BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA**

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

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 112/2025-2C**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA EFECTUAR PRUEBAS DE ESTRÉS AL MODULO DE LIQUIDACIÓN DIFERIDA DEL BCB** |

**La Paz, agosto de 2025**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94714661)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94714662)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94714663)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc94714664)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94714665)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94714666)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94714667)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94714668)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94714669)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94714670)

[11 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc94714671)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94714672)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc94714693)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94714712)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94714713)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc94714714)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD 12](#_Toc94714715)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc94714716)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN MENOR COSTO 12](#_Toc94714717)

[20 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94714718)

[21 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 13](#_Toc94714719)

[22 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 13](#_Toc94714720)

[23 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94714721)

[24 SUBCONTRATACIÓN 15](#_Toc94714722)

[25 PRESTACIÓN DEL SERVICIO 15](#_Toc94714723)

[26 CIERRE DEL CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc94714724)

[27 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN 18](#_Toc94714725)

[28 TÉRMINOS DE REFERENCIA Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO DE CONSULTORÍA 21](#_Toc94714726)

**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**

*“No corresponde”.*

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

*“No corresponde”.*

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

*“No corresponde”.*

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.

El proponente podrá realizar la presentación de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente numeral u 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.

* 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); *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
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. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta** *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*

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. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. 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);
3. 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;
4. 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** *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*

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. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
2. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
3. 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;
4. 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;
5. 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; *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC; *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
8. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
9. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
10. 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);
11. 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;
12. 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, 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 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). 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). 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). 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 o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*

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). 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). 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). 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; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*

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. 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. 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. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
		4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser realizado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		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. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
	* 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 cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Cuando corresponda, 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.

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.

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 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. Adjuntar en el expediente del proceso el reporte electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su oferta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, 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; “***No aplica este método”***
3. Presupuesto Fijo; “***No aplica este método”***
4. Menor Costo. “***No aplica este método”***
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.

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 $(pp)$ deberá ser trasladado a la cuarta columna Precio Ajustado (PA) del Formulario V-2.

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:

$$PE\_{i}=\frac{PAMV\*30}{PA\_{i}}$$

Donde:

$PE\_{i}$ Puntaje de la Propuesta Económica Evaluada

$PAMV$ Precio Ajustado de la Propuesta con el Menor Valor

$PA\_{i}$ 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. 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 expreso 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 Nº 112/2025-2C |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| CUCE | 2 | 5 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 2 | - | 1 | Gestión | 2025 |  |
|  |
|  |
| Objeto de la contratación | CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA EFECTUAR PRUEBAS DE ESTRES AL MODULO DE LIQUIDACION DIFERIDA DEL BCB |  |
|  |
| Método de Selección y Adjudicación |  | Calidad | **X** | Calidad Propuesta Técnica y Costo |  |
|  |
|  | Presupuesto Fijo |  | Menor Costo |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| Forma de Adjudicación | **Por el Total** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial | ***Bs147.000,00 (Ciento Cuarenta y Siete Mil 00/100 bolivianos)*** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | **Contrato** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo para la ejecución de la Consultoría  | Plazo para la ejecución de la consultoría será de un total de 40 días hábiles a partir de la fecha establecida en la orden de proceder. |  |
|  |
|  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | La **CONSULTORA** realizará la **CONSULTORÍA**, conforme el siguiente detalle:* **Etapa 1- Desarrollo del Alcance de la Consultoría.** La consultoría se realizará en el plazo de veinticinco (25) días hábiles, a partir de la fecha señalada en la Orden de Proceder. La Orden de Proceder se emitirá en una fecha posterior a la firma de contrato. En esta etapa se tiene que realizar todos los trabajos definidos en el numeral II, inciso A) e inciso B) punto 1 de los términos de referencia.
* **Etapa 2- Elaboración y Presentación Informe Preliminar de Resultados.** La **CONSULTORA** tiene cinco (5) días hábiles para la elaboración y presentación del “Informe Preliminar de Resultados”, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la etapa 1. El informe debe incluir todos los puntos descritos en el numeral II, inciso B) del punto 2 de los términos de referencia.
* **Etapa 3- Elaboración del Informe Final de Resultados.** La **CONSULTORA** tiene cinto (5) días hábiles para la elaboración del Informe Final de Resultados, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la verificación del informe Preliminar por parte de la CONTRAPARTE, tomando en cuenta las observaciones realizadas en la verificación preliminar.
* **Etapa 4- Entrega Final del Producto, Presentación, Capacitación.** La **CONSULTORA** tiene cinco (5) días hábiles para la presentación, capacitación, entrega del Informe final de resultados, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la Etapa 3. El informe debe incluir todos los puntos descritos en el numeral II, inciso B) del punto 3 de los términos de referencia.
 |  |
|  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | El proponente adjudicado debe presentar la Garantía de cumplimiento de contrato por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato, de acuerdo con el Articulo 20 del D.S. N° 181.La **CONSULTORA** podrá elegir el tipo de garantía entre las siguientes:1. Boleta de garantía.
2. Garantía a primer requerimiento.
3. Póliza de seguro de caución a primer requerimiento

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por la empresa **CONSULTORA**, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial. |  |
|  |
| 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 publicada 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 del BCB |  | 100 |  |
|  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |
| 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 | 08:00 a 16:00 |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas: | Jhesenia Vargas Caceres |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas: | Lino Luis Mamani Cahuapaza |  | Jefe del Departamento de Validación de Software a.i. |  | Gerencia de Sistemas |  |
|  |
| Teléfono | 2409090 Internos:2024 (Consultas Administrativas)4729 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico |  jcvargas@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)lcmamani@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | ***No aplica en el presente proceso de contratación.*** |  |
|  |
| **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* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 08 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  | -- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | --- |  | -- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | -- |  | -- |  | -- |  |  | -- |  | -- |  | -- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de PropuestasFecha límite de Apertura de Propuestas |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 0202 |  | 0909 |  | 20252025 |  |  | 0809 |  | 3030 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:*** **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento 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 zoom: <https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/82065742142?pwd=kx6ENnNBzr1iidKdn5KWvVQxHNj5J6.1> ID de reunión: 820 6574 2142Código de acceso: 384441 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 11 |  | 09 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  17 |  | 09 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 09 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 10 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 13 |  | 10 |  | 2025 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO PARA EFECTUAR PRUEBAS DE ESTRÉS AL MODULO DE LIQUIDACIÓN DIFERIDA DEL BCB**

| **REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CONSULTORÍA Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| --- |
|
|
| **I. OBJETO DE LA CONTRATACION** |
| **CONTRATACION DE UNA (1) EMPRESA CONSULTORA POR PRODUCTO PARA EFECTUAR PRUEBAS DE ESTRÉS AL MODULO DE LIQUIDACIÓN DIFERIDA DEL BCB, A FIN DE EVALUAR COMO SE COMPORTA EL SISTEMA BAJO ESTRÉS Y LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DICHA EVALUACIÓN.** |
| **II. CARACTERÍSTICAS DE LA CONSULTORIA** |
| **A. ALCANCE** |
| 1. Elaborar el Plan de Pruebas de estrés, en base a la “Guía Informática del MLD del sistema LIP” que será provisto por el BCB. La prueba de estrés se realizará sobre los métodos de procesamiento de Órdenes de Trasferencia de Fondos (OETFs) síncrono y asíncrono del servicio web expuesto por el sistema MLD. El plan de pruebas deberá contemplar lo siguiente:
	1. Métricas que se desea medir, como tiempo de respuesta y rendimiento.
	2. Entorno de prueba para simular condiciones de estrés, asegurándose de que refleje escenarios reales.
	3. Aumento gradual de los factores de estrés que permita monitorear el comportamiento y rendimiento del sistema.
	4. Escenarios de estrés, como picos repentinos de tráfico, agotamiento de recursos o cargas extremas de usuarios.
	5. Cualquier otra implementación que la **CONSULTORA** vea pertinente.
2. **Desarrollar la automatización de casos de prueba utilizando una herramienta de software libre, a elección de la CONSULTORA.** Las peticiones deberán enviarse a través del protocolo estándar SOAP/HTTP para servicios web, en formato XML, y deberán estar firmadas digitalmente.
3. Evaluar la cantidad de transacciones procesadas en un tiempo determinado, etc.
4. Identificar posibles degradaciones significativas en el rendimiento del sistema cuando se somete a condiciones de estrés.
5. Analizar la capacidad del sistema para manejar aumentos en la carga y la capacidad de escalar vertical y horizontalmente en caliente.
6. Evaluar la capacidad del sistema para recuperarse de fallos o errores bajo estrés.
7. Identificar los componentes o funcionalidades del sistema que limitan su rendimiento (cuellos de botella). Estos pueden estar relacionados con la infraestructura, la arquitectura del sistema, el diseño de la base de datos u otros factores.
8. Identificar oportunidades de mejora en el rendimiento del sistema, proponiendo recomendaciones específicas para optimizar el código, la configuración del servidor, la cache, indexaciones de la base de datos u otras áreas relevantes.
9. Documentar los hallazgos, las observaciones y las recomendaciones en un informe detallado. El informe debe incluir gráficas, métricas y datos cuantitativos que respalden las conclusiones y recomendaciones.
10. Definir los umbrales de tolerancia de capacidad de procesamiento de transacciones.
 |
| **B. PRODUCTOS DE LA CONSULTORIA** |
| **El producto de la consultoría deberá incluir:**1. **Informe**

La **CONSULTORA** deberá presentar mediante un **“Informe”** en formato físico y en digital (PDF) que contenga al menos los siguientes puntos:1. Objetivo y alcance del trabajo de consultoría.
2. Cronograma detallado de actividades de todo el proyecto.
3. Plan de Pruebas, la misma debe ser elaborada en formato del BCB.
4. **Informe Preliminar de resultados**

La **CONSULTORA** deberá presentar un **“Informe Preliminar de Resultados”** en formato físico y en digital (PDF y Word) que contenga al menos los siguientes puntos:1. Objetivo y alcance del trabajo de consultoría.
2. Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo de la consultoría.
3. Resultados de lo establecido en el Alcance de la Consultoría.
4. **Informe Final de Resultados**

La **CONSULTORA** deberá presentar un **“Informe Final de Resultados”** en formato físico y en digital (PDF y Word) que contenga al menos los siguientes puntos:1. Objetivo y alcance del trabajo de consultoría.
2. Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo de la consultoría.
3. Resultados de lo establecido en el Alcance de la Consultoría.
4. El apartado técnico donde tiene que especificar:
	* Herramientas utilizadas.
	* Describir de manera detallada las pruebas realizadas, se debe especificar las pruebas fallidas y exitosas.
	* Detallar el punto de ruptura del sistema, es decir el límite de procesamiento con la infraestructura actual del sistema y considerando la escalabilidad de este a nivel infraestructura
	* Recomendaciones y acciones correctivas para abordar las áreas identificadas como puntos débiles o de mejora.
5. Manual de instalación de la herramienta utilizada por la **CONSULTORA**, para la ejecución de los casos de pruebas, la misma debe ser elaborada en formato del BCB.

La **CONSULTORA** debe realizar una presentación de los resultados obtenidos por la consultoría y posteriormente su respectiva capacitación y transferencia de conocimientos tecnológicos al personal de la GSIS (4 horas) y presentar la documentación que evidencie la realización de esta, con horas y fechas de realización, nombres, área y firmas de participantes.Los informes presentados serán aprobados por la **CONTRAPARTE** en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles. En caso de que existan observaciones a los informes de la **CONSULTORA,** esta tendrá un plazo de tres (3) días hábiles para su corrección.La **CONTRAPARTE** en un plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir de finalizada la “Presentación, capacitación, Entrega del Informe Final de Resultados”, elaborará el informe de conformidad final. |
| **C. PROPUESTA TECNICA** |
| **El proponente deberá presentar una propuesta técnica de la consultoría, la cual deberá incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:*** **Objetivos:** Descripción clara del objetivo general de la propuesta, así como los resultados que se pretende alcanzar.
* **Alcance:** Definido con base en lo establecido en el numeral II, inciso A de los presentes Términos de Referencia.
* **Metodología:** Detalle de cada una de las actividades a realizar, en concordancia con el numeral II, inciso A, incluyendo las tareas específicas y los resultados esperados de cada una.
* **Plan de trabajo:** Debe contemplar las actividades preliminares y garantizar la finalización de todas las tareas dentro de los plazos establecidos para la consultoría.
 |
| **III. REQUISITOS DEL PROPONENTE** |
| 1. **EXPERIENCIA**
 |
| **1. Experiencia del proponente:** De acuerdo al Formulario A-3 (EXPERIENCIA GENERAL) el proponente deberá acreditar mínimamente los siguientes requisitos:**Experiencia General (Formulario A-3)** Experiencia general del proponente mínima de tres (3) trabajos en consultoría u otros trabajos relacionados en: Desarrollo de Software y/o Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés de Software en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de la propuesta.**Instructivo para la presentación del Formulario A-3 en la propuesta.**El Proponente debe llenar el Formulario A-3 señalando toda la información requerida sobre la experiencia general y específica. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente NO debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, en caso de presentación no será considerada para la evaluación. |
| **Documentación que el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada, salvo en el caso de presentar el Formulario 500 y que mediante el cual se verifique el cumplimiento del requisito:**El proponente adjudicado para la firma de contrato debe presentar en original o fotocopia legalizada la documentación de respaldo de su experiencia general y específica, acreditando con cualquiera de los siguientes documentos: Certificados de trabajo y/o certificados de cumplimiento de contrato y/o certificados de conformidad y/o informes de conformidad y/o Formulario 500 del SICOES y/o documentación equivalente que acredite la conclusión satisfactoria del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale claramente la experiencia requerida.El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |
| 1. **Características del personal requerido:**

De acuerdo a FORMULARIO A-4 (HOJA DE VIDA DEL GERENTE) y FORMULARIO A-5 (HOJA DE VIDA DEL PERSONAL CLAVE) el proponente deberá contar con el siguiente Personal Técnico:**Un (1) Gerente del Proyecto (Formulario A-4)****Formación Académica.** Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática, con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional.***Experiencia General***Experiencia en la dirección y/o elaboración y/o ejecución, por lo menos de tres (3) trabajos de consultorías u otros trabajos relacionados en: Desarrollo de Software y/o Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés, en entidades financieras (de acuerdo al artículo 151 Tipos de entidades financieras de la Ley N°393 Ley de Servicios Financieros) o entidades públicas o privadas.***Experiencia Específica***Experiencia como director y/o gerente y/o coordinador y/o responsable, mínima de un (1) trabajo de consultoría u otros trabajos relacionados en: Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés y/o Pruebas de Rendimiento de Software en entidades financieras (de acuerdo al artículo 151 Tipos de entidades financieras de la Ley N°393 Ley de Servicios Financieros) o entidades públicas o privadas.**Instructivo para la presentación del Formulario A-4 en la propuesta:**El Proponente debe llenar el Formulario A-4 señalando toda la información requerida sobre la formación y experiencia. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente NO debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, en caso de presentación no será considerada para la evaluación. **Documentación que el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada, salvo en el caso de presentar el Formulario 500 y que mediante el cual se verifique el cumplimiento del requisito:**El proponente adjudicado deberá acreditar la Formación Académica y experiencia declarados en el Formulario A-4, con la presentación de títulos para la Formación Académica, para la experiencia con la presentación de los siguiente documentos: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Formularios 500 del SICOES, y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale la experiencia requerida. El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la formación, cursos y experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |
| **Personal Clave - Un (1) Consultor Analista de Pruebas de Software (Formulario A-5)****Formación Académica.** Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática, con Titulo en Provisión Nacional o Título Profesional.***Experiencia General***Experiencia mínima de 2 (dos) consultorías u otros trabajos relacionados en Desarrollo de Software y/o Aseguramiento o Control de Calidad de Sistemas informáticos y/o Automatización de pruebas de Software, en entidades financieras (de acuerdo al artículo 151 Tipos de entidades financieras de la Ley N°393 Ley de Servicios Financieros y/o sociedades administradoras de fondo de inversión) o entidades públicas o privadas.***Experiencia Específica***Experiencia mínima de 2 (dos) consultorías u otros trabajos relacionados en Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés y/o pruebas de rendimiento de Software en entidades financieras (de acuerdo al artículo 151 Tipos de entidades financieras de la Ley N°393 Ley de Servicios Financieros) o entidades públicas o privadas.**Cursos de Capacitación**Debe contar con al menos 2 (dos) de los siguientes cursos: Curso Cypress y/o Selenium y/o JMeter y/o Java y/o Jboss y/o Informix y/u otra herramienta de automatización de pruebas de software. **Instructivo para la presentación del Formulario A-5 en la propuesta:**El Proponente debe llenar el Formulario A-5 señalando toda la información requerida sobre la formación, experiencia y cursos de capacitación. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, en caso de presentación no será considerada para la evaluación. **Documentación que el proponente adjudicado debe presentar para la firma de contrato en original o fotocopia legalizada, salvo en el caso de presentar el Formulario 500 y que mediante el cual se verifique el cumplimiento del requisito:**El proponente adjudicado deberá acreditar la Formación Académica y experiencia declarados en el Formulario A-5, con la presentación de títulos para la Formación Académica y para la experiencia con la presentación de los siguiente documentos: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Formularios 500 del SICOES y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o documentación equivalente que acrediten la conclusión satisfactoria del servicio contratado, emitido por la institución o empresa contratante, que señale la experiencia requerida. Para los cursos de capacitación se debe presentar la documentación de respaldo del curso o deberá señalar la(s) dirección(es) URL(s) donde se verifique la autenticidad del curso de especialización. El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la formación, cursos y experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |
| **IV. CONDICIONES DE LA CONSULTORIA** |
| 1. **GARANTIA**
 |
| El proponente adjudicado debe presentar la Garantía de cumplimiento de contrato por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato, de acuerdo con el Articulo 20 del D.S. N° 181.La **CONSULTORA** podrá elegir el tipo de garantía entre las siguientes:1. Boleta de garantía.
2. Garantía a primer requerimiento.
3. Póliza de seguro de caución a primer requerimiento

El importe de dicha garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por la empresa **CONSULTORA**, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial. |
| 1. **REGIMEN DE MULTAS**
 |
| Para la consultoría, se aplicarán las siguientes multas:Se aplicará por cada día calendario de retraso una multa del 3 por 1.000 del monto total del Contrato. Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:* Cuando la **CONSULTORA**, no cumpla con los plazos establecidos para la entrega de los diferentes productos descritos en el inciso C) del punto IV de los términos de referencia.
* Cuando la **CONSULTORA** dentro de los tres (3) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no subsane las observaciones o no responda a las consultas formuladas por escrito por el BCB o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto de la contratación.

Se resolverá el contrato con la **CONSULTORA**, cuando el monto de la multa sea el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, como opción optativa, o veinte por ciento (20%) de forma obligatoria. |
| **C. PLAZO Y OTRAS CONDICIONES** |
| 1. **Plazo para la ejecución de la consultoría será de un total de 40 días hábiles a partir de la fecha establecida en la orden de proceder. La entrega de los productos se realizará de la siguiente manera:**
* **Etapa 1- Desarrollo del Alcance de la Consultoría.** La consultoría se realizará en el plazo de veinticinco (25) días hábiles, a partir de la fecha señalada en la Orden de Proceder. La Orden de Proceder se emitirá en una fecha posterior a la firma de contrato. En esta etapa se tiene que realizar todos los trabajos definidos en el numeral II, inciso A) e inciso B) punto 1 de los términos de referencia.
* **Etapa 2- Elaboración y Presentación Informe Preliminar de Resultados.** La **CONSULTORA** tiene cinco (5) días hábiles para la elaboración y presentación del “Informe Preliminar de Resultados”, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la etapa 1. El informe debe incluir todos los puntos descritos en el numeral II, inciso B) del punto 2 de los términos de referencia.
* **Etapa 3- Elaboración del Informe Final de Resultados.** La **CONSULTORA** tiene cinto (5) días hábiles para la elaboración del Informe Final de Resultados, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la verificación del informe Preliminar por parte de la CONTRAPARTE, tomando en cuenta las observaciones realizadas en la verificación preliminar.
* **Etapa 4- Entrega Final del Producto, Presentación, Capacitación.** La **CONSULTORA** tiene cinco (5) días hábiles para la presentación, capacitación, entrega del Informe final de resultados, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la Etapa 3. El informe debe incluir todos los puntos descritos en el numeral II, inciso B) del punto 3 de los términos de referencia.

**Nota.** En cada etapa la **CONSULTORA** deberá generar las Planillas de ejecución (detallando los trabajos realizados) con el fin de respaldar el cumplimiento de las etapas. |
| 1. **CONTRAPARTE TÉCNICA**
 |
| Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la **CONSULTORÍA** a ser prestada por el **CONSULTORA**, el BCB desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE**, a cuyo fin designará personal dependiente de la Gerencia de Sistemas y de la Gerencia de Entidades Financieras, para realizar el seguimiento y control del servicio de la **CONSULTORÍA** y comunicará oficialmente a través de la **CONTRAPARTE** esta designación a la **CONSULTORA** mediante carta expresa u otro medio electrónico.La **CONTRAPARTE**, tendrá la autoridad necesaria para conocer, analizar, rechazar o aprobar los asuntos correspondientes al cumplimiento de la presente consultoría, que entre sus funciones tendrá las siguientes:* Realizar la supervisión y seguimiento del servicio en el marco de lo descrito en el contrato, términos de referencia y demás documentación que forman parte del mismo hasta el cierre del servicio.
* Gestionar el ingreso del personal de la **CONSULTORA** al inmueble cuando este lo requiera.
* Emitir notificación para correcciones.
* Efectuar el control y seguimiento de:

Los plazos contractuales.La información solicitada sobre temas referidos al objeto de la presente contratación. Aplicación de las penalidades.* Asegurar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de contrato.
* Evaluar y en su caso sugerir modificaciones al contrato.
* Efectuar el seguimiento al trabajo de consultoría.
* Emitir Informe de Conformidad l sobre el cumplimiento de la prestación del servicio, de acuerdo a los términos del contrato y los términos de referencia.
* Emitir el informe de Conformidad Final.
* Proveer Insumos y coordinar acciones necesarias para la ejecución segura y exitosa de la consultoría.
* Coordinar y autorizar la ejecución de pruebas que puedan afectar a la continuidad operativa del BCB.
* Revisar y aprobar el certificado de liquidación final según corresponda.

**Verificación del Informe Preliminar.** La **CONTRAPARTE** verificará el Informe preliminar presentado por la **CONSULTORA** en un plazo de cinco (5) días hábiles computables a partir del siguiente día hábil de finalizada la entrega del informe preliminar de parte del **CONSULTOR** y notificara mediante carta expresa u otro medio las observaciones identificadas si existiesen. |
| 1. **PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS EMERGENTES DE LA CONSULTORÍA**
 |
| Toda la documentación en original, copia y fotocopias, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios de la **CONSULTORA**, son de propiedad del BCB y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización de cada etapa del servicio, quedando absolutamente prohibido a la **CONSULTORA** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del BCB.El Contrato otorga al BCB el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la CONSULTORÍA, en cumplimiento del Contrato.La **CONSULTORA** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información 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, representantes y subcontratistas de la **CONSULTORA**.El total de los productos, resultado de la presente consultoría, es de propiedad intelectual del Banco Central de Bolivia. |
| 1. **OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA**
 |
| **La CONSULTORA deberá cumplir lo siguiente:**Será responsable de proporcionar todos los equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la presente Consultoría.Deberá asumir la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados, conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las normas nacionales de competencia profesional, conducta y ética. Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la presente consultoría, que hayan sido solicitados por la contraparte del BCB.Así también:* La **CONSULTORA** será directa y exclusivamente responsable del pago de sueldos, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.
* La **CONSULTORA** tiene la obligación de proveer a su personal de ropa de trabajo, equipos de protección personal contra riesgos de seguridad ocupacional y herramientas adecuadas de acuerdo al trabajo a realizar.

En ambos casos el BCB queda liberado de cualquier obligación o responsabilidad, desde el inicio del contrato.La **CONSULTORA** se obliga a satisfacer dentro del plazo de tres (3) días calendario de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la CONTRAPARTE. |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES**
 |
| El Proponente debe llenar el Formulario C-2 del Documento Base de Contratación y presentar en su propuesta, especificando toda la información requerida sobre la Experiencia de la Empresa, así como los cursos y experiencia del personal a ser evaluado. Toda la información contenida en este formulario, es una declaración jurada. El proponente no debe presentar documentación de respaldo en su propuesta, en caso de presentación no será considerada para la evaluación. El proponente adjudicado deberá presentar en original o fotocopia legalizada para la suscripción del contrato, la documentación de respaldo que acredite la información declarada en el Formulario C-2, mediante la presentación para la experiencia de la empresa y personal clave, cualquiera de los siguientes documentos: Certificados de Cumplimiento de Contrato y/o Certificados de Trabajo y/o Certificados de Conformidad y/o Informes de Conformidad y/o Informes Finales de Conformidad y/o Actas de Conformidad y/o Actas de Recepción y/o Formulario 500 y/o documentación equivalente que acrediten la experiencia requerida, emitido por la institución o empresa contratante.*.* Para acreditar los Cursos del personal clave deberá señalar la(s) dirección(es) URL(s) donde se verifique el curso de especialización o presentar la documentación de respaldo del curso.  |
| 1. **TERMINACION DEL CONTRATO**
 |
| El contrato concluirá por una de las siguientes causas:* Por cumplimiento de contrato.
* Resolución del contrato.
* A requerimiento del BCB, al menos las siguientes causas:
	+ Por disolución de la **CONSULTORA**.
	+ Por suspensión del servicio sin justificación, por cinco (5) días calendario continuos.
	+ Por incumplimiento en la iniciación del servicio, si emitida la Orden de Proceder demora más de cinco (5) días hábiles.
	+ Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia.
 |
| 1. **LUGAR DONDE SE EJECUTAR LA CONSULTORIA**
 |
| La **CONSULTORA** realizará la **CONSULTORÍA**, conforme el siguiente detalle:* Para la Etapa 1. **Desarrollo del Alcance de la consultoría**, la **CONSULTORA** podrá realizarlo de manera presencial (Según corresponda de acuerdo a lo coordinado con la **CONTRAPARTE algunas tareas se puede realizar de manera remota a través de una VPN**).
* Para la Etapa 2. **Elaboración y** **Presentación Informe preliminar de Resultados**, la **CONSULTORA** podrá realizar la elaboración del informe preliminar de resultados en sus instalaciones, la presentación es de manera presencial (en instalaciones del Banco Central de Bolivia ubicado en la calle Ayacucho y Mercado).
* Para la Etapa 3. **Elaboración del Informe Final de Resultados**, la **CONSULTORA** podrá realizarlo en sus instalaciones.
* Para la Etapa 4. **Presentación, capacitación y entrega del Informe Final de Resultados** la **CONSULTORA** tiene que realizarlo de manera presencial en instalaciones del Banco Central de Bolivia ubicado en la calle Ayacucho y Mercado.
 |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 |
| 1. La **CONSULTORA** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y posterior a la ejecución del servicio. Toda la información generada en el proceso de la consultoría es de propiedad exclusiva del BCB.
2. El BCB se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que corresponda, en caso de comprobar la divulgación de información entregada, adquirida y procesada por la **CONSULTORA**.
 |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El pago se realizará una vez que la **CONSULTORA** presente su Informe Final de Resultados, la planilla de cómputo de servicios, y la **CONTRAPARTE** emita el Informe de Conformidad Final.La **CONSULTORA** emitirá la factura correspondiente a favor del BCB una vez que su Informe Final de Resultados y la planilla de cómputo de servicios hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no sea emitida la factura respectiva, el BCB no hará efectivo el pago. |
| 1. **COSTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA**
 |
| El monto ofertado para la realización de la consultoría debe incluir 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.Este monto también comprende todos los costos referidos a salarios, incidencia en ellos por leyes sociales, impuestos, tasas, aranceles, daños a terceros, gastos de seguro de equipo y de accidentes personales, gastos de transporte y viáticos; es decir, todo otro costo directo o indirecto incluyendo utilidades que pueda tener incidencia en el monto total de la consultoría, hasta su conclusión. |
| **M. ANTICIPO** |
| No se otorgarán ningún tipo de anticipo en ninguna etapa del proceso. |
| **N. SUBCONTRATACION** |
| No se admiten subcontrataciones en el presente proceso de contratación. |
| 1. **RESERVA DE DERECHOS DEL BCB**
 |
| El BCB se reserva el derecho de verificar la información declarada por el proponente y la documentación presentada por el proponente adjudicado. |
| 1. **SOLVENCIA FISCAL**
 |
| El proponente adjudicado deberá presentar el Certificado de Solvencia Fiscal para la firma del contrato. |
| 1. **OTROS**
 |
| * La **CONSULTORIA** deberá estar registrado en ciudadanía digital.
 |

**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 | 5 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 2 | - | 1 |  |
|  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA EFECTUAR PRUEBAS DE ESTRES AL MODULO DE LIQUIDACION DIFERIDA DEL BCB |  |
|  |

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.
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.
4. **Documentación requerida en los Especificaciones Técnicas y/o condiciones de la consultoría**

***(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 IdentificaciónTributaria –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 los documentos señalados en el inciso A, numeral III (CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DEL PERSONAL) de los Términos de Referencia emitido por el contratante, 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 los documentos señalados en el inciso A, numeral III (CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DEL PERSONAL) de los Términos de Referencia emitido por el contratante, 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 los documentos señalados en el inciso B, numeral III (CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DEL PERSONAL) de los Términos de Referencia que respalden la información detalla, 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**(Según Términos de Referencia incluir fecha de emisión de título en Provisión Nacional o Título Profesional, registrar día/ mes / año) |
| **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 los documentos señalados en el en el inciso B, numeral III (CARACTERISTICAS GENERALES DE LA EMPRESA CONSULTORA Y DEL PERSONAL) de los Términos de Referencia que respalden la información detalla, 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)** |
| CONSULTORIA POR PRODUCTO PARA EFECTUAR PRUEBAS DE ESTRES AL MODULO DE LIQUIDACION DIFERIDA DEL BCB |  |  |

(\*) 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: Objetivo de la Propuesta, Alcance de la Consultoría, Plan de trabajo, Metodología de trabajo y cronograma detallado de actividades.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante*****(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- |
| **Condiciones Adicionales Solicitadas (\*)** | **Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*)** | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*)** |
| 1 | **Experiencia General del proponente:**Experiencia adicional a la requerida en el Formulario A-3, en cantidad de trabajos en consultoría u otros trabajos en desarrollo de Software y/o Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés de Software en los últimos diez (10) años a la fecha de presentación de la propuesta.* 2 adicionales o más
* 1 adicional
 | 5 puntos2.5 puntos |  |
| 2 | **Experiencia General del Gerente del Proyecto:**Experiencia adicional a la requerida en el Formulario A-4, en cantidad de trabajos de consultorías u otros trabajos relacionados en: Desarrollo de Software y/o Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés, en entidades financieras (de acuerdo al artículo 151 Tipos de entidades financieras de la Ley N°393 Ley de Servicios Financieros) o entidades públicas o privadas.* 2 adicionales o más
* 1 adicional
 | 10 puntos5 puntos |  |
| 3 | **Experiencia Específica para el Consultor Analista de Pruebas de Software:**Experiencia adicional a la requerida en el Formulario A-5, expresada en la cantidad de trabajos de consultoría o trabajos relacionados en Pruebas de Carga y/o Pruebas de Estrés y/o pruebas de rendimiento de Software en entidades financieras (de acuerdo al artículo 151 Tipos de entidades financieras de la Ley N°393 Ley de Servicios Financieros) o entidades públicas o privadas.* 2 adicionales o más
* 1 adicional
 | 15 puntos5 puntos |  |
| 4 | **Cursos de capacitación del Personal Clave:**Cursos de capacitación adicional a la requerida en el Formulario A-5.* 2 adicionales o más
* 1 adicional
 | 5 puntos2.5 puntos |  |
|  | **TOTAL** | **35 Puntos**  |  |

(\*) 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.

(\*\*\*\*) La puntuación se realizará mediante la aplicación de promedio simple del puntaje obtenido entre ambos profesionales.

Nota: El Proponente deberá acreditar su experiencia adicional (general y específica) mediante certificados de cumplimiento de contrato o documentos equivalentes emitidos por el contratante, los cuales deben ser presentados en fotocopia simple al momento de presentar su propuesta. Estos documentos podrán ser respaldados con otra documentación que acredite las experiencias requeridas.

**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. ***(No corresponde en el presente proceso de contratación)***
 |  |  |  |  |
| **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. ***(No corresponde en el presente proceso de contratación)***
 |  |  |  |  |
| 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 |
| $$pp$$ | $PA$ **(\*)** |
| 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° 139/2025**

CUCE**:** 25-0951-00-0000000-0-0

**Contrato Administrativo para la Prestación de Servicio de Consultoría por Producto para Efectuar Pruebas de Estrés al Módulo de Liquidación Diferida del BCB*,*** 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 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, como\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_ 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, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) con Matricula de Comercio N° ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_, (Matrícula anterior: \_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_***,*** representada legalmente por\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud del Testimonio de Poder N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_otorgado ante la Notaria de fe Publica N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a cargo del Notario \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el Municipio de \_\_\_\_\_\_\_***,*** que en adelante se denominará el **CONSULTOR**.

La **ENTIDAD** y el **CONSULTOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso de contratación con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) 25-0951-00-\_\_\_\_\_\_\_\_\_-0-0 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), con Código BCB***:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.

Que el ***Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación*** 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*,*** al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

***(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar la Consultoría a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula)***.

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

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 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 reglamento.
4. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de consultoría por producto para efectuar pruebas de estrés al módulo de liquidación diferida del BCB**,**hasta su conclusión, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA,** para evaluar cómo se comporta el sistema bajo estrés y las acciones necesarias para dicha evaluación, prestado por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC y la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y a los documentos que forman parte de él.

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación:­­­­­­­­­­­ Comunicación Interna BCB \_\_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_2025.
4. Formulario de Requerimiento de Servicios: Preventivo N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.
5. Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación (Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultoría) N° de Solicitud (US) \_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.
6. Garantía.
7. Certificado RUPE N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_.
8. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
9. Documento de constitución: ***(Cuando Corresponda***).
10. Contrato de Asociación Accidental: (**cuando corresponda)**.
11. Poder del Representante Legal de la empresa o de la Asociación Accidental:***(Cuando Corresponda***).
12. Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_de 2025.
13. Constancia de registro en Ciudadanía Digital.

**CLAUSULA 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.

* 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 la garantía presentada **(*si corresponde)***.
		4. Actualizar la Garantía (vigencia y/o monto), a requerimiento de la **ENTIDAD (*si corresponde)***.
		5. Ser responsable de proporcionar todos los equipos y herramientas a su personal, para el cumplimiento óptimo y adecuado de la presente **CONSULTORÍA**.
		6. Realizar todas las complementaciones, correcciones, aclaraciones y/o enmiendas a los documentos requeridos en la presente Consultoría, que hayan sido solicitados por la **CONTRAPARTE**.
		7. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.
	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.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **CONSULTOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***,*** Nº \_\_\_\_\_ del\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_de 2025, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** con vigencia hasta el \_\_\_\_ a la orden de la **ENTIDAD**, por***\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*** equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato.

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 del producto objeto de la **CONSULTORÍA** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta o Informe correspondiente, 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**.**

**CLAUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **CONSULTOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia y el plazo de cuarenta (40) días hábiles, plazo que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.

El plazo establecido precedentemente se distribuye de acuerdo al siguiente detalle:

* **Etapa 1- Desarrollo del Alcance de la Consultoría.** La **CONSULTORÍA** se realizará en el plazo de veinticinco (25) días hábiles, a partir de la fecha señalada en la Orden de Proceder. La Orden de Proceder se emitirá en una fecha posterior a la firma de Contrato. En esta etapa se tiene que realizar todos los trabajos definidos en el punto II, inciso A) del de los términos de referencia.
* **Etapa 2- Elaboración y Presentación Informe Preliminar de Resultados.** El **CONSULTOR** tiene cinco (5) días hábiles para la elaboración y presentación del “Informe Preliminar de Resultados”, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la etapa 1. El informe debe incluir todos los puntos descritos en la Cláusula Vigésima Séptima.
* **Etapa 3- Elaboración del Informe Final de Resultados.** El **CONSULTOR** tiene cinco (5) días hábiles para la elaboración del Informe Final de Resultados, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de verificación del Informe Preliminar de Resultados por parte de la **CONTRAPARTE**, tomando en cuenta las observaciones realizadas en la observaciónpreliminar.
* **Etapa 4 – Entrega Final del Producto, Presentación, Capacitación.** El **CONSULTOR** tiene cinco (5) días hábiles para la presentación, capacitación, entrega del informe final de resultados, computables a partir del siguiente día hábil de la finalización de la Etapa 3. El informe debe incluir todos los puntos descritos en la Cláusula Vigésima Séptima.

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

* + 1. Por modificación del servicio, por parte de la **ENTIDAD**;
		2. Por otras causas previstas en el presente Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **CONSULTOR** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente Contrato de acuerdo al siguiente detalle:

* **Para la Etapa 1.** Desarrollo del Alcance de la **CONSULTORÍA**, el **CONSULTOR** podrá realizarlo de manera presencial (Según corresponda de acuerdo a lo coordinado con la **CONTRAPARTE** algunas tareas se puede realizar de manera remota a través de una VPN).
* **Para la Etapa 2.** Elaboración y Presentación Informe preliminar, el **CONSULTOR** podrá realizar la elaboración del informe preliminar en sus instalaciones, la presentación es de manera presencial (en instalaciones de la **ENTIDAD** ubicadas en las calles Ayacucho y Mercado).
* **Para la Etapa 3.** Elaboración del Informe Final de Resultados, el **CONSULTOR** podrá realizarlo en sus instalaciones.
* **Para la Etapa 4**. Presentación, capacitación y entrega del Informe Final de Resultadosel **CONSULTOR** tiene que realizarlo de manera presencial en instalaciones de la **ENTIDAD** ubicadas en las calles Ayacucho y Mercado.

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

* 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.

* 1. **FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará una vez que el **CONSULTOR** presente su Informe Final de Resultados, la planilla de cómputo de servicios, y la **CONTRAPARTE** emita el Informe de Conformidad Final.

El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que su Informe Final de Resultados y la planilla de cómputo de servicios hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE**.

El **CONSULTOR** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe Final de Resultados y una planilla de cómputo de servicios 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 informe Final de Resultados y la respectiva planilla de cómputo de servicios, 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 informe Final de Resultados y de la planilla de cómputo de servicios o los devolverá para que el **CONSULTOR** realice las correcciones necesarias para su nueva presentación con la nueva fecha.

El informe Final de Resultados y la planilla de cómputo de servicios, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD,** en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente.

El pago de la planilla, 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** la respectiva planilla de cómputo de servicios hasta treinta (30) días calendario posteriores al plazo previsto en el Contrato, la **CONTRAPARTE** deberá elaborar la planilla 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:

* 1. Al **CONSULTOR**: En sus oficinas, ubicadas en ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
	2. A **LA ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en calle Ayacucho esquina Mercado 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 veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA 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 la propuesta.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **CONSULTOR** emitirá la factura correspondiente a favor de la **ENTIDAD** una vez que su Informe Final de Resultados y la planilla de cómputo de servicios hayan sido aprobados por la **CONTRAPARTE.** 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 de los 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 el cronograma de servicios, 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 comprobadas por la **CONTRAPARTE**, se aplicará una multa del 3 por mil del monto total del Contrato, por cada día calendario de retraso.

Las causales para la aplicación de las multas son las siguientes:

* Cuando el **CONSULTOR**, no cumpla con los plazos establecidos para la entrega de los diferentes productos descritos en la Clausula Décima del Contrato.
* Cuando el **CONSULTOR** dentro de los tres (3) días hábiles, computables desde su notificación escrita, no subsane las observaciones o no responda a las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD** o por la **CONTRAPARTE**, en asuntos relacionados con el objeto de la contratación.

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 las planillas de cómputo de servicios 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)** El documento final en original, copia y fotocopias del mismo, como su soporte magnético, y otros documentos resultantes de la prestación del servicio, así como todo material que se genere durante los servicios del **CONSULTOR**, son de propiedad de la **ENTIDAD** y en consecuencia, deberán ser entregados a ésta a la finalización del servicio, quedando absolutamente prohibido al **CONSULTOR** difundir dicha documentación, total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo de la **ENTIDAD.**

El presente Contrato otorga a la **ENTIDAD** el derecho de autor, derechos de patente y cualquier derecho de propiedad industrial o intelectual sobre los documentos emergentes de la **CONSULTORÍA,** en cumplimiento del Contrato.

El **CONSULTOR** está prohibido de divulgar o revelar cualquier información 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)**

**21.1** **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.

**21.2** **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.

**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 causas debidamente justificadas, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre el cumplimiento del presente Contrato.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, 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 justificadas, 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** o del 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, se procederá a exonerar al **CONSULTOR** del pago de multas.

El **CONSULTOR**, con la aceptación del impedimento emitido 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, caso fortuito u otras acusas debidamente justificadas, 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 del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **CONSULTOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
	2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del Contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible 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 emitida la Orden de Proceder demora más de cinco (5) días hábiles en movilizarse.
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE.**
6. 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:**
7. 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.
8. 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.
9. Por incumplimiento injustificado en el pago de un planilla de cómputo de servicios aprobado por la **CONTRAPARTE**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de su fecha de aprobación.
	* 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 cronograma de servicios, 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 expresara 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.

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.

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

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

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

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y 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 por subcontratos u otros relativos al servicio, debidamente documentados con base a la planilla de cómputo de servicios prestados elaborada por la **CONTRAPARTE**.

**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 (SUPERVISIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y control de la **CONSULTORÍA** a ser prestada por el **CONSULTOR**, la **ENTIDAD** desarrollará las funciones de **CONTRAPARTE,** a cuyo fin hará conocer a través de esta última, dicha designación al **CONSULTOR** mediante nota externa u otro medio.

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** y sus funciones serán las siguientes:

* Realizar la supervisión y seguimiento del servicio en el marco de lo descrito en el contrato, términos de referencia y demás documentación que forman parte del mismo hasta el cierre del servicio.
* Gestionar el ingreso del personal del **CONSULTOR** al inmueble cuando este lo requiera.
* Emitir notificación para correcciones.
* Efectuar el control y seguimiento de:
* Los plazos contractuales.
* La información solicitada sobre temas referidos al objeto de la presente contratación.
* Aplicación de las penalidades.
* Asegurar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
* Evaluar y en su caso sugerir modificaciones al Contrato.
* Efectuar el seguimiento al trabajo de **CONSULTORÍA**.
* Emitir Informe de Conformidad sobre el cumplimiento de la prestación del servicio, de acuerdo a los términos del Contrato y los términos de referencia.
* Emitir el informe de Conformidad Final.
* Proveer insumos y coordinar acciones necesarias para la ejecución segura y exitosa de la **CONSULTORÍA**.
* Coordinar y autorizar la ejecución de pruebas que puedan afectar a la continuidad operativa de la **ENTIDAD**.
* Revisar y aprobar el certificado de liquidación final según corresponda.

**CLÁUSULA** **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (INFORMES)** El **CONSULTOR,** someterá a consideración y aprobación de la **ENTIDAD** a través de la **CONTRAPARTE**, los siguientes informes:

1. **Informe**

El **CONSULTOR** deberá presentar mediante un informeen formato físico y en digital (PDF) que contenga al menos los siguientes puntos:

1. Objetivo y alcance del trabajo de **CONSULTORÍA**.
2. Cronograma detallado de actividades de todo el proyecto.
3. Plan de Pruebas, la misma debe ser elaborada en formato del BCB.
4. **Informe Preliminar de resultados**

El **CONSULTOR** deberá presentar un Informe Preliminar de Resultadosen formato físico y en digital (PDF y Word) que contenga al menos los siguientes puntos:

1. Objetivo y alcance del trabajo de **CONSULTORÍA**.
2. Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo de la **CONSULTORÍA**.
3. Resultados de lo establecido en el Alcance de la **CONSULTORÍA**.
4. **Informe Final de Resultados**

El **CONSULTOR** deberá presentar un Informe Final de Resultadosen formato físico y en digital (PDF y Word) que contenga al menos los siguientes puntos:

1. Objetivo y alcance del trabajo de **CONSULTORÍA**.
2. Resumen ejecutivo de los resultados del trabajo de la **CONSULTORÍA**.
3. Resultados de lo establecido en el Alcance de la **CONSULTORÍA**.
4. El apartado técnico donde tiene que especificar:
	* Herramientas utilizadas.
	* Describir de manera detallada las pruebas realizadas, se debe especificar las pruebas fallidas y exitosas.
	* Detallar el punto de ruptura del sistema, es decir el límite de procesamiento con la infraestructura actual del sistema y considerando la escalabilidad de este a nivel infraestructura
	* Recomendaciones y acciones correctivas para abordar las áreas identificadas como puntos débiles o de mejora.
5. Manual de instalación de la herramienta utilizada por el **CONSULTOR**, para la ejecución de los casos de pruebas, la misma debe ser elaborada en formato de la **ENTIDAD**.

El **CONSULTOR** debe realizar una presentación de los resultados obtenidos por la **CONSULTORÍA** y posteriormente su respectiva capacitación y transferencia de conocimientos tecnológicos al personal de la Gerencia de Sistemas (4 horas) y presentar la documentación que evidencie la realización de esta, con horas y fechas de realización, nombres, área y firmas de participantes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (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 cinco (5) días hábiles, 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 hábiles 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 tres (3) días hábiles de su recepción, cualquier pedido de aclaración efectuado por la **CONTRAPARTE**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA (CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de entrega del producto final o a la terminación del Contrato por resolución, el **CONSULTOR** con base a la planilla de cómputo de servicios prestados, 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, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

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

1. Reposición de daños, si hubieren.
2. 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 a la dependencia de la **ENTIDAD** que realiza el seguimiento del servicio, para su conocimiento, quien en su caso requerirá las aclaraciones que considere pertinentes; de no existir observación alguna para el procesamiento del pago, autorizará el mismo.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***,*** en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_en representación legal del **CONSULTOR**.

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

La Paz, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2025

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**C.I \_\_\_\_\_\_\_\_\_**CONSULTOR** |

MNZN/CMQC/jwee/vam

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)