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

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

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



**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-753123-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 016/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES  **INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE** |

**La Paz, Mayo de 2017**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc355779852)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc355779853)

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

[4 GARANTÍAS **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc355779857)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc355779858)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc355779861)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc355779864)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc355779865)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc355779866)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc355779867)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc355779869)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc355779870)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc355779871)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc355779872)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. 6](#_Toc355779873)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 8](#_Toc355779877)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO 8](#_Toc355779880)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc355779882)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc355779883)

[20 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO 9](#_Toc355779889)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc355779894)

[22 CIERRE DEL CONTRATO. 10](#_Toc355779895)

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11](#_Toc355779898)

[24 CONDICIONES Y TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIDOS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 13](#_Toc355779899)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

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

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

***“No corresponde”.***

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

***“No corresponde”.***

4. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

* 1. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 del Decreto Supremo Nº 0181, el proponente, decidirá el tipo de garantía a presentar entre:

1. Boleta de Garantía.
2. Garantía a Primer Requerimiento
3. Póliza de Seguro de Fianza.
   1. De acuerdo con lo establecido en el inciso b) del Artículo 21 del Decreto Supremo Nº 0181, las garantías requeridas para la contratación de Consultores Individuales por Producto son:
4. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

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

1. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

* 1. Para Consultorías Individuales de Línea no se realizará retenciones ni se solicitará ninguna garantía. “***No corresponde”.***

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

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

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

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

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

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

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

1. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

Los documentos que deben presentar los proponentes son:

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

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

La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **17-0951-00-753123-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS) **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 016/2017-1C**  CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES  **INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00 AM** del día **miércoles 07 de junio de 2017** |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO. *(Este método es aplicable al presente proceso de contratación)*

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

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

PRIMERA ETAPA: Propuesta Económica (PE) : 30 puntos

SEGUNDA ETAPA: Propuesta Técnica (PT) : 70 puntos

* 1. Evaluación Propuesta Económica

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

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

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

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

Donde:

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

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Ajustada de Menor Valor

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

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

* 1. Determinación del Puntaje Total

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

= +

Donde:

Puntaje Total de la Propuesta Evaluada

Propuesta Económica del Proponente i

Propuesta Técnica del Proponente i

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD

***“No aplica este Método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos, será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación. ***“No Corresponde”***

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

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

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

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

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

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

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

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

En los contratos suscritos para servicios de Consultoría Individual de Línea, al encontrarse las personas naturales sujetas al Régimen Complementario de Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA), la entidad convocante solicitará el registro en el Servicio de Impuestos Nacionales como contribuyentes directos del RC-IVA, siendo responsabilidad del consultor presentar la declaración jurada trimestral al Servicio de Impuestos Nacionales. ***“No Corresponde”***

Por otra parte, para servicios de Consultoría Individual de Línea la entidad podrá actuar como agente de retención y pago por contribuciones al Sistema Integral de Pensiones. ***“No Corresponde”***

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

1. CIERRE DEL CONTRATO

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

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

PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Entidad convocante** | **:** | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 5 | 3 | 1 | 2 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | **ANPE - P N° 016/2017-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la contratación** | **:** | ***CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |  | a) Presupuesto Fijo | | | | | | | | | **X** | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | c) Calidad | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | ***POR ÍTEMS*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Precio Fijo o Referencial** | **:** | **Bs160.000,00** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | **CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | : | **Por el 7% del monto total del contrato o Retención del 7% en pagos parciales.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | |  |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Recursos Propios | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **B.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la entidad** | **:** | De 8.30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | *Nombre Completo* | | | | | |  | *Cargo* | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** | **:** | Luis Jimenez Suarez | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones a.i. | | | | | |  | Depto. de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** |  | Cinthya Verónica Garcia Bellota | | | | | |  | Analista de Seguridad y Continuidad Informática | | | | | |  | Depto. de Seguridad y Continuidad Informática | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** | Calle Ayacucho Esq. Mercado Edif. Principal del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono** | **:** | 2409090 Int. 4722 (Consultas Administrativas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | 2409090 Int. 1782 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fax** | : | 2664790 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Correo electrónico para consultas** | **:** | [ljimenez@bcb.gob.bo](mailto:ljimenez@bcb.gob.bo) Consultas Administrativas  [cgarcia@bcb.gob.bo](mailto:cgarcia@bcb.gob.bo) Consultas Técnicas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 31.05.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | **:** | - |  | - |  | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* |  | - |  | - |  | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 07.06.2017 |  | 11:00 AM |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia ubicada en la Planta Baja del Edificio principal del BCB.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 06.07.2017 |  | - |  | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 12.07.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta: |  | 14.07.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Presentación de documentos para la suscripción del contrato | **:** | 24.07.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Suscripción de contrato | **:** | 07.08.2017 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 47° de las NB-SABS.*

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DE LA CONSULTORÍA** |
| **I. OBJETO Y ENFOQUE DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. OBJETO Y CAUSA** |
| Contratar dos (2) consultores individuales por producto, para actualizar la documentación de los sistemas del BCB de gestiones pasadas, a fin de completar el proceso de Validación de Software de mantenimientos a sistemas informáticos y disponer de guías técnicas y de usuario, adecuadas y completas. |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. ALCANCE DE LA CONSULTORÍA (Cantidad: 2 consultores)** |
| 1. Cada consultor debe actualizar los manuales de 12 sistemas del BCB, haciendo un total de 24 sistemas, según la siguiente distribución:   **Consultor 1 -** Manuales de los sistemas: SCAF, BCBTRAM PLUS, SABYS, SCS, ADEL, SAC, FRAL, FRAL MN, LIP WEB, LIP ADM, ABACOIN y SIGADE-COIN.  **Consultor 2 -** Manuales de los sistemas: SIOC WEB, SIR-ALADI, SIODEX, SISFID, BOLSIN, CAFCO, SUBASTA, SAVP, SVDI, SIPP, MONETARIO y MARCADO BIOMÉTRICO.   1. Los manuales que se deben actualizar para cada sistema son: Manual de Usuario, Manual de Base de Datos, Manual de Sistema y Manual de Instalación. Para cada manual debe seguir la plantilla establecida por el Departamento de Validación de Software. 2. Para efectuar la actualización de los manuales, se deben revisar y ejecutar los sistemas en ambientes de pruebas. Estos ambientes deben ser preparados por los consultores. Preparar el ambiente para cada sistema implica preparar la base de datos, configurar y compilar la aplicación. 3. Los consultores también deben revisar y completar las carpetas de Atenciones de Mantenimiento, de los sistemas que les fueron asignados. 4. La contraparte podrá sustituir hasta dos (2) sistemas de los asignados (dos por consultor) por otros que considere de mayor prioridad, los cuales serán notificados al consultor mediante comunicación interna. Los plazos establecidos para la actualización no serán afectados por la sustitución de sistemas. |
| **B. PRODUCTOS ESPERADOS** |
| 1. Manuales de Usuario, Manuales de Base de Datos, Manuales de Sistema y Manuales de Instalación, correspondientes a sistemas del BCB, en formato digital. 2. Carpetas de Atenciones de Mantenimiento regularizadas, correspondientes a sistemas del BCB. 3. Cuatro (4) Informes Técnicos del consultor, sobre las actividades realizadas para la actualización de Manuales y Carpetas de Atenciones de Mantenimiento de los sistemas asignados, presentados a la contraparte según cronograma de actividades. Cada Informe Técnico corresponderá a un grupo de tres (3) sistemas.   Se deben presentar los documentos e información descritos en los puntos 1 y 2, por cada grupo de 3 sistemas, hasta completar los 12 sistemas asignados. |
| **C. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** |
| 1. La consultoría se iniciará con la orden de proceder emitida por la **CONTRAPARTE**. 2. La **CONTRAPARTE** determinará el orden de los sistemas que se deben actualizar, de acuerdo a su priorización y volumen de trabajo. Los sistemas se agruparan de a tres (3), para finalizar en cuatro (4) etapas la actualización y entrega de los productos. 3. Cada **CONSULTOR** preparará un cronograma de actividades relacionadas con la actualización de los Manuales y Carpetas de Atenciones de Mantenimiento de los sistemas asignados, según el orden de sistemas indicado por la **CONTRAPARTE.** El cronograma debe ser presentado a los cinco (5) días hábiles de emitida la orden de proceder. 4. La **CONTRAPARTE** emitirá un **Informe de Conformidad Parcial**, por cada **Informe Técnico** presentado por cada **CONSULTOR**, en un plazo de diez (10) días hábiles. 5. Cada **CONSULTOR** presentará un Informe Final de actividades de la consultoría, cuando termine la actualización de Manuales y Carpetas de Atenciones de Mantenimiento, de todos los sistemas asignados y éstos tengan la conformidad de la contraparte. 6. La **CONTRAPARTE** emitirá un **Informe de Conformidad Final**, cuando corresponda el último pago de la consultoría. 7. La **CONTRAPARTE** en caso de tener observaciones sobre los productos hará conocer las mismas al **CONSULTOR** mediante nota. El **CONSULTOR** tendrá cinco (5) días hábiles para subsanar las observaciones indicadas. A su vez la **CONTRAPARTE** tendrá cinco (5) días hábiles para revisar, para luego proceder con el Informe de Conformidad Parcial o Final, según sea el caso, si las observaciones han sido subsanadas. |
| **III. REQUISITOS DEL CONSULTOR** |
| **A. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA (Condiciones mínimas requeridas por la entidad)** |
| * Título en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas * 1 año de experiencia general * Experiencia profesional de dos meses o más en elaboración de manuales técnicos de sistemas o de usuario. |
| **B. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL** |
| Curso de algún lenguaje de desarrollo de software o gestor de base de datos.   * Curso específico de Java, Power Builder, Informix u Oracle. * Curso específico de algún otro lenguaje de programación o gestor de base de datos   Experiencia en elaboración de manuales técnicos.   * Experiencia en la elaboración de manuales de usuario, base de datos, sistema e instalación de sistemas informáticos. * Experiencia en la elaboración de manuales de usuario. |
| **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORÍA** |
| **A. PLAZO** |
| La actualización de la documentación de los sistemas, deberán finalizarse en un plazo máximo de **170 días hábiles** a partir de la orden de proceder emitida por la contraparte. |
| **B. RÉGIMEN DE MULTAS** |
| El consultor se obliga a cumplir con los plazos de prestación de la consultoría y subsanación de observaciones, caso contrario será multado con el cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto total del contrato, por día calendario de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, en cuyo caso se aplicarán las multas y se resolverá el contrato. |
| **C. CONTRAPARTE TÉCNICA** |
| La contraparte de los consultores será el Jefe del Departamento de Validación de Software del BCB, en caso de la ausencia de éste, la contraparte será el Subgerente de Sistemas de Información.  Sus funciones serán las siguientes:   1. Coordinar las tareas descritas en el Cronograma de Actividades. 2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del contrato. 3. Emitir informes de Conformidad Parcial y Final, o Informe de Disconformidad, si corresponde. |
| **D. FORMA DE PAGO** |
| Se realizarán pagos a la entrega de los productos de la siguiente manera:   1. Por cada grupo de tres (3) sistemas cuya documentación ha sido actualizada y previa emisión del Informe de Conformidad Parcial y el Informe de Conformidad Final (sólo para el último pago) por la **CONTRAPARTE**, se realizará el pago por el 25% del monto total del contrato. |
| **E. INSTALACIONES EN LAS QUE SE EFECTUARÁ LA CONSULTORÍA** |
| El consultor deberá prestar sus servicios en las instalaciones de la Subgerencia de Sistemas de Información del BCB. |
| **F. GARANTÍAS** |
| La garantía de cumplimiento de contrato será el 7% del monto total del contrato. Los tipos de garantía aceptados son los establecidos en el Artículo 20 del Decreto Supremo 181, o la retención del 7% de cada pago. |
| **G. CONFIDENCIALIDAD** |
| El consultor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso o a la información que se genere durante y después del periodo de ejecución de la consultoría. Además, se aclara que toda la documentación e información que se genere en la consultoría es de exclusiva propiedad del BCB. |
| **H. RESERVA DE DERECHOS DEL BCB** |
| El BCB se reserva los siguientes derechos:   1. Verificar la documentación presentada. 2. Dejar sin efecto el proceso de contratación a requerimiento del área solicitante (Gerencia de Sistemas). |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | | 5 | 1 | | - | | 0 | 0 | - | 7 | 5 | | 3 | | | 1 | 2 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria:** | | | | | | | | | | | | | | CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES  **INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | | |  |  | |  |  | | | | | | |  | |  |  | |  | |  |
| **2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario):** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **(El proponente debe registrar la validez de su propuesta.) Mínimo de 30 días calendario**   |  | | --- | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  | | |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

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

1. Certificado de RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Fotocopia simple del Carnet de Identidad.
3. La documentación que respalde la información declarada en los Formulario C-1 y C-2 con relación a su formación y experiencia.
4. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato (**deberá suprimir este requisito en caso de pagos parciales y en caso de Consultores Individuales de Línea**).

***(Firma del proponente)***

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

**FORMULARIO A-2**

**DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**DECLARACIÓN JURADA DE PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DEL SERVICIO** | **MONTO NUMERAL EN**  **Bs** | **MONTO LITERAL EN**  **Bs** |
| 1 | CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES  INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE |  |  |
|  | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | | | | | | | |
|  |  | |  |  | | |  |  |
| **A. Formación** | | **:** | Título en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B. Experiencia General** | | **:** | 1 Año de Experiencia General | | | | |  |
|  | |  | | | | | | |
| **C. Experiencia Específica** | | **:** | Experiencia profesional de dos meses o más en elaboración de manuales técnicos de sistemas o de usuario. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*)** | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN** | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución** | | **Fecha del documento que avala la formación** | | **Grado de instrucción** | **Documento, certificado u otros** | | |
|
| 1 |  | |  | |  |  | | |
| 2 |  | |  | |  |  | | |
| N |  | |  | |  |  | | |
| **B. CURSOS (ESPECIALIZACIÓN, SEMINARIOS, CAPACITACIONES, ENTRE OTROS)** | | | | | | | | |
| Nº | **Institución** | | **Fecha del documento que avala el curso** | | **Nombre del Curso** | | **Duración en Horas Académicas** | |
|
| 1 |  | |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |  | |
| **C. EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del Trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| **D. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | **Objeto del trabajo** | | **Cargo Ocupado** | | **Tiempo Trabajado** | |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |  | |  | |  | |  |  |
| 2 |  | |  | |  | |  |  |
| (\*)La entidad deberá establecer las condiciones mínimas requeridas para la realización de la Consultoría, considerando lo establecido en los términos de referencia señalados en el numeral 24 del presente DBC (Formación mínima por ejemplo título en provisión nacional y experiencia general, 3 años en el sector publico y 1 año en el sector privado).  (\*\*)El Proponente debe presentar su propuesta de acuerdo con las condiciones mínimas solicitadas por la entidad. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**FORMULARIO C-2**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA ADICIONAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. CONDICIONES ADICIONALES SOLICITADAS POR LA ENTIDAD. (\*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | |
| **A. Formación Complementaria** | | | **:** | Curso de algún lenguaje de desarrollo de software o gestor de base de datos.   * Curso específico de Java, Power Builder, Informix u Oracle. * Cursos Específico de algún otro lenguaje de programación o gestor de base de datos. | | | | | | **Puntaje:** | | **Puntaje Subtotal** | | | | **Puntaje Máximo** | |  |
| **10**  **5** | | | | **10** | |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **B. Experiencia Específica** | | | **:** | Experiencia en elaboración de manuales técnicos.   * Experiencia en elaboración de manuales de usuario, base de datos, sistema e instalación de sistemas informáticos. * Experiencia en la elaboración de manuales de usuario. | | | | | |  | | **15**  **5** | | **15** | | | |  |
|  | |  |  |  | |  |  | |  | **Puntaje:** |  | |  | | | |  | |
|  | | |  | **Propuesta Técnica:**  Enfoque  Objetivos y Alcance  Metodología  Plan de Trabajo (Tareas y Actividades)  **(desarrollar)** | | | | | |  | |  | | | **1**  **1**  **3**  **5** | | |  |
|  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2. CONDICIONES ADICIONALES PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*\*\*)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **A. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nº** | **Institución Educativa** | | | | **Fechas de emisión del título** | | | **Grado** | | | | **Título** | | | | | | |
|
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | |
| **B. EXPERIENCIA ESPECÍFICAS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | | | | **Objeto del trabajo** | | | | **Cargo Ocupado** | | | | **Tiempo Trabajado** | | | | | |
| **Años** | | | | **Meses** | |
| 1 |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| 2 |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |
| N |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |

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

El proponente adjudicado, para la firma de contrato deberá presentar los documentos de respaldo de la formación y experiencia declarada en el presente formulario, en original o fotocopia legalizada.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

Formulario V-1 Formulario de Evaluación Preliminar

Formulario V-2 Formulario de Evaluación Propuesta Económica

Formulario V-3 Formulario de Evaluación de Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**Formulario V- 1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **CUCE** | **:** | **1** | **7** | **-** | **0** | **9** | **5** | | **1** | **-** | **0** | | | **0** | | **-** | 7 | | 5 | 3 | 1 | 2 | | 3 | **-** | **1** | **-** | **1** |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** | CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES  **INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requisitos Evaluados** | | | | | | | | **Verificación (Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | **CONTINÚAN** | | | | | **DESCALIFICAN** | | | | | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1.   Formulario A-1.** de Presentación de Propuesta | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **2.   Formulario A-2** de Identificación del Proponente | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **4.   FORMULARIO C-1**. | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **5.   FORMULARIO C-2** | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6.   FORMULARIO B-1.** Declaración Jurada de Propuesta Económica | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | **1** | **7** | **-** | **0** | **9** | **5** | **1** | **-** | **0** | **0** | **-** | 7 | 5 | 3 | 1 | | | 2 | | 3 | | **-** | **1** | **-** | **1** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** | CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES  **INDIVIDUALES POR PRODUCTO PARA VALIDACIÓN DE SOFTWARE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha y lugar del Acto de Apertura** | **:** | *Día* | |  | *Mes* | |  | *Año* | |  | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**(Para el Método de Selección y Adjudicación**

**Calidad, Propuesta Técnica, Costo)**

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

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

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

**ANEXO 3**

**Contrato Administrativo de Consultoría Individual por Producto para la Validación de Software**, 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. Gastón Elías Cordero** **Crespo** con Cédula de Identidad Nº 5942931 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1379/2015 de 15 de diciembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_, con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de La Paz - Bolivia, en adelante denominada/o el **CONSULTOR**.

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

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

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017 y emitido el Informe Legal \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017, resolvió adjudicar el servicio de Consultoría al **CONSULTOR**,mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la actualización de la documentación de los sistemas de gestiones pasadas de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para completar el proceso de Validación de Software de mantenimientos a sistemas informáticos y disponer de guías técnicas y de usuario, adecuadas y completas, prestada por el **CONSULTOR** de conformidad con los Términos de Referencia del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

**4.1.** **Alcance.**

**4.1.1.** Actualizar los manuales de doce (12) sistemas de la **ENTIDAD**, según la siguiente distribución:

**Consultor 1**- **Manuales de los sistemas:** SCAF, BCBTRAM PLUS, SABYS, SCS, ADEL, SAC, FRAL, FRAL MN, LIP WEB, LIP ADM, ABACOIN y SIGADE-COIN.

**Consultor 2- Manuales de los sistemas:** SIOC WEB, SIR-ALADI, SIODEX, SISFID, BOLSIN, CAFCO, SUBASTA, SAVP, SVDI, SIPP, MONETARIO y MARCADO BIOMÉTRICO.

**4.1.2.** Actualizar para cada sistema los siguientes manuales:

1. Manual de Usuario;
2. Manual de Base de Datos;
3. Manual de Sistema y;
4. Manual de Instalación.

Para cada manual debe seguir la plantilla establecida por el Departamento de Validación de Software (DVS).

**4.1.3.** Revisar y ejecutar los sistemas en ambientes de pruebas para efectuar la actualización de los manuales. Estos ambientes deben ser preparados por el **consultor**. Preparar el ambiente para cada sistema implica preparar la Base de Datos, configurar y compilar la aplicación.

**4.1.4.** Revisar y completar las carpetas de Atenciones de Mantenimiento, de los sistemas que les fueron asignados.

**4.1.5.** La **CONTRAPARTE** podrá sustituir hasta dos (2) sistemas de los asignados por otros que considere de mayor prioridad, los cuales serán notificados al **consultor** mediante Comunicación Interna. Los plazos establecidos para la actualización no serán afectados por la sustitución de sistemas.

**4.2. Productos Esperados:**

* + 1. Manuales de Usuario, Manuales de Base de Datos, Manuales de Sistema y Manuales de Instalación, correspondientes a sistemas de la **ENTIDAD**, en formato digital.
    2. Carpetas de Atenciones de Mantenimiento regularizadas, correspondientes a los sistemas de la **ENTIDAD**.
    3. Cuatro (4) Informes Técnicos del **consultor**, sobre las actividades realizadas con relación a la actualización de Manuales y Carpetas de Atenciones de Mantenimiento, de los sistemas asignados, presentados a la **contraparte**, según cronograma de actividades. Cada Informe Técnico corresponderá a un grupo de tres (3) sistemas.

Se deben presentar los documentos e información descritos en los numerales 4.2.1. y 4.2.2. por cada grupo de tres (3) sistemas, hasta completar los doce (12) sistemas asignados.

* 1. **Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades:**
     1. La **CONTRAPARTE** determinará el orden de los sistemas que se deben actualizar, de acuerdo a su priorización y volumen de trabajo. Los sistemas se agruparan de a tres (3), para finalizar en cuatro (4) etapas la actualización y entrega de los productos.
     2. El **consultor** debe preparar un Cronograma de Actividades relacionado con la actualización de los Manuales y Carpetas de Atenciones de Mantenimiento de los sistemas asignados, según el orden indicado por la **CONTRAPARTE**.El cronograma debe ser presentado a los cinco (5) días hábiles de emitida la Orden de Proceder.
     3. La **CONTRAPARTE** emitirá un Informe de Conformidad Parcial, por cada Informe Técnico presentado por el **CONSULTOR**, en un plazo de diez (10) días hábiles.
     4. El **CONSULTOR** presentará un Informe Final de actividades de la **consultoría**, cuando termine la actualización de Manuales y Carpetas de Atenciones de Mantenimiento, de todos los sistemas asignados y éstos tengan la conformidad de la **contraparte**.
     5. La **CONTRAPARTE** emitirá un Informe de Conformidad Final, cuando corresponda el último pago de la **consultoría**.
     6. La **CONTRAPARTE** en caso de tener observaciones sobre los productos hará conocer las mismas al **CONSULTOR** mediante nota. El **CONSULTOR** tendrá cinco (5) días hábiles para subsanar las observaciones indicadas. A su vez la **CONTRAPARTE** tendrá cinco (5) días hábiles para revisar, para luego proceder con el Informe de Conformidad Parcial o Final, según sea el caso, si las observaciones han sido subsanadas.

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

* + - DBC.
    - Documento de Adjudicación.
    - Propuesta Adjudicada.
    - Preventivo N° 639 de 9 de marzo de 2017.
    - Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR**.
    - Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2017.
    - Garantía.

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

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

* 1. Realizar el servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia del DBC, así como las condiciones de su propuesta que forman parte del presente documento.
  2. Mantener vigente y actualizada la garantía (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD**.

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

1. Dar conformidad al servicio de **consultoría** de acuerdo con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia del DBC, así como las condiciones generales de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Informe de Conformidad Parcial y Final del servicio de **CONSULTORÍA**, cuando la misma cumpla con las condiciones establecidas en los Términos de Referencia del DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio de **consultoría**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final del servicio de **consultoría** objeto del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR**, garantiza el cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato que asciende al monto de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), emitida el \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, con vigencia desde \_\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

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

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El plazo para la prestación de la **CONSULTORIA**, será de máximo ciento setenta (170) días hábiles, que serán computables, a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por la **CONTRAPARTE**.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA)** El **CONSULTOR** prestará sus serviciosen instalaciones de la Subgerencia de Sistemas de Información de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Mercado S/N esquina Ayacucho.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (DEL MONTO Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la ejecución del objeto del presente Contrato es de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), para emisión del Informe de Conformidad Final, monto que será cancelado de la siguiente manera: Veinticinco por ciento (25%) del monto total del presente Contrato, por cada grupo de tres (3) sistemas cuya documentación ha sido actualizada y previa emisión del Informe de Conformidad Parcial y el Informe de Conformidad Final (sólo para el último pago) emitido por la **CONTRAPARTE**.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúen los pagos, el **CONSULTOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por cada uno de los montos que resulten del porcentaje establecido en la cláusula Décima Primera a favor de la **ENTIDAD**, no debiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios contratos modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y/o plazo. El monto de cada contrato modificatorio no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente contrato; de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** El **CONSULTOR** se obliga a cumplir con los plazos de prestación de la **consultoría** y subsanación de observaciones, caso contrario se aplicará una multa del cero punto cinco por ciento (0,5%) del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, en cuyo caso se procederá a cobrar las mismas y se resolverá el presente Contrato.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (CONFIDENCIALIDAD)** El **consultor** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso o a la información que se genere durante y después del periodo de ejecución de la **consultoría**.

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de detectar la divulgación de información entregada, adquirida y procesada por el **CONSULTOR**.

Asimismo, el **CONSULTOR** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de la información, producto y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

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

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

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

1. Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
2. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Sexta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
3. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas por multas.
   * 1. **A requerimiento del CONSULTOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
4. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a los Términos de Referencia, sin el respectivo Contrato Modificatorio.
5. Por incumplimiento injustificado en el pago, por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el mismo.
6. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la **CONSULTORÍA** por más de treinta (30) días calendario.
   1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **CONSULTOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **CONSULTOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará mediante carta sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
9. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o ésta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR**, según quién haya requerido la resolución, 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 registre la misma en el SICOES, quede impedido para participar en contrataciones con el Estado y se ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor de la **ENTIDAD**.

Por otra parte, la **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **CONSULTOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**

1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte, si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **CONSULTOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **CONSULTOR,** según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el Contrato la causal argumentada es subsanada, no prosigue la resolución, esta situación se notificará mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del Contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los Términos de Referencia y se procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. **Por acuerdo entre las partes:**

Procederá cuando ambas **partes** otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversia entre las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, los Términos de Referencia del DBC y la propuesta adjudicada, en caso de no ser solucionado, serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

Asimismo, el **CONSULTOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE** la suspensión temporal de la **CONSULTORÍA**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **CONSULTOR** en la prestación del servicio, la misma que una vez calificado por la **CONTRAPARTE** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, cuando la suspensión lo amerite se suscribirá el contrato modificatorio correspondiente.

Si la **CONSULTORÍA** se suspende 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 la **CONSULTORÍA** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control del servicio a ser prestado por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** designa como **CONTRAPARTE** al Jefe del Departamento de Validación de Software y en su ausencia al Subgerente de Sistemas de Información de la **ENTIDAD**.

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

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

1. Coordinar las tareas descritas en el Cronograma de Actividades.
2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presente Contrato.
3. Emitir informes de Conformidad Parcial y Final, o Informe de Disconformidad, si corresponde.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CIERRE DEL CONTRATO)** Una vez vencido el plazo de la **CONSULTORÍA**, la **CONTRAPARTE** como Responsable de la Recepción procederá a la emisión del Informe de Conformidad Final con la **CONSULTORÍA**, la Gerencia de Administración devolverá la Garantía de Cumplimiento de Contratoycierre de contrato que será acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato o en caso de que no se cumplan a cabalidad los Términos de Referencia, los términos, plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD**, no darán por finalizada la **consultoría** y no procederá la liquidación, si el **CONSULTOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación del Contrato, se tomará en cuenta las multas, si hubiera.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gastón Elías Cordero** **Crespo**, en representación legal de la **ENTIDAD** y el **Sr. (a)** **\_\_\_\_\_\_\_**, en su condición de **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_  **CONSULTOR** | Lic. Gastón Elías Cordero Crespo  **SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTAA/rzsr.

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 Fianza*** *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 todos los tipos de garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)