título Profesional. | Al menos 5 consultorías de revalúo de activos fijos, en entidades públicas y/o privadas. | Al menos 2 trabajos de revalúo relacionadas con Vehículos - Equipos de Tracción y Elevación. |
| TECNICOS DE REVALUO | 10 | Egresados de alguna carrera universitaria, en el área económica y/o financiera. | Experiencia de al menos 3 trabajos de consultorías, en entidades públicas y/o privadas. | Al menos 2 consultorías de revalúo de activos fijos. |

El proponente deberá presentar en fotocopia simple documentación de respaldo correspondiente a la formación del personal así como de la experiencia requerida, como ser: certificados de trabajo u otro documento que acredite lo señalado.

1. **Propuesta Técnica**

El proponente deberá presentar una Propuesta Técnica que deberá responder a los Términos de Referencia y contener mínimamente los siguientes puntos:

**Enfoque**: Conceptualización del trabajo del proponente en base a su experiencia respecto al trabajo a realizar.

**Objetivo**: Debe ser concordante con el objetivo del servicio.

**Alcance**: Deberá señalar claramente las tareas y actividades concretas a través de las cuales el proponente pretende desarrollar el trabajo tomando en cuenta que mínimamente cubra los requerimientos de la entidad en términos de calidad y valor agregado.

**Metodología**: Debe incluir el tipo de método elegido y su respectiva fundamentación, la cantidad de activos fijos, estrategias de recopilación de información, técnicas de análisis de datos, revalúo técnico y otros.

**Plan y Cronograma de Trabajo:** Deberá definir el programa de actividades relacionado con el personal técnico asignado al trabajo y el cronograma de actividades (en días de trabajo) hasta la presentación de los informes requeridos considerando los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

1. **GARANTÍAS SOLICITADAS**
2. Garantía de Seriedad de Propuesta. Con el objeto de garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso, de acuerdo a lo estipulado en el D.S. 0181 este depósito será de 0.5% del precio referencial de la contratación.
3. Garantía de cumplimiento de Contrato. Con el objetivo de garantizar la culminación de la presente consultoría la empresa deberá presentar una garantía de cumplimiento de contrato del 7% del total del contrato.
4. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el monto total contratado. (si corresponde).
5. **ANTICIPO**

No se otorgará anticipos para el presente proceso.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas, Asociaciones Accidentales u Organizaciones no Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 6 | 1 | 6 | 2 | 1 | - | 1 | - | 1 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS E INTANGIBLES DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, 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 de las NB-SABS, 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 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 y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta si esta fuese presentada o la consolidación del depósito por este concepto, sin perjuicio de lo dispuesto en normativa específica.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. 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.
9. Acepto a sola firma de este documento que todos los Formularios presentados se tienen por suscritos, excepto los Formularios A-4 y A-5 que deberán ser suscritos por el personal propuesto.
10. Declaro que el Gerente y el Personal Clave propuesto se encuentra inscrito en los registros que prevé la normativa vigente (cuando corresponda) y que éste no está considerado como Personal Clave en otras propuestas.

**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 RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos a), d), g) h) y j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un Representante Legal, no deberán presentar este Poder y adicionalmente copia del carnet de identidad del Representante Legal.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT), valido y activo.
6. Certificado de no Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
7. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

1. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
2. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica del proponente.
3. Documentación que respalde la Experiencia General y Específica, y Formación del personal propuesto.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | | |  | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Participación | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Asociados | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  | *Número de Testimonio* | | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | |  | *Día* | | |  | | *Mes* | | |  | | *Año* | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | País | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Ciudad | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | Fax | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | Teléfono | | | | |  | | | | | | | | | | |  | Fax | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar* | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | | *Día* | | | |  | | *Mes* | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |
|  | | | |  | | | |  | |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | |  |  |
|  |  | | | | | | | | |  |  |  | | | | | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | *Número* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | |  |
|  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Organizaciones No Gubernamentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ONG**   ***(En este cuadro la ONG debe señalar los datos de su Acta de Fundación, de Estatutos y Reglamento Interno, si corresponde y la Disposición que aprueba su personalidad jurídica correspondiente)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA ONG** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Representante Legal de la ONG** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | | | |
| **Ciudad** | **:** | | | | | | |  |  |  |  | | |  |  |  | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | **:** | |  | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Fax (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Casilla (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico (Sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-3**

**EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA GENERAL***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato, informes de conformidad u otro documento que acredite la conclusión y/o conformidad del servicio contratado, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EXPERIENCIA ESPECÍFICA***  ***[NOMBRE DEL PROPONENTE]*** | | | | | | | | |
| **N°** | **Entidad Contratante** | **Objeto de la Contratación** | **Lugar de Realización** | **Monto final percibido por el contrato en Bs.** | **Periodo de Ejecución** | | | **Forma de Participación (Asociado/No Asociado)** |
| **Inicio** | **Fin** | **Tiempo de Ejecución** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL PERCIBIDO** | | | |  |  | | | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato, informes de conformidad u otro documento que acredite la conclusión y/o conformidad del servicio contratado, en original o fotocopia legalizada. | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-4**

**HOJA DE VIDA DEL GERENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha(día/ mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. DECLARACIÓN JURADA** | |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de Gerente, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha*:* **[Indicar el lugar y la fecha]** | |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato, informes de conformidad u otro documento que acredite la conclusión y/o conformidad del servicio contratado, en original o fotocopia legalizada. | |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO A-5**

**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Paterno* | |  | *Materno* |  | *Nombre(s)* | |  |
| **Nombre Completo** | **:** |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
|  |  |  | *Número* | |  | *Lugar de Expedición* |  | |  | |
| **Cédula de Identidad** | **:** |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Edad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Nacionalidad** | **:** |  |  | |  | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Profesión** | **:** |  |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | |
| **Número de Registro Profesional** | **:** |  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Grado Académico** | **Título en Provisión Nacional** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN** | | | | |
| **Universidad / Institución** | **Fechas** | | **Nombre del Curso** | **Duración en Horas** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. EXPERIENCIA EN CONSULTORÍAS EN GENERAL** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día / mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. EXPERIENCIA EN EL CARGO EN CONSULTORÍAS ESPECÍFICAS** | | | | | | |
| **N°** | **Entidad / Empresa** | **Objeto de la Consultoría** | **Monto de la Consultoría (Bs.)** | **Cargo** | **Fecha (día / mes / año)** | |
| **Desde** | **Hasta** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **DECLARACIÓN JURADA** |
| Yo, ***[Nombre completo de la Persona]*** con C.I. N° ***[Número de documento de identificación],*** de nacionalidad ***[Nacionalidad]*** me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ***[Cargo en la Consultoría]***, únicamente con ***[Nombre de la empresa o de la Asociación Accidental]***, en caso que se suscriba el contrato para ***[Objeto de la Contratación]*** con la entidad ***[Nombre de la Entidad]***. Asimismo, confirmo que tengo pleno dominio hablado y escrito del idioma castellano.  El Representante Legal del proponente, ha verificado que el profesional propuesto sólo se presenta con esta propuesta. De encontrarse propuestos sus servicios en otra propuesta para la misma contratación, asumo la descalificación de la presente propuesta. Lugar y fecha*:* **[Indicar el lugar y la fecha]** |
| **NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación, el proponente se compromete a presentar el certificado de cumplimiento de contrato, informes de conformidad u otro documento que acredite la conclusión y/o conformidad del servicio contratado, en original o fotocopia legalizada.  ***(Este formulario deberá ser presentado para cada uno de los profesionales propuestos).*** |
| ***(Firma del Profesional Propuesto)***  ***(Nombre completo del Profesional Propuesto)*** |

**FORMULARIO B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DETALLE DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA** | **MONTO TOTAL (\*) Bs (Literal)** | **MONTO TOTAL Bs**  **(Numeral)** |
| REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |  |  |

(\*) Incluye impuestos de Ley.

**FORMULARIO C-1**

**PROPUESTA TÉCNICA**

| **Para ser llenado por el proponente de acuerdo a lo establecido en el numeral 28 (Términos de Referencia y y Condiciones Técnicas requeridas para el Servicio de Consultoría)** |
| --- |
| **Propuesta (\*)** |
|  |

(\*) La propuesta deberá contener como mínimo: Objetivos, Alcance, Metodología y Plan de trabajo.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARA SER LLENADO POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | **PARA SER LLENADO POR EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU PROPUESTA** |
| **CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS (\*)** | **PUNTAJE ASIGNADO (\*\*)** | | **CONDICIONES ADICIONALES PROPUESTAS (\*\*\*)** |
| **PUNTAJE A** | **PUNTAJE**  **TOTAL** |
| * **Experiencia Específica de la Empresa**   De 5 a 7 consultorías relacionadas a procesos de revalorización técnica de activos fijos.  Más de 8 consultorías relacionadas a procesos de revalorización técnica de activos fijos. | **4 puntos**  **6 puntos** | **6 puntos** |  |
| * **Experiencia específica del Personal adicional**   **Profesional en Informática**  De 3 a 4 trabajos de revalúo relacionadas con Equipos de computación, comunicación, equipo electrónico y software en General.  Más de 5 trabajos de revalúo relacionadas con Equipos de computación, comunicación, equipo electrónico y software en General. | **4 puntos**  **6 puntos** | **6 puntos** |  |
| * **Personal adicional**   **Perito Tasador**  Un (1) perito tasador con experiencia en conservación y restauración de obras de arte.  **Técnicos de Revalúo**  De 11 a 15 Técnicos de Revalúo  Más de 16 Técnicos de Revalúo | **8 puntos**  **8 puntos**  **15 puntos** | **23 puntos** |  |

**NOTA:** El proponente deberá presentar en fotocopia simple documentación de respaldo correspondiente a la formación del personal así como de la experiencia requerida, como ser: certificados de trabajo u otro documento que acredite lo señalado, adjunto a su propuesta.

En caso de ser adjudicado el proponente se compromete a presentar los documentos en originales o fotocopias legalizadas.

(\*) Se deberá describir los criterios que se consideren necesarios. Por ejemplo: experiencia especifica del proponente o del personal clave, condiciones adicionales o mejoras a los Términos de Referencia, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

(\*\*) La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos.

(\*\*\*) El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio de consultoría ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Empresas y Organizaciones no Gubernamentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica o Presupuesto Fijo determinado por la Entidad:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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-2a o A-2d** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

(Para Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - | |  |  |  |  | - | |  |  | - |  |  |  | |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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-2b** Identificación del Proponente, según corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-2c** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-1** Términos de Referencia | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-4** Hoja de Vida del Gerente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| 1. **FORMULARIO A-5.** Hoja de Vida del Personal Clave | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| Además cada socio en forma independiente presentará:   1. **FORMULARIO A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO Nº V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | PRECIO AJUSTADO | OBSERVACIONES |
|  | **(\*)** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |

(\*) Si en el Formulario B-1 no existiera discrepancia entre el monto del servicio en numeral y el literal el valor de la PP debe trasladarse a la columna PA

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **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)*** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EXPERIENCIA Y OTROS ASPECTOS TÉCNICOS** | **PROPONENTES** | | | | | | | | |
| **Proponente A** | | **Proponente B** | | **Proponente C** | | | **Proponente n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| **Formulario A-3** Experiencia General y Especifica del Proponente |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-4** Hoja de Vida del Gerente. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Formulario A-5** Hoja de Vida del Personal Clave. |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **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**

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 |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 65/2021**

**CUCE N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo de Consultoría por Producto para Realizar el revalúo técnico de activos fijos e intangibles del Banco Central de Bolivia**, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con 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. Pavel Alex Perez Armata** con Cédula de Identidad Nº 3336972 expedida en La Paz, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1569/2021 de 13 de julio de 2021, y a lo dispuesto en el 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, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por el Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase N° \_\_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **CONSULTOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios de Consultoría, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que \_\_\_\_\_\_ de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, al **CONSULTOR**, mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_ de \_\_de\_\_ 2021, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
4. Decreto Supremo N° 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la realización del Revalúo Técnico de Activos Fijos e Intangibles de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para contar con información profesional e independiente referente al valor actualizado, estado actual y tiempo de vida útil restante de cada uno de los bienes de uso de la **ENTIDAD**, provista por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él, de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance de la CONSULTORÍA:**

1. Identificar objetivamente mediante inspección ocular y física el 100% de todos los activos fijos e intangibles de la **ENTIDAD**, a fin de:

* Determinar el estado físico de los bienes en función a criterios generalmente aceptados en esta materia.
* Determinar el tiempo de vida útil restante para la correcta depreciación de cada activo.
* Establecer el valor real en relación con el estado por uso y tiempo de vida útil restante.
* Los activos revaluados deberán contar con etiquetas de identificación impresas con el código de activos fijos de la **ENTIDAD**, resistentes al manipuleo.

1. Validar el 100% de los activos fijos registrados por la **ENTIDAD** en el SCAF, a la conclusión del trabajo de campo en cada ubicación especifica.
2. Determinar los bienes faltantes y sobrantes, según corresponda.
3. Verificar y validar la migración de datos al SCAF, realizada por la Gerencia de Sistemas, producto de la revalorización efectuada.
4. La **CONSULTORÍA** abarcará el 100% de los activos fijos muebles e intangibles de propiedad de la **ENTIDAD** (24.121 aproximadamente), y los que estén a su cargo y/o en custodia en todas las áreas organizacionales y ubicaciones físicas dependientes de la entidad incluyendo sus oficinas regionales (Cochabamba, Oruro, Santa Cruz), de acuerdo al siguiente detalle:

* En la Ciudad de La Paz:
* Edificio Principal Ayacucho Esq. Mercado.
* Edificio Yanacocha esq. Ingavi (Archivo, Biblioteca e Imprenta).
* Propiedad Horizontal del Edificio Colón Piso 6 Of. 606.
* Avenida Montes Nº 650 (Ex - Corcosud).
* Calle 28 de Cota Cota.
* Calle la Merced N° 3, zona Cota Cota.
* Calle Constantino Carrión (calle 23) N° 26, manzano “C” de la zona de Achumani.
* Otras según corresponda.
* En la Ciudad de El Alto:
* Avenida 6 de Marzo Nº 811 (Ex - Cial).
* Archivo Intermedio en Senkata.
* Otras según corresponda.
* En la Ciudad de Oruro:
* Calle 1ro. de Noviembre Entre Galvarro y Pagador.
* Otras según corresponda.
* En la Ciudad de Cochabamba:
* Calle Jordán N° 220, esquina Nataniel Aguirre.
* Terreno en Chiquicollo.
* Otras según corresponda.
* En la Ciudad de Santa Cruz
* Calle Las Jardineras, UV 34, Lotes C8 – C9 – C10.
* Otras según corresponda.

Asimismo se mencionan con carácter referencial y no limitativo los rubros o grupos contables que maneja la **ENTIDAD**, sobre los cuales se llevará adelante el servicio solicitado:

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPO | CANTIDAD al  (30.06.2021) |
| * Vehículos | 9 |
| * Muebles | 10.925 |
| * Enseres | 1.567 |
| * Equipos Varios | 5.183 |
| * Equipos de Computación | 5.463 |
| * Software (Activo Intangible) | 696 |
| * Obras de Arte | 278 |
| TOTAL | 24.121 |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| UBICACIÓN POR DEPARTAMENTO | CANTIDAD DE BIENES |
| La Paz | 23.533 |
| Oruro | 127 |
| Cochabamba | 181 |
| Santa Cruz | 280 |
| TOTAL | 24.121 |

Se entregará al **CONSULTOR**, como punto de referencia y partida para desarrollar el trabajo del servicio solicitado, una base de datos en archivo Excel conteniendo toda la información pertinente de los bienes de uso con los que cuenta la **ENTIDAD**, registrados en el Sistema de Control de Activos Fijos (SCAF).

* 1. **Metodología**

La metodología y procedimientos para los procesos de revalorización técnica, deberán alinearse al alcance de la **CONSULTORÍA**, lo establecido en el Norma Contable N° 4 del Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad y otra normativa vigente que respalde la metodología aplicada.

* 1. **Productos Esperados**
     1. **Informe Preliminar**

Este informe deberá incluir:

* Hojas de validación de los bienes registrados en el SCAF y un detalle de activos verificados en formato impreso (3 ejemplares) y medio magnético y digital (en formato excel), conteniendo la siguiente información:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | CÓDIGO DEL BCB | CÓDIGO DE BARRAS | DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN | RESPONSABLE | UBICACIÓN | ESTADO DEL BIEN |

* Listado impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes faltantes con relación a la base de datos de activos fijos de la **ENTIDAD** (si corresponde).
  + 1. **Informe Final**

A la finalización de la **CONSULTORÍA**, el **CONSULTOR** presentará un Informe Final a la **CONTRAPARTE** designada por la **ENTIDAD** en tres (3) ejemplares impresos originales, con el siguiente contenido mínimo:

* 1. Resumen ejecutivo.
  2. Detalle de la **CONSULTORÍA** practicada a los activos fijos de la **ENTIDAD**, conteniendo la Metodología y Métodos aplicados, respaldo normativo y/o directrices utilizadas, y las matrices con datos históricos y actualizados, clasificado por grupo de activos.
  3. Matriz de datos, conteniendo los datos históricos y actualizados de cada uno de los bienes verificados. Esta matriz de datos también debe ser presentada, en formato digital (Formato Excel), en 3 copias grabadas en discos de CD-Room o DVD.
  4. Propuesta de los asientos contables sugeridos para la contabilización de los nuevos valores, producto del revalúo técnico, considerando a cada tipo de activo y basados en la estructura contable vigente en la **ENTIDAD**, debiendo asesorar al personal del área administrativa sobre el tratamiento y práctica contable que se debe establecer para cada caso.
  5. Conclusiones y recomendaciones, las que deben contener sugerencias y comentarios con el objeto de superar las observaciones y posibles deficiencias encontradas al actual manejo de los activos fijos por la **ENTIDAD**.

La consistencia de la información en todos y cada uno de los informes y reportes será considerado como parte importante al momento de evaluar y aprobar el Informe Final para la aceptación del servicio. Los datos deberán estar reflejados en moneda de curso legal.

Asimismo, deberá incluir por separado los siguientes Anexos:

* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) de todos los bienes revalorizados y etiquetados, ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes a ser dados de baja por causales expresadas en norma legal vigente (181 NB-SABS), ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle, impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes sobrantes que deban ser dados de alta y registrados en el sistema de Activos Fijos, ordenado por grupo contable.
* Listado a detalle impreso y en medio magnético (Formato Excel) de bienes que a criterio contable ya no sean considerados activos fijos y deban ser dados de baja de los registros contables de la **ENTIDAD**.

Los listados deberán contener como mínimo los siguientes campos y su respectiva información, según corresponda:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | CÓDIGO DEL BCB | CÓDIGO DE BARRAS | DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN | TIEMPO DE VIDA ÚTIL EN LIBROS | DEPRECIACIÓN ACUMULADA AL 30-06-2021 | ESTADO FÍSICO SCAF | VALOR RESIDUAL AL30-12-2021 | VIDA ÚTIL RESTANTE EN MESES | ESTADO DE CONSERVACIÓN ACTUAL | COSTO DE REPOSICIÓN EN BS. | APLICACIÓN DE FACTOR | VALOR REVALORIZADO EN BS. | NUEVO TIEMPO DE VIDA ÚTIL RESTANTE EN MESES | NUEVO PERIODO DE DEPRECIACIÓN | PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN MENSUAL |

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Documento de Adjudicación, Resolución GADM – GAL N° \_\_/2021 de \_\_ de \_\_-2021.
* Garantía.
* Documento de Constitución.
* Poder del representante legal del **CONSULTOR**.
* Certificado del RUPE N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2019.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

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

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

1. Realizar la **consultoría** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños o perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
3. Mantener vigente y actualizadas las Garantías (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **Entidad**.
4. El **CONSULTOR** tiene la obligación de realizar las aclaraciones que pudiera tener la **CONTRAPARTE** durante los veinte (20) días hábiles posteriores a la aprobación del Informe Final.
5. Cumplir cada una de las Cláusulas del presente contrato.

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

1. Dar conformidad a la **consultoría** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
2. Realizar la aprobación de los informes o documentos presentados en el desarrollo de los servicios de **CONSULTORÍA**, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por la **CONSULTORÍA**, conforme los plazos previstos en el presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día hábil siguiente de su suscripción, por ambas **partes** hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA de Cumplimiento de Contrato)** El **CONSULTOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_, Nº \_\_\_ emitida por \_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato, que corresponde a Bs\_\_\_ (\_\_\_\_00/100 Bolivianos) con vigencia a partir de \_\_\_ de \_\_\_ de 2021, hasta \_\_\_\_. (Dependiendo de la garantía presentada por el **CONSULTOR**)

El importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la recepción de los productos objeto de la **CONSULTORÍA** dentro de los plazos contractuales y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

EL **CONSULTOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato durante la vigencia de éste. La **CONTRAPARTE** llevará el control directo de la vigencia de la garantía en cuanto al monto y plazo, a efectos de requerir su ampliación al **CONSULTOR**, o solicitar a la **ENTIDAD** su ejecución.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará anticipo.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará la **CONSULTORÍA** en forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia en un plazo de noventa (90) días calendario, de acuerdo al Plan de Trabajo y Cronograma aprobado por la **CONTRAPARTE** y según el siguiente detalle de plazos:

* Aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo hasta dos (2) días calendario de suscrito el contrato.
* Presentación del Informe Preliminar, hasta cuarenta (40) días calendario posterior a la aprobación del Plan y Cronograma de Trabajo, mismo que será revisado, corregido y aprobado en un total de cinco (5) días calendario.
* Presentación del Borrador del Informe Final hasta treinta (30) días calendario después de aprobado el Informe Preliminar por la CONTRAPARTE, mismo que será revisado corregido y aprobado en un total de cinco (5) días calendario.
* Presentación del Informe Final hasta cinco (5) días calendario a partir de la fecha de aprobación del Primer Informe Borrador, mismo que será revisado corregido y aprobado en un total de tres (3) días calendario.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **En días calendario** | | |
| **ACTIVIDAD/PRODUCTO** | **Plazo Ejecución** | **Conformidad** | **Total** |
| 1. Plan y Cronograma de Trabajo | 1 | 1 | 2 |
| 2. Informe Preliminar | 40 | 5 | 45 |
| 2. Borrador del Informe Final | 30 | 5 | 35 |
| 3. Informe Final | 5 | 3 | 8 |
| **Plazo total etapas** | **76** | **14** | **90** |

El plazo de prestación de la **CONSULTORÍA**, podrá ser ampliado en los siguientescasos:

a) Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;

b) Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** realizará el trabajo de campo de la **CONSULTORÍA** en todas las áreas organizacionales y ubicaciones físicas dependientes de la **ENTIDAD** incluyendo sus oficinas regionales (Cochabamba, Oruro, Santa Cruz), de acuerdo al siguiente detalle:

* En la Ciudad de La Paz:
* Edificio Principal Ayacucho Esq. Mercado.
* Edificio Yanacocha esq. Ingavi (Archivo, Biblioteca e Imprenta)
* Propiedad Horizontal del Edificio Colón Piso 6 Of. 606
* Avenida Montes Nº 650 (Ex - Corcosud)
* Calle 28 de Cota Cota
* Calle la Merced N° 3, zona Cota Cota
* Calle Constantino Carrión (calle 23) N° 26, manzano “C” de la zona de Achumani.
* Otras según corresponda.
* En la Ciudad de El Alto:
* Avenida 6 de Marzo Nº 811 (Ex - Cial)
* Archivo Intermedio en Senkata
* Otras según corresponda
* En la Ciudad de Oruro:
* Calle 1ro. de Noviembre Entre Galvarro y Pagador.
* Otras según corresponda.
* En la Ciudad de Cochabamba:
* Calle Jordán N° 220, esquina Nataniel Aguirre.
* Terreno en Chiquicollo
* Otras según corresponda
* En la Ciudad de Santa Cruz
* Calle Las Jardineras, UV 34, Lotes C8 – C9 – C10
* Otras según corresponda.

Para el procesamiento de la información en instalaciones del **CONSULTOR** y/o **ENTIDAD**. Las reuniones de coordinación que sean necesarias entre el **CONSULTOR** y la **CONTRAPARTE** se efectuarán en la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)**

12.1. **Monto:** El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de Bs\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos).

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.

12.2. **Forma de Pago:**

* Primer pago del 30% del monto total contratado, a la aprobación del Informe Preliminar y presentación de la factura correspondiente.
* Pago final del porcentaje restante a la conformidad del Informe Final, en forma escrita por parte de la **CONTRAPARTE** y presentación de la factura correspondiente.

Los pagos serán efectuados por cada producto, previa emisión del Informe Parcial de Conformidad emitido por la **CONTRAPARTE** y presentación de la factura correspondiente por parte del **CONSULTOR**. El último pago será efectuado una vez terminado el período de aclaraciones y emitido el Informe Final de Conformidad.

Para tal efecto, el **CONSULTOR** deberá solicitar el pago correspondiente a través de nota formal dirigida a la **CONTRAPARTE**, adjuntando documentación de respaldo, según corresponda.

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el certificado de pago debidamente llenado, 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 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.

La **CONTRAPARTE**, dentro del plazo previsto para la aprobación de documentos indicará por escrito la aprobación del certificado de pago o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El certificado de pago, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de cada certificado, se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del procesamiento de pago por la dependencia prevista por la **ENTIDAD**.

En caso de que el **CONSULTOR**, no presente a la **CONTRAPARTE** el respectivo certificado de pago hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto de cada producto, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar el certificado en base a los datos de control del servicio prestado que disponga y lo enviará para la firma del **CONSULTOR**, con la respectiva llamada de atención por este incumplimiento contractual, advirtiéndole de las implicancias posteriores de esta omisión.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes debe realizarse por escrito y será enviada:

13.1. Al **CONSULTOR**: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

13.2. A LA **ENTIDAD**: en la Calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL 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 diez (10) 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.**

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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 SEXTA.-** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la ENTIDAD por el anticipo, cuando éste exista y por el monto total del porcentaje a ser cancelado, una vez que el certificado de pago haya sido aprobado por la **CONTRAPARTE**,no pudiendo deducirse del mismo los descuentos de multas aplicables, si hubiera. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, la **ENTIDAD** no hará efectivo el pago.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado dentro del alcance previsto en el inciso a) del parágrafo II del Artículo 89 de las NB-SABS, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación.

Las modificaciones al contrato serán consideradas sólo en caso extraordinario en que el servicio deba ser complementado y se determine una modificación significativa en la **CONSULTORÍA** que conlleve un decremento o incremento en los plazos o alcance. La **CONTRAPARTE** deberá formular el documento de sustento técnico-financiero que establezca las causas y razones por las cuales debiera ser suscrito este documento.

Esta(s) modificación(es) no deberá(n) exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Toda modificación que se pretenda realizar deberá ser concertada previamente, a efectos de evitar reclamos posteriores. El informe-recomendación y antecedentes serán cursados por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD** para realizar el procesamiento del análisis legal y formulación del Contrato modificatorio, antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio debe ser emitido y suscrito por ambas partes de forma previa a la ejecución de las prestaciones efecto de la modificación y en ningún caso constituye un documento regularizador de procedimiento de prestación de los servicios, excepto en casos de emergencia probada y justificada, que incida en la prestación del servicio objeto de la **CONSULTORÍA**.

La **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** se reserva el derecho de emitir instrucciones para que el **CONSULTOR** efectúe los ajustes de rutina o especiales en el desarrollo cotidiano del servicio de **CONSULTORÍA**, o ajustes en los plazos de la **CONSULTORÍA** establecidos en la Cláusula Décima del presente Contrato, para la cual solo será necesaria la emisión de una instrucción expresa emitida por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **CONSULTOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Queda convenido entre las partes contratantes, que salvo la existencia de hechos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobados por la **CONTRAPARTE**, se aplicarán multas del cero punto cinco por ciento (0.5 %) del monto total del Contrato por cada día hábil de retraso en la entrega de los productos.

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.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **CONTRAPARTE**, con base a los informes que se emitan producto del desarrollo de la **CONSULTORÍA**, bajo su directa responsabilidad, de los Certificados de pago o en la Liquidación del contrato realizada por cumplimiento del contrato o por resolución del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA y CONFIDENCIALIDAD)** La documentación manejada y la emisión de información procesada por el **CONSULTOR** debe ser mantenida en reserva y absoluta confidencialidad en cuanto a la atención de lo asignado y desarrollado. La **ENTIDAD** podrá publicar y realizar el uso que considere más adecuado con los resultados de la **CONSULTORÍA** ya que se considera información y documentación de propiedad de la **ENTIDAD.**

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información física e intelectual, reservada y confidencial a la que pueda tener acceso en la ejecución del Contrato, a menos que se le haya autorizado por escrito. Esta prohibición se extiende igualmente a los empleados y representantes del **CONSULTOR.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONSULTOR)**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** El **CONSULTOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal.

EL **CONSULTOR** será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

EL **CONSULTOR** será directa y exclusivamente responsable de adoptar los protocolos de bioseguridad para la prevención del contagio del COVID-19.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **CONSULTOR** de determinadas responsabilidades por mora o incumplimiento del presente contrato, la **CONTRAPARTE** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras casusas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en el cumplimiento de la **CONSULTORÍA** oel cronograma de servicios, de manera obligatoria y justificada el **CONSULTOR** deberá solicitar a la **CONTRAPARTE** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

La **CONTRAPARTE** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitida por la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar a la **ENTIDAD**, la ampliación del plazo del Contrato o la resolución del mismo. En caso de ampliación de plazo el mismo mínimamente deberá considerar un periodo igual al tiempo durante el cual no se haya podido realizar la ejecución del contrato como resultado del hecho de fuerza mayor o caso fortuito, salvo acuerdo en contrario entre las partes.

La solicitud del **CONSULTOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas no serán consideradas como reclamos.

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

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** Forma ordinario 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. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al** **CONSULTOR:**

1. Por disolución del **CONSULTOR**.
2. Por quiebra declarada del **CONSULTOR**.
3. Por suspensión del servicio sin justificación, por cinco (5) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **CONTRAPARTE.**
4. Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si suscrito el presente Contrato demora más de diez (10) días calendario en movilizarse.
5. Por incumplimiento injustificado del Plan y Cronograma de Trabajo sin que el **CONSULTOR** adopte medidas necesarias y oportunas para recuperar su demora y asegurar la conclusión del servicio dentro del plazo vigente.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**, cuando esta la considere pertinente.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del CONSULTOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
8. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** o emanadas de la **CONTRAPARTE**, con conocimiento de la **ENTIDAD**, para la suspensión de la prestación del servicio por más de treinta (30) días calendario.
9. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, pretende efectuar aumento o disminución en el servicio sin emisión del necesario Contrato Modificatorio.
10. Por incumplimiento injustificado en los pagos de certificados de pago, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de remisión del Informe de Conformidad por la **CONTRAPARTE** a la **ENTIDAD**.
    * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas y sujetas a los plazos y cronograma de la **CONSULTORÍA**, 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**la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectúe la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite; caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

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, en base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Cuando la resolución sea por causales atribuibles al **CONSULTOR**, no se reconocerán gastos de desmovilización de ninguna naturaleza.

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

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:** Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones periódicas o sujetas los plazos y cronograma de la **CONSULTORÍA**, 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.

El **CONSULTOR** conjuntamente con la **CONTRAPARTE**, procederán a la verificación del servicio de **CONSULTORÍA** prestado hasta la fecha de suspensión, evaluando los compromisos que el **CONSULTOR** tuviera pendientes, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

Asimismo, la **CONTRAPARTE** deberá considerar para efectos de la liquidación los costos proporcionales que demanden la desmovilización de personal y equipo y algunos otros gastos que a su juicio fueran considerados sujetos a reembolso.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (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 SEXTA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** 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.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá a favor del **CONSULTOR** los gastos en que éste incurra por mantenimiento del personal en el servicio objeto de la **CONSULTORÍA**, siempre y cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los (10) diez días calendario. A los efectos del pago de estos gastos, la **CONTRAPARTE** llevará el control respectivo de personal paralizado y elaborará el respectivo informe conteniendo el importe y plazo que en su caso corresponda.

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá solicitar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de sus servicios en la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión puede ser parcial o total. Dichasuspensión podrá efectivizarse siempre y cuando la **ENTIDAD** la autorice de manera expresa considerando como incumplimiento toda suspensión realizada sin autorización. De manera excepcional la **ENTIDAD** podrá realizar la aprobación de suspensiones que se hayan realizado sin autorización previa, siempre y cuando dichas suspensiones se hayan generado en situaciones de extrema necesidad o emergencia debidamente comprobadas por el **CONSULTOR**. Cuando el servicio fuera totalmente suspendido por más de diez (10) días calendario a efectos de reconocimiento del pago, se seguirá el procedimiento ya previsto en la presente cláusula.

En ambos casos, si es que la suspensión amerita la ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO** se suscribirá el Contrato Modificatorio correspondiente.

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 o ajuste de plazos de la **CONSULTORÍA** establecidos en la Cláusula Décima del presente Contrato, ni corresponderá pago alguno por el personal parado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo finsedesigna a los funcionarios y/o los cargos que correspondan.

La **CONTRAPARTE**, en lo que corresponde al tipo de trabajo realizado, será el medio autorizado de comunicación, además de estar a cargo de la coordinación de actividades de acuerdo al plazo para la realización de la **CONSULTORÍA** presentado por el **CONSULTOR**, desde el inicio hasta la entrega de los informes.

La **CONTRAPARTE** podrá solicitar al **CONSULTOR** un informe de avance de trabajo, cuando considere conveniente, con la finalidad de cumplir con los plazos previstos y alcance establecidos en el presente contrato y el DBC.

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. Realizar la supervisión y seguimiento permanente del servicio, dando cumplimiento a los Términos de Referencia y lo establecido en el Contrato.
  2. Coordinar permanentemente con el Gerente y/o Supervisor de Proyecto de la empresa contratada.
  3. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con la **CONSULTORÍA**.
  4. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos, debiendo aplicar multas, cuando corresponda.
  5. Establecer la procedencia o aprobación de los casos de fuerza mayor y/o casos fortuitos.
  6. Aprobar los Informes Preliminar, Borrador y Final, respectivamente, emitidos por el **CONSULTOR**.
  7. Aprobar o, en caso de que el **PROVEEDOR** no lo realice, elaborar el Certificado de Liquidación Final.
  8. Otras relacionadas al cumplimiento del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR**, someterá a la consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los informes señalados en el numeral 4.3.1. y 4.3.2 de la Cláusula Cuarta del presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (APROBACIÓN DE DOCUMENTOS)** La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer al **CONSULTOR** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de \_\_\_\_\_\_\_ (\_\_) días calendario computados a partir de la fecha de su presentación. Este plazo no incluye el de las posibles observaciones, comentarios o solicitudes de información adicionales.

El documento final, deberá ser analizado por la **ENTIDAD**, en el nivel operativo correspondiente y dentro del plazo máximo de veinte (20) días calendario la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su aprobación o rechazo del mismo. En caso de aprobación del informe, también deberá emitir la planilla de cómputo de servicios prestados.

El **CONSULTOR** se obliga a satisfacer dentro del plazo de \_\_\_\_\_\_ (\_) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE.**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Unavez entregado el producto final o terminado el 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 en base a la planilla de cómputo de servicios prestados 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, el cobro de multas y penalidades y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **CONSULTOR** deberá tener presente que deberá descontarse del importe del Certificado de Liquidación Final los siguientes conceptos:

1. Sumas anteriores ya pagadas en los certificados.
2. Reposición de daños, si hubieren.
3. El porcentaje correspondiente a la recuperación del anticipo si hubiera saldos pendientes.
4. Las multas y penalidades, si hubieren.

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 al Área Solicitante de la **ENTIDAD**, 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 TRIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor yvalidez el **Lic. Pavel Alex Pérez Armata**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación del **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** | Lic. Pavel Alex Pérez Armata  **Gerente de Administración a.i.**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

TBIP/ICR/pmpvg/iah

1. *Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:*

   * ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
   * ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.*

   *Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)