
DOCUMENTO ESTANDAR
Banco Interamericano de Desarrollo
Representación Bolivia
2010

Contrato de Préstamo BID N° 2252/BL-BO
Programa: Multifase de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) – Fase I
Componente 4: Fortalecimiento Institucional y Evaluación

Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

DOCUMENTO PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO

PARA: Diseño y Elaboración del Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia

NÚMERO DE PROCESO: CI- 004 - 2012

La Paz, Julio de 2012

CONTENIDO

Nombre del documento	
DOC-1.B	Convocatoria Pública
DOC-2	Términos de Referencia
DOC-3	Instrucciones a los Postulantes
DOC-4	Modelo Carta de Postulación
DOC-5	Formato de Hoja de Vida y criterios de evaluación
DOC-6	Cuadro Resumen de Calificación individual de los consultores
DOC-7	Declaración de Mantenimiento de la Postulación
DOC-8	Borrador de Contrato por plazo
DOC-9	Certificado de Elegibilidad
DOC-10	Países elegibles

PUBLICACIÓN

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS (UDAPE)

CONCURSO PÚBLICO N° CI- 004 - 2012

Programa Multifase de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) – Fase I

Contrato de Préstamo N° 2252/BL-BO

CONVOCATORIA A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo para financiar parcialmente el Programa Multifase de Erradicación de la Extrema Pobreza mediante el Contrato de Préstamo N° 2252/BL-BO. La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) es la responsable de la ejecución de uno de los componentes del Programa, en el marco del cual se invita a los profesionales interesados a presentar sus postulaciones para efectuar la consultoría:

CONSULTOR INDIVIDUAL POR PRODUCTO PARA DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

La citada consultoría se realizará en el ámbito del Componente IV: Fortalecimiento Institucional y Evaluación, en un plazo de 4 meses, cuenta con un **presupuesto total Bs41.760,00** y su objetivo general es diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Manejo de Archivos y Correspondencia que regularice los procesos y procedimientos administrativos básicos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE).

Para el efecto, se invita a profesionales originarios de países miembros del BID a presentar sus hojas de vida, que cuenten con el siguiente perfil profesional mínimo:

- a. Formación Académica 1: Egresado o Licenciado en la carrera de Bibliotecología, Administración de Empresas o ramas afines. Preferentemente con Postgrados y/o cursos relacionados con la Gestión de Archivos.
- b. Experiencia Laboral General: Acreditar al menos 36 meses de experiencia laboral general desde la emisión del Certificado de Egreso. **Este requisito es un factor de habilitación**
- c. Experiencia Laboral Específica 1 (por número de meses): Acreditar experiencia específica de al menos 12 meses, desde la emisión del Certificado de Egreso, en la organización de archivos de Proyecto de Financiamiento Externo (preferentemente BID y/o Banco Mundial). **Este requisito es un factor de habilitación.**
- d. Experiencia Laboral Específica 2 (por número de trabajos): Acreditar experiencia específica de al menos 1 trabajo relacionado con el diseño de sistemas de archivo para instituciones del sector público, desde la emisión del Certificado de Egreso. **Este requisito es un factor de habilitación.**
- e. Otros destrezas: Diseño de Reglamentos de Archivo para Proyectos de Financiamiento Externo (preferentemente BID y/o Banco Mundial). **Deseable**
- f. Otros conocimientos: (i) Conocimiento de la normativa de adquisiciones de organismos internacionales (con preferencia BID y/o Banco Mundial), (ii) conocimientos del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, (iii) conocimientos de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, (iv) conocimientos de la normativa relacionada con la Responsabilidad por la Función Pública, (v) conocimiento del Reglamento Común de Procedimientos vigente, y (vi) Conocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,

Los Términos de Referencia y otros documentos para la presentación de postulaciones podrán ser descargados del SICOES (www.sicoes.gob.bo) y de la siguiente dirección electrónica www.udape.gob.bo sección “convocatorias” a partir del día **2 de julio de 2012**.

Los profesionales interesados deberán presentar la documentación solicitada, en la siguiente dirección: Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, piso 18 Avenida Mariscal Santa Cruz, a más tardar hasta el día **9 de julio de 2012 a horas 15:30**. No se devolverá la documentación recibida.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
CONTRATO DE PRÉSTAMO 2252/BL-BO**

PROGRAMA MULTIFASE DE APOYO AL PLAN DE ERRADICACIÓN DE EXTREMA POBREZA (PEEP) – FASE I

**CONSULTORÍA POR PRODUCTO
DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL SISTEMA DE MANEJO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

1. ANTECEDENTES

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento del BID para financiar parcialmente el Contrato de Préstamo N° 2252/BL-BO Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de Extrema Pobreza (PEEP)-Fase I, cuyos objetivos son: i) contribuir a mejorar las condiciones de salud, alimentarias y nutricionales de la población en extrema pobreza, principalmente en madres niños y niñas menores de dos años del ámbito rural e indígena, a través de incentivos tanto a nivel de la demanda, como de la oferta de servicios de salud; y, ii) fortalecer las organizaciones sociales y comunitarias, así como la institucionalidad y capacidad de gestión del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El Programa contempla cuatro Componentes: (i) Alimentación y Nutrición – relacionada con transferencias (ii) Oferta de Servicios, (iii) Organizaciones Sociales y Comunitarias, y (iv) Fortalecimiento Institucional y Evaluación. Los tres primeros componentes serán ejecutados por el Ministerio de Salud y Deportes y el cuarto componente por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Por otra parte, en fecha 31 de julio de 2008 se firmó el convenio de financiamiento 4396-BO entre el Gobierno de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Asociación Internacional para el Desarrollo (Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento), para la ejecución del “Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes”, cuyos objetivos son: (i) reducir la prevalencia de la desnutrición crónica en niños de hasta 2 años de edad que viven en las áreas rurales más vulnerables del territorio del país recipiente; (ii) mejorar la administración y operabilidad del programa de desarrollo de habilidades para jóvenes desempleados de bajos ingresos, con el objetivo de incrementar su efectividad en el desarrollo de habilidades de jóvenes de zonas urbanas y periurbanas de bajos ingresos que les permita encontrar y mantener un empleo formal, y (iii) fortalecer la capacidad para diseñar y administrar a mediano plazo, un sistema de protección social coherente, medible y efectivo; y desarrollar instrumentos que permitan mejorar la coordinación y monitoreo interinstitucional. Para el logro de dichos objetivos, se dividió al Proyecto en tres componentes: i) Programa de Protección Social para la madre y el niño, ii) Mejoramiento y expansión del programa de desarrollo de habilidades (Programa mi Primer Empleo Digno MPED), y, iii) Fortalecimiento Institucional de la Red de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario (RPS-DIC), mismos que son ejecutados por el Ministerio de Salud y Deportes, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, respectivamente.

Posteriormente, mediante Contrato Modificatorio, el Ministerio de Planificación del Desarrollo, delega a UDAPE la ejecución del cuarto componente del PEEP con financiamiento del BID y tercer Componente del “Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes” con recursos del BM.

Para la ejecución del “Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes” y el Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de Extrema Pobreza (PEEP)-Fase I, en adelante llamados los Proyectos, se ha identificado la necesidad de implementar una solución para realizar un adecuado manejo administrativo y organizacional de la documentación (archivo y correspondencia) de UDAPE, como parte del fortalecimiento institucional.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Manejo de Archivos y Correspondencia que regule los procesos y procedimientos administrativos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), como parte del fortalecimiento institucional para un tratamiento uniforme de la documentación proveniente del Sector Público y de Organismos Internacionales.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar, desarrollar e implementar un Plan de Manejo de Archivos y Correspondencia, que permita clasificar temáticamente y establecer criterios de retención de la documentación de UDAPE de manera eficiente y eficaz.
- Ordenar los módulos de correspondencia, procesos Administrativos y de Adquisiciones/Contrataciones; por operación, programas subprogramas y proyectos, utilizando una codificación diferenciada y compatible.
- Proveer un Sistema de Reglamentos o Manuales para el de Manejo de Archivo y Correspondencia.
- Fortalecer, jerarquizar y revalorizar las potencialidades de organización de UDAPE.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El Sistema tiene los siguientes alcances de:

- Simplificar, armonizar, racionalizar y homogeneizar los procedimientos administrativos.
- Realizar una correcta clasificación documental, ordenamiento documental y codificación documental.
- Eliminar las discrecionalidades innecesarias.
- Coordinar eficientemente en actos administrativos.
- Agilizar la comunicación y coordinación de actividades entre la Dirección General Ejecutiva y los distintos niveles de la organización.
- Establecer una comunicación eficaz con el Sector Público, privado, Cooperación Internacional y con toda persona jurídica o natural en general.
- Brindar acceso a los archivos completos de documentación de las operaciones de UDAPE para las auditorías internas, externas (Organismos internacionales y de la Contraloría General del Estado).

4. ACTIVIDADES

En este consultoría se requerirá realizar lo siguiente:

4.1 FASE I: Diagnóstico situacional y elaboración del Programa de Control Documental de los archivos y correspondencia de UDAPE.

Consistirá en el estudio y análisis de las funciones y actividades que se detalla en el Manual Organizacional de Funciones (MOF) de UDAPE y otros documentos relacionados, así como de las nuevas series documentales que hayan surgido de nuevas funciones formales que no están contempladas en ellos, pero que sin embargo se realizan durante el desempeño de las funciones de los archivos.

El análisis de las series documentales permitirá determinar claramente el valor temporal o permanente de los documentos, plasmándolos en el Plan de Control Documental a entregar.

Este diagnóstico se realizará de la siguiente forma:

- Diagnóstico situacional del archivo, el cual deberá abarcar los siguientes rubros:
 - Documentos de Gestión Archivística: Permitirá conocer el desarrollo archivístico de UDAPE.
 - Personal: Describirá la cantidad, calidad y necesidades de capacitación del personal en el manejo de archivo y correspondencia. El consultor deberá indicar y sustentar si el personal realiza una eficiente y eficaz organización, ordenamiento y modernización del acervo documental de UDAPE.
 - Local y equipo: Facilitará el conocimiento del nivel de seguridad e integridad que brinda UDAPE a sus archivos. En este ítem, el consultor también deberá precisar si el(los) local(es) actual(es) reúne(n) las condiciones para la correcta organización, ordenamiento y conservación de los documentos, así como las consideraciones adicionales que considere pertinente.
 - Temporalidad de los archivos: El consultor deberá determinar el tiempo y la forma de custodia de los archivos en UDAPE y su derivación al Archivo Nacional de Bolivia.
 - Fondo documental: En este rubro el consultor realizará el análisis técnico archivístico de los documentos del Archivo.
 - Centralización y descentralización de archivos: El consultor deberá realizar un análisis situacional para determinar el destino de los archivos originales para cada Proyecto y operación de UDAPE.
 - Conclusiones y recomendaciones: Indicará la síntesis de los rubros analizados y las medidas correctivas a tomar; asimismo deberá elaborar el resumen consolidado de la cantidad de acervo documental en metros cuadrados para cada área de UDAPE.
 - Programa de Control Documental: Que incluirá el inventario de series documentales, la tabla de retención de documentos e índice alfabético de series documentales

4.2 FASE II: Tratamiento del acervo documental y la preparación de la propuesta

Consistirá en el desarrollo de los siguientes procesos técnicos archivísticos:

- Clasificación, ordenación, signación (codificación), descripción y conservación de las series documentales, de acuerdo al análisis efectuado y a las necesidades de UDAPE, logrando la optimización y modernización de sus archivos.
- Manuales y/o Reglamentos de organización de archivos, personalizado para cada tipo de trabajador del archivo en tratamiento.
- Una tabla con el sistema de ordenamiento de cada serie documental del archivo en tratamiento.
- Descripción de las series documentales en el inventario de registro y en el inventario analítico propuesto por el consultor.
- Asignación y distribución adecuada del espacio físico para conservar los documentos de las operaciones de UDAPE.

-
- Proponer un plan de capacitación.

4.3 FASE III. Elaboración de un Sistema de Archivos (Reglamentos y/o Manuales) e implementación

La propuesta deberá contener mínimamente los siguientes documentos:

- Archivo de documentación activa (Plan de Archivo para operaciones regulares de UDAPE y para Proyectos de financiamiento externo).
- Tratamiento de la documentación que ingresa y sale de UDAPE (correspondencia corriente y confidencial).
- Tratamiento de asuntos (flujogramas de procesos de operatividad, firmas y despacho de documentación en operaciones regulares de UDAPE tanto interna como con entidades públicas y privadas y con Organismos de Cooperación Internacional).
- Ubicación y tenencia de expedientes.
- Memoria Institucional.
- Normas generales para la coordinación.(delegación, reuniones, elaboración de instrumentos legales, contratación de servicios externos),
- Normas de Relacionamento Externo.
- Reglamento General del Sistema de Archivos
- Manual de Organización de los Archivos de Gestión
- Manual de Organización de Archivos de Programas y Proyectos
- Manual del Sistema de Recepción y Despacho de Correspondencia.
- Otros manuales propuestos por el consultor.

4.4 FASE IV: Capacitación de personal

El consultor deberá organizar y desarrollar talleres teórico-prácticos de capacitación al personal de UDAPE, orientados a mejorar los servicios archivísticos de la organización con el uso adecuado de las técnicas archivísticas propuestas por el consultor. Estos talleres se dictarán en las instalaciones de UDAPE, bajo la supervisión de la Coordinación de los Proyectos.

En este entendido, el marco de referencia para el desarrollo de la consultoría deberá tomar como base los siguientes documentos:

- Decreto Supremo de creación de UDAPE.
- Plan Estratégico Institucional de UDAPE, vigente.
- Estructura Organizacional vigente.
- Manual de Organización y Funciones vigente.
- Manual de Procesos y Procedimientos de UDAPE.
- Programa Operativo Anual de UDAPE.
- Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs) del personal de UDAPE.
- Contrato de Préstamo BID 2252/BL-BO y su Anexo, Contrato Modificatorio N°1, Reglamento Operativo y documentos oficiales posteriores.
- Convenio de Crédito AIF 4396-BO y Reglamento Operativo.
- Programa Operativo de los Proyectos (POA).
- Otra documentación oficial de UDAPE relacionada con el manejo de archivos y correspondencia del Sector Público.
- Decreto Supremo
- Reglamento Común de Procedimientos vigente (D.S. N°23934 de 23/12/1994).
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (D.S. N°217055 de 30/05/1997).

5. RESULTADOS ESPERADOS

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por UDAPE:

- Sistema de Archivos y correspondencia implantado en UDAPE, a través de la aplicación de uno o mas Reglamentos que cumpla con las exigencias de UDAPE y las revisiones ex ante y ex post de auditorias interna y externa, en aplicación a las actuales políticas vigentes del BID y BM.
- Propuesta de una adecuada asignación y distribución del espacio físico para conservar los documentos de las operaciones de UDAPE
- Personal de UDAPE capacitado e informado de sus responsabilidades con respecto a la implantación del sistema de archivo y correspondencia.

6. PRODUCTOS

El consultor deberá presentar los siguientes productos¹:

- a. Plan de Trabajo de la Consultoría (metodología, actividades, productos, cronograma, etc.).
- b. Primer Informe: Diagnóstico Situacional de los Archivos de UDAPE, el cual deberá abarcar todas las áreas temáticas (Dirección Ejecutiva, Subdirecciones, Departamentos, etc.).
- c. Segundo Informe: Propuesta de desarrollo conceptual para una segunda fase de implementación del sistema de manejo de archivos y correspondencia, acompañada del tratamiento del acervo documental y borrador del Plan de Archivos y correspondencia.
- d. Tercer Informe: Borrador(es) de Reglamento(s) y/o manuales de procesos de archivos y correspondencia para la institución.
- e. Informe final: Sistema de Archivos (Reglamentos y/o manuales) aprobado e implementado en UDAPE, y personal capacitado.

7. INFORMES

7.1 El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, los mismos deberán ser recibidos a satisfacción de UDAPE:

- 7.1.1 Plan de Trabajo, hasta los diez (10) días de la fecha de suscripción del contrato.
- 7.1.2 Primer Informe de Avance, hasta los treinta (30) días de la fecha de suscripción del contrato, el cual debe incluir los productos indicados en el inciso b) del numeral 7.
- 7.1.3 Segundo Informe de Avance, hasta los setenta y cinco (60) días de la fecha de suscripción del contrato, el cual debe incluir los productos indicados en el inciso c) del numeral 7.
- 7.1.4 Tercer Informe de Avance, hasta los ciento veinte (90) días de la fecha de suscripción del contrato, el cual debe incluir los productos indicados en el inciso d) del numeral 7.
- 7.1.5 Informe Final, hasta los ciento ochenta (120) días de la fecha de suscripción del contrato (fecha límite del contrato), el cual debe incluir los productos requeridos en el inciso e) del numeral 7.

7.2 **Formato de presentación de informes:** El consultor deberá presentar dos informes originales en formato físico y un CD con una copia magnética del mismo, incluyendo anexos y documentación relacionada con los productos.

8. LUGAR Y PLAZO

La consultoría se desarrollará en las oficinas de UDAPE situada en Centro de Comunicaciones, piso 18 de la ciudad de La Paz y deberá ser realizada en un plazo máximo de cuatro (4) meses.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

El CONTRATANTE proporcionará al CONSULTOR todo el apoyo logístico relacionado con comunicaciones, equipamiento, útiles y acceso a la información necesaria para el desarrollo de la consultoría y la generación de los productos encomendados.

10. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La consultoría estará supervisada por la Jefatura del Departamento Administrativo de UDAPE a través de una Comisión Técnica designada para el efecto.

11. PERFIL REQUERIDO DEL CONSULTOR

El Consultor debe contar con el siguiente perfil mínimo:

- 11.1 **Formación Académica:** Egresado o Licenciado de la Carrera de Bibliotecología, Administración de Empresas o ramas afines.. Preferentemente con Postgrados y/o cursos relacionados con la Gestión de Archivos.
- 11.2 **Experiencia Laboral General:** Acreditar al menos 36 meses de experiencia general desde la emisión del Certificado de Egreso. **Este es un factor de habilitación.**
- 11.3 **Experiencia Laboral Específica 1 (Por Meses De Trabajo):** Acreditar experiencia específica de al menos 12 meses, desde la emisión del Certificado de Egreso, en la organización de archivos de Proyectos de Financiamiento Externo (preferentemente BID y/o Banco Mundial). **Este es un factor de habilitación.**
- 11.4 **Experiencia Laboral Específica 2 (Por Número De Trabajo):** Acreditar experiencia específica de al menos 1 trabajo relacionado con el diseño de sistemas de archivo para instituciones del Sector Público, desde la emisión del Certificado de Egreso. **Este es un factor de habilitación.**

¹ Los productos pueden ser elaborados con base a lo establecido en el numeral 4 de los presentes TdRs, los mismos que no son limitativos y que el consultor puede ampliar si lo ve por necesario.

11.5 Otras Destrezas (Deseable)

- Diseño de Reglamentos de Archivo.

11.6 Otros Conocimientos (Deseable)

- Conocimiento de la normativa de adquisiciones de organismos internacionales (con preferencia BID y/o Banco Mundial).
- Conocimientos del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Conocimientos de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Conocimientos de la normativa relacionada con la Responsabilidad por la Función Pública.
- Conocimiento del Reglamento Común de Procedimientos vigente (D.S. N°23934 de 23/12/1994).
- Conocimiento de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (D.S. N°217055 de 30/05/1997).
- Conocimientos de programas computacionales Excel, Word, PowerPoint.

12. PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Presupuesto total es de **Bs41.760,00 (Cuarenta y Un Mil Setecientos Sesenta 00/100 Bolivianos)**. El Contrato será bajo la modalidad de suma alzada (por producto).

El monto del contrato incluye todos los impuestos y aportes de ley; el consultor será responsable de su cumplimiento. Asimismo, dicho monto comprende todos los gastos necesarios para la ejecución del servicio.

13. FORMA DE PAGO

El monto total convenido será cancelado en cinco (5) pagos de acuerdo al siguiente detalle y, dentro de los diez (15) días de aprobado cada informe por parte de UDAPE:

- 12.1 Primer Pago Bs4.176,00 (10%):** Contra la presentación y aprobación a satisfacción del Contratante del Plan de Trabajo de la Consultoría.
- 12.2 Segundo Pago Bs8.352,00 (20%):** Contra entrega y aprobación del Contratante del primer informe de trabajo estableciendo los productos indicados en el inciso b del numeral 7.
- 12.3 Tercer Pago Bs8.352,00 (20%):** Contra entrega y aprobación del Contratante del segundo informe de trabajo estableciendo los productos indicados en el inciso c del numeral 7.
- 12.4 Cuarto Pago Bs8.352,00 (20%):** Contra entrega y aprobación del Contratante del tercer informe de trabajo estableciendo los productos indicados en el inciso d del numeral 7.
- 12.5 Pago Final Bs12.528,00 (30%):** Contra aprobación del Contratante del informe final, el cual debe incluir los productos requeridos en el inciso e) del numeral 7.

14. IMPUESTOS Y APORTES

La retribución fijada en el punto 14 del presente documento, son valores parciales (productos) a ser pagados en la consultoría, por lo que el CONTRATANTE no efectuará retención alguna sobre este valor, siendo responsabilidad de el CONSULTOR cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en las normas aplicables a la materia, debiendo inscribirse por cuenta propia y como contribuyente directo al régimen tributario que le correspondiere, presentar las declaraciones de impuestos conforme a Ley, así como cumplir con el pago de tributos que le correspondiere. Asimismo, deberá presentar para el pago de cada producto el comprobante de las contribuciones realizadas conforme lo establecido en la Ley N° 065 de Pensiones y su Reglamento.

15. FINANCIAMIENTO

Recursos del Banco Interamericano de Desarrollo.

INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES

Estas instrucciones tienen el objetivo de ayudar a los interesados a preparar su postulación.

1 Datos generales del proceso.

1.1	Programa	Multifase de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) – Fase I
1.2	Financiamiento	Préstamo 2252/BL-BO suscrito entre Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID)
1.3	Convocante	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
1.4	Número de Proceso:	CI- 004 - 2012
1.5	Nombre de la consultoría:	Diseño y Elaboración del Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia
1.6	Precio referencial:	Bs41.760,00 (Cuarenta y Un Mil Setecientos Sesenta 00/100 Bolivianos)
1.7	Plazo de la consultoría	Cuatro (4) meses
1.8	Responsables del proceso:	Responsable del Proceso: Roland Pardo Saravia Máxima Autoridad Ejecutiva: María Félix Delgadillo Camacho
1.9	Domicilio Convocante:	Dirección: Avenida Mariscal Santa Cruz, Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, piso 18. Ciudad: La Paz País: Bolivia Teléfono: (591-2) 2375512 Facsimile: (591-2) 2372333 Dirección de correo electrónico: udape@udape.gob.bo Toda actividad relacionada con este proceso incluyendo la entrega de antecedentes será efectuada en esta dirección.
1.10	Presentación de postulaciones	Los interesados deberán presentar su postulación en la dirección indicada en el numeral 1.9 con la siguiente información: (i) Carta de Postulación <u>firmada</u> , según formato DOC-4 (ii) Hoja de Vida del Candidato según formato DOC-5 (iii) Declaración de mantenimiento de postulación según formato DOC-8. (iv) Copia simple del Certificado de Egreso o título profesional. (v) Fotocopia simple de la cédula de identidad o del pasaporte vigente. (vi) Otros documentos: Copias simples de respaldo de la formación académica, experiencia general y específica indicada en la Hoja de Vida) No se devolverá la documentación recibida
1.11	Plazo límite para entrega de postulaciones	Hasta el 9 de julio de 2012 a horas 15:30.
1.12	Entrega de antecedentes por otros medios	No se recibirán postulaciones diferentes a documentos impresos.
1.13	Puntuación mínima de habilitación	Los postulantes deberán alcanzar una puntuación total mínima de 55 puntos para habilitarse y ser seleccionados.
1.14	Documentación para la firma de contrato	Para la firma del contrato, será imprescindible la presentación de la siguiente documentación en original: - NIT - Certificado de Egreso ó Título profesional. - Certificados originales que respalden la experiencia específica evaluada. En caso de incumplimiento se procederá a la firma del contrato con el siguiente postulante mejor evaluado, sin perjuicio de sanciones que correspondan.

2 Requisitos de elegibilidad que debe cumplir el postulante

- a. El postulante debe tener la nacionalidad de un país miembro del Banco (DOC-10) y cumplir uno de los siguientes requisitos: i) ser ciudadano de un país miembro; o ii) tener su domicilio en un país miembro como residente “*bona fide*” y estar legalmente autorizado para trabajar en dicho país.
- b. No deberá pertenecer a la planta regular o temporal de la entidad contratante, o si ha pertenecido no deberá haber participado en la preparación o diseño de algún aspecto determinante de la consultoría, ni en la preparación de los Términos de Referencia.

3 Incompatibilidad para contratar y/o Conflicto de Interés

- a. Salvo la autorización expresa del BID, cuando un ex-empleado haya participado sustancialmente en un proyecto durante su vinculación con el Banco, no podrá prestar servicios durante un período de cinco (5) años posterior a la terminación del empleo con el Banco en dicho proyecto. Se entiende por empleado del Banco a los funcionarios de planta y los empleados contractuales en todas sus modalidades, incluidos los consultores.
- b. Los postulantes, deben revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto de interés que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Ejecutor o Beneficiario, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación anticipada de su contrato.
- c. Los consultores no deben encontrarse en situación que les impida dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial, otorgar máxima importancia a los intereses del contratante en todo momento, sin consideración sobre cualquier trabajo futuro y previniendo conflictos con otros servicios que les sean asignados o con los intereses de las instituciones a las que pertenecen.
- d. Un consultor no podrá ser contratado para consultorías que puedan generar conflicto con sus obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma más conveniente para los intereses del convocante.
- e. Un consultor que participó en la preparación o diseño de algún aspecto determinante de la consultoría, especialmente en la preparación de los Términos de Referencia no podrá ser contratado para realizar la consultoría.
- f. No podrán ser contratados consultores que tengan relación familiar, de trabajo, negocios con algún miembro del personal de la entidad contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: la preparación de los Términos de Referencia de la consultoría o en el proceso de selección para la consultoría o en la supervisión del contrato de esta consultoría.
- g. Los funcionarios del gobierno o servidores públicos solamente pueden ser contratados como consultores individuales si: (i) están en licencia sin goce de sueldo; (ii) no sean contratados por la entidad en la que hayan trabajado durante el periodo inmediatamente anterior al que comenzaron la licencia; y (iii) su contratación no genere un conflicto de intereses. (iv) de aplicar al Crédito el Anexo C o políticas GN-2220-10 o anteriores existirá incompatibilidad para contratar a un consultor, si dentro del plazo de seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de antecedentes el consultor ha estado o está vinculado contractualmente a la institución que recibe el Financiamiento o la institución Beneficiaria de los Servicios de Consultoría;
- h. Un consultor individual contratado en un Proyecto no podrá suministrar bienes o ejecutar obras o prestar algún servicio de no consultoría o de consultoría, relacionados con la consultoría para la cual está o fue contratado.
- i. Un consultor sancionado por el BID no será elegible para la adjudicación de un contrato financiado por este organismo, durante el plazo determinado por el Banco (<http://www.iadb.org/topics/transparency/IAD/sanctionedfirms.cfm?lang=es>).

4 Método de Selección

La selección se realizará con base en las calificaciones de los postulantes, de acuerdo a la información del DOC-5; los postulantes deberán cumplir los factores habilitantes establecidos allí y en estas instrucciones. La evaluación de los postulantes se realizará tomando en cuenta únicamente la información presentada por el postulante en el DOC-5.

5 Inhabilitaciones o Rechazos

El postulante será rechazado en caso de que:

- a. No alcance una puntuación total mínima indicada en el numeral 1.13 y/o no haya cumplido uno o varios de los requisitos mínimos habilitantes.
- b. Se determine que cualquier documento presentado es falso o adulterado. En este caso, el hecho de práctica corruptiva será registrado y comunicado al BID y el consultor no podrá participar en ningún proceso de selección y contratación que sea efectuado por los Programas financiados parcial o totalmente por el BID o FOMIN, durante un periodo a ser definido de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, sin perjuicio de otras acciones que corresponda tomar.
- c. No hubiese firmado su carta de postulación
- d. No hubiese firmado su Hoja de Vida
- e. Hubiese rechazado anteriormente la firma de un contrato con el Convocante habiendo firmado una carta de mantenimiento de postulación.

6 Declaración Desierta del Concurso

El presente concurso podrá declararse desierto si:

- a. Tratándose de un Concurso por Invitación, no se reciben al menos tres (3) postulaciones que cumplan los requisitos mínimos del concurso. Únicamente bajo circunstancias excepcionales y con No Objeción del Banco, el proceso de selección podrá continuar.

-
- b. En un Concurso Público, ninguna de las postulaciones recibidas, luego de su evaluación, cumple con el perfil mínimo requerido, o no se ha recibido ninguna postulación;
 - c. No se llega a suscribir contrato con el profesional calificado en primer lugar o con ninguno de los profesionales con las calificaciones siguientes y que hubieran alcanzado un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo requerido (DOC-5).
 - d. Existen casos de fuerza mayor que impidan al Convocante contratar la consultoría.

7 Aceptación Voluntaria de las Reglas por parte de los Postulantes

El Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar las postulaciones, sin que esto signifique incurrir en daños o perjuicios a los Postulantes. Por su parte, los postulantes, al presentar su documentación, aceptan implícitamente y de manera voluntaria las condiciones que rigen este proceso de selección.

8 Información sobre los resultados del proceso

Todos los postulantes serán comunicados de los resultados del proceso. En la eventualidad de que el postulante desee conocer las causas por las cuales no fue seleccionado, podrá solicitar al Convocante la explicación pertinente, la misma que se efectuará por escrito y/o en una reunión.

En caso de que el postulante no considere satisfactoria la explicación, podrá presentar su o reclamo por escrito.

9 Confidencialidad

La información relativa a la evaluación de las postulaciones y la recomendación de adjudicación será confidencial para los postulantes o aquellas personas que no tengan participación oficial en la selección hasta la adjudicación y comunicación de los resultados del mismo. La violación a esta regla podrá ser motivo para rechazar ofertas o para cancelar el proceso. Toda comunicación entre los postulantes y el convocante se deberá hacer por escrito, hasta la conclusión del proceso con la comunicación de adjudicación.

10 Papel del consultor

Cuando los postulantes reciben una invitación o responden a una convocatoria, y si pueden cumplir los requisitos de los Términos de Referencia y las condiciones comerciales y contractuales, deberían adoptar las medidas necesarias para preparar una postulación seria y adecuada (por ejemplo reunir documentación completa y lo más claro posible sobre su experiencia y formación profesional). Los postulantes deben hacer sus mejores oficios para presentar una postulación que cumpla con todos los requisitos exigidos, incluida toda la documentación solicitada. Igualmente, debe estar dispuesto y atento a consecuentes aclaraciones que sobre ella se le formulen.

CARTA DE POSTULACIÓN DEL CANDIDATO

[Lugar y fecha]

Señores
Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Avenida Mariscal Santa Cruz, Edificio Centro de Comunicaciones piso 18
La Paz

Ref.: Concurso para la Selección de consultor por producto para la “Diseño y Elaboración del Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia”N° CI- 004 – 2012.

De mi consideración:

Luego de examinar la documentación del concurso, la cual declaro aceptar y conocer, presento mi postulación para realizar el servicio de consultoría de acuerdo a las características, requerimientos y plazos detallados en los términos de referencia. Para el efecto, adjunto mi hoja de vida **debidamente firmada** en el formato establecido por el convocante y con los respaldos solicitados.

Declaro que toda la información proporcionada es verídica y auténtica, por lo que autorizo mediante la presente, a que cualquier persona natural o jurídica suministre a los representantes autorizados del Convocante la información que consideren necesaria para verificar la información que presento o utilizo en mi postulación. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que esa entidad tiene el derecho de descalificar mi postulación sin que medie reclamo alguno, y que estaré impedido de participar en ningún proceso de selección y contratación que sea efectuado por los Programas financiados parcial o totalmente por el BID, durante el período que defina el convocante y otras instancias según corresponda, sin perjuicio de otras acciones que correspondan.

No tengo ninguna incompatibilidad ni conflicto de interés, y cumplo con los requisitos de elegibilidad establecidos en el Numeral 3 de las Instrucciones a los Postulantes. No me encuentro incluido en la lista de personas sancionadas por el BID (www.iadb.org/topics/transparency/IAD/sanctionedfirms.cfm?lang=es) o en la lista del SICOES de contratistas sancionados.

Asimismo, entiendo y reconozco que ustedes no están obligados a aceptar esta postulación ni otra que puedan recibir, y que la selección del consultor para el trabajo motivo del presente concurso, se basará en la mejor calificación de antecedentes profesionales y experiencia.

Atentamente,

Nombre y Firma del Postulante

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Institución convocante	Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)
Programa:	Programa Multifase de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) – Fase I
Consultoría a la que postula:	Diseño y Elaboración del Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia

1. DATOS PERSONALES

Nombres y Apellidos:	
Lugar y Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
N° de Cédula de Identidad o Pasaporte	
N° Registro Profesional correspondiente	
Dirección:	
Teléfono:	
Correos Electrónicos:	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA. MÁXIMO 20

Estudios realizados	Especialidad o Área	Universidad	Fecha de Emisión del Certificado de Egreso o Título Académico (Mes/Año)	Requisitos y criterios de calificación del convocante	N° de Folio	Evaluación (a cargo del convocante) <i>(No debe ser llenado por el postulante)</i>
1.1 Nivel de Estudios _____ ²	_____			Egreso (0 pts.) o Licenciatura (7 pts.) de la Carrera de Bibliotecología, Administración de Empresas ó ramas afines (máximo 5 puntos).		
1.2 Diplomado relacionado con Gestión de Archivos				7 puntos por diplomado (máximo 7 puntos)		
1.3 Cursos relacionados con la Gestión de Archivos.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	1. 2. 3.	Se asignarán 2 punto por curso (máximo: 6 puntos)		
TOTAL EVALUACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL				Máximo: 20 puntos		
				Consultor cumple con los requisitos mínimos (si/no)		

² Indicar el que corresponda, por ejemplo egresado, licenciatura, etc..

3. EXPERIENCIA LABORAL. Máximo 70 Puntos

3.1 Experiencia General. (20 puntos)

Tiempo	Requisitos y criterios de calificación del convocante	Nº de Folio	Evaluación (a cargo del convocante)
.....meses	El postulante debe tener una experiencia laboral general mínima de 36 meses desde la emisión del Certificado de Egreso o título académico. Se evaluará "cumple/no cumple"		
Se evaluará con 2 puntos por mes completo de experiencia específica <u>adicional</u> a la mínima hasta un máximo de 20 puntos			

3.2 Experiencia específica 1. (Máximo 26 puntos)

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Descripción del trabajo realizado	Período de trabajo			Nº de Folio	Evaluación a cargo del Convocante	Observaciones
			Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses) ³			
							Total meses:	
El postulante deberá tener una experiencia específica mínima de 12 meses, desde la emisión del Certificado de Egreso o título académico, en la organización de archivos de Proyectos de Financiamiento Externo (preferentemente BID y/o Banco Mundial). Se evaluará "cumple /no cumple"								
Se evaluará con 2 puntos por mes completo de experiencia específica <u>adicional</u> a la mínima hasta un máximo de 26 puntos								

3.3 Experiencia profesional específica 2. (Máximo 24 puntos)

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Descripción del trabajo realizado	Período de trabajo			Nº de folio	Evaluación a cargo del Convocante	Observaciones
			Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses)			
							Total meses:	
El postulante deberá acreditar experiencia específica de al menos 1 trabajo relacionado con el diseño de sistemas de archivo para instituciones del Sector Público desde la emisión del Certificado de Egreso o título académico. Se evaluará "cumple /no cumple"								
Se evaluará con 12 puntos por trabajo <u>adicional</u> al mínimo requerido hasta un máximo de 24 puntos								

4. OTRAS DESTREZAS. (Máximo 10 puntos)

Contratante o entidad	Cargo o nombre del proyecto	Descripción del trabajo realizado	Período de trabajo			Nº de folio	Evaluación a cargo del Convocante	Observaciones
			Inicio (dd/mm/aa)	Fin (dd/mm/aa)	Tiempo (meses)			
							Total trabajos:	
Se evaluará con 5 puntos por cada trabajo relacionado con el diseño de Reglamentos de Archivo Hasta un máximo de 10 puntos								

5. ENTREVISTA.- Máximo 0 puntos

³ Para determinar el número de meses a la fecha final se restará la de inicio y el resultado se dividirá por 30.

6. REFERENCIAS LABORALES

Detalle las referencias labores correspondientes a las tres últimas instituciones donde trabajó:

	Contratante	Nombre del supervisor	Cargo	Correo electrónico	Teléfono
a					
b					
c					

Nombre del Postulante:

Firma del Postulante⁴:

Fecha:

⁴ La falta de firma del postulante es un factor de inhabilitación.

CUADRO RESUMEN DE CALIFICACIÓN INDIVIDUAL DE LOS CONSULTORES

La información de este cuadro se basa en la calificación realizada en la Hoja de Vida (DOC-5) y los requisitos y puntuaciones señaladas allí:

NOMBRE DEL CONSULTOR: *(indicar)*

Factores de evaluación	Resultado de la evaluación		Puntuación obtenida
	Cumple / no cumple		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA (MAXIMO 20 PTS)			
1.1. Formación Académica (0 puntos egresado, 7 puntos por contar con Título de Licenciatura)			
1.2. Diplomado relacionados con la Gestión Archivos (7 puntos)			
1.3. Cursos relacionados a la Gestión de Archivos (2 pts. Por curso hasta un máximo de 6 pts.)			
Sub Total evaluación de la formación profesional			
2. EXPERIENCIA LABORAL (TOTAL 70 PTS.)			
2.1. Experiencia laboral general (2 pts. Por mes adicional hasta un máximo de 20 pts.)	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>	
2.2. Experiencia laboral específica 1 (2 pts. Por mes adicional hasta un máximo de 26 pts.)	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>	
2.3. Experiencia laboral específica 2 (12 pts. Por trabajo adicional hasta un máximo de 24 pts.)	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>	
2.3. Experiencia laboral específica 3 (5 pts. Por cada trabajo hasta un máximo de 15 pts.)			
Sub Total evaluación de la experiencia laboral	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>	sub total:
3. OTRAS DESTREZAS. (TOTAL 10 PTS.)			
Trabajos en Diseño de Reglamentos de Archivo (5 pts. Por cada trabajo hasta un máximo de 10 pts.)			
Subtotal			Sub total
PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA: los postulantes deberán obtener mínimamente 55 puntos en el proceso de selección de acuerdo al numeral 1.13 del DOC - 3	Cumple <input type="checkbox"/>	No cumple <input type="checkbox"/>	SUMA TOTAL:

NOTAS:

- Únicamente las personas que obtengan el puntaje mínimo (55 pts.), podrán habilitarse al examen técnico y entrevista.
- No podrán ser seleccionados los consultores que no cumplan los requisitos mínimos ni alcancen las puntuaciones mínimas establecidas.
- En caso de empate, se adjudicará el contrato al postulante que tenga mayor puntuación en la experiencia específica.

Declaración de Mantenimiento de la Postulación

Fecha: *[indique la fecha]*

Contrato de Préstamo: 2252/BL-BO Programa Multifase de Erradicación de la Extrema Pobreza (PEEP) – Fase I
Nombre de la consultoría: Diseño y Elaboración del Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia

Señores

Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE)

Presente.-

Señores:

El suscrito, declara que:

1. Conoce que, de acuerdo con sus condiciones, esta postulación deberá estar respaldada por esta Declaración de Mantenimiento de la Postulación.
2. Acepto que automáticamente seré declarado inelegible para participar en cualquier proceso de contratación con el Convocante con proyectos financiados por el BID, por un período de un año contado a partir de notificación de resultados del proceso en caso de rehusar firmar el Contrato de consultoría después de haber sido notificado de mi selección, salvo que hubieren transcurrido más de 60 días desde la fecha de presentación de mi postulación.
3. Entiendo que esta Declaración de Mantenimiento de la Postulación no es válida, si no soy seleccionado.

Firma:

Nombre:

CONTRATO N°
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
Utilizar para los contratos por producto)

CLÁUSULA PRIMERA. Partes intervinientes.

Las siguientes partes intervienen en la celebración del presente Contrato:

- 1) La Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), con NIT N°124869026, representada legalmente por su Máxima Autoridad Ejecutiva, Lic. María Félix Delgadillo Camacho, designada mediante Resolución Suprema N° 02421, de fecha 3 de febrero de 2010, en calidad de Directora General Ejecutiva, con Cédula de Identidad N° 2299966 L.P., en lo sucesivo denominada el “**CONTRATANTE**”, con domicilio en el Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 18 de la Av. Mariscal Santa Cruz de la ciudad de La Paz, Bolivia.
- 2) _____, de profesión _____, de nacionalidad _____, con Cédula de Identidad N° _____, domiciliado en _____, en lo posterior denominado el “**CONSULTOR**”.
- 3) “**CONSULTOR**” y “**CONTRATANTE**” serán colectivamente denominados “**LAS PARTES**”.

CLÁUSULA SEGUNDA. Antecedentes.

El Estado Plurinacional de Bolivia ha recibido un financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo para la ejecución del Componente 4. Fortalecimiento Institucional y Evaluación del “Programa Multifase de Apoyo al Plan de Erradicación de Extrema Pobreza”, en adelante denominado el “**PROYECTO**”. Dicho Componente establece el marco bajo el cual el **CONTRATANTE** como Organismo Ejecutor O.E. del **PROYECTO** realizará la contratación de consultores individuales.

El **CONTRATANTE** requiere los servicios de un consultor para que preste, a su favor, los servicios de **Diseño y Elaboración del Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia**, en adelante denominados “**LOS SERVICIOS**”, descritos en detalle en los Términos de Referencia (Anexo A), para lo cual se efectuó el concurso respectivo habiendo sido seleccionado _____ según Informe de Calificación y Selección de _____ emitido por la Comisión de Calificación conformada para el efecto.

El **CONSULTOR** está dispuesto a prestar **LOS SERVICIOS** en las condiciones que se señalan en el presente contrato y en los Términos de Referencia (Anexo A), en adelante denominado el **CONTRATO**.

CLÁUSULA TERCERA. Documentos integrantes del CONTRATO.

Forman parte integrante e indivisible de este **CONTRATO** los siguientes documentos:

- 1) El Anexo A “Términos de Referencia” .
- 2) El Certificado de Elegibilidad de Consultores Individuales debidamente completado y firmado por el **CONSULTOR**.

CLÁUSULA CUARTA. Objeto.

El **CONSULTOR** prestará los Servicios requeridos por el **CONTRATANTE** para diseñar, desarrollar e implementar un Sistema de Manejo de Archivo y Correspondencia, los cuales se encuentran descritos en detalle en los Términos de Referencia (Anexo A) del presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración de los Servicios (Cláusula Obligatoria)

El **CONSULTOR** prestará los Servicios objeto del presente **CONTRATO** en el plazo de seis (6) meses que se iniciará el(fecha de inicio) y concluirá el..... (indicar fecha de conclusión) sin lugar a que sea prorrogado automáticamente. Es decir, este contrato no admite la tácita reconducción y así lo entienden el **CONSULTOR** y el **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA.

A) Precio del **CONTRATO.**

El **CONSULTOR** recibirá por concepto de honorarios por sus servicios satisfactoriamente prestados, la suma total de **Bs41.760,00 (Cuarenta y Un Mil Setecientos Sesenta 00/100 Bolivianos)**.

El monto convenido incluye toda remuneración, emolumentos, cargas, obligaciones y gastos personales asociados con los servicios del **CONSULTOR**, así como cualquier obligación inherente a tales pagos.

B) Calendario y Modalidad de Pagos.

El Precio Total del Servicio, convenido y prestado satisfactoriamente, será cancelado en cinco (5) pagos, de acuerdo al siguiente detalle (mismos que se encuentran establecidos en los TdRs de la presente consultoría) y dentro los quince (15) días de entregados y aprobados los informes por el **CONTRATANTE** y contra la entrega de las correspondientes facturas y aportes realizados a la AFP:

- a) **Primer Pago Bs4.176,00 (10%)**: Contra la presentación y aprobación del Contratante del Plan de Trabajo de la Consultoría.

- b) **Segundo Pago Bs8.352,00 (20%):** Contra entrega y aprobación de Contratante del primer informe de trabajo estableciendo los productos indicados en el inciso b del numeral 7 de los TdRs.
- c) **Tercer Pago Bs8.352,00 (20%):** Contra entrega y aprobación del Contratante del segundo informe de trabajo estableciendo los productos indicados en el inciso c del numeral 7 de los TdRs.
- d) **Cuarto Pago Bs8.352,00 (20%):** Contra entrega y aprobación del Contratante del tercer informe de trabajo estableciendo los productos indicados en el inciso d del numeral 7 de los TdRs
- e) **Pago Final Bs12.528,00 (30%):** Contra aprobación del contratante del informe final, el cual debe incluir los productos requeridos en el inciso e) del numeral 7 de los TdRs.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Naturaleza del contrato.

La naturaleza de este **CONTRATO** es administrativa, porque se encuentra bajo la normativa prevista en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Por tratarse de prestación de servicios de consultoría no admite reconocimiento de ningún tipo laboral con el **CONTRATANTE** y menos con el Banco Interamericano de Desarrollo, que únicamente tiene la calidad de financiador del Ejecutor.

CLÁUSULA OCTAVA. De las sanciones y apremios.

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula Sexta, inciso (B), en caso que durante la vigencia de este **CONTRATO** el **CONSULTOR** incumpliera en todo o en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada por la vía correspondiente, causando perjuicio al **CONTRATANTE**, se hará pasible a las acciones legales que correspondan, además de asumir la responsabilidad total por los daños y perjuicios ocasionados y probados.

En caso de que el **CONSULTOR** demore injustificadamente la entrega de los Informes (productos) parciales contractualmente pactados, el **CONTRATANTE** podrá retener en calidad de multa conminatoria el dos por mil del (0,2%) valor del producto o informe parcial por cada día de retraso; y, por la demora de la entrega del Informe Final, la multa será del dos por mil (0,2%) del valor total del contrato. Las multas serán descontadas por el **CONTRATANTE** de los valores por pagar.

Si las multas acumuladas superasen el siete por ciento (7%) el **CONTRATANTE** podrá declarar la resolución unilateral y anticipada del contrato.

CLÁUSULA NOVENA. Administración del PROYECTO

A) Supervisor

La Jefatura del Departamento Administrativo de UDAPE en lo posterior denominado "**SUPERVISOR**", será responsable, por cuenta del **CONTRATANTE**, de la supervisión y coordinación de las actividades del **CONSULTOR** en el Anexo A de este **CONTRATO**. El **CONSULTOR** estará obligado a reportar al **SUPERVISOR** acerca del desarrollo de los productos, estudios o gestiones encomendadas en virtud de la consultoría. Por su parte, la Jefatura del Departamento Administrativo de UDAPE podrá realizar la Supervisión y coordinación de la consultoría por medio de una Comisión designada para el efecto.

En ningún caso las actuaciones del **SUPERVISOR** liberarán ni disminuirán las responsabilidades que el **CONSULTOR** tiene bajo este Contrato.

B) Informes / Productos

El **CONSULTOR** queda obligado a presentar los informes de avance y/o final, así como los productos establecidos en los Términos de Referencia, dentro de los plazos previstos en éstos últimos.

C) Obligaciones del CONTRATANTE.

El **CONTRATANTE** deberá proporcionar al **CONSULTOR** todo el apoyo logístico relacionado con comunicaciones, equipamiento, útiles y acceso a la información necesaria para el desarrollo de la consultoría y la generación de los productos encomendados.

CLÁUSULA DÉCIMA. Derechos y obligaciones del CONSULTOR

Los derechos y obligaciones del **CONSULTOR** están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente **CONTRATO** de consultoría. Por consiguiente, el **CONSULTOR** no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones, seguros o pensiones por cuenta del **CONTRATANTE**.

El **CONSULTOR** no estará exento de impuestos en virtud de este **CONTRATO** y es el único responsable por los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud del contrato, por lo que el **CONTRATANTE** no asumirá responsabilidad alguna respecto al pago de impuestos y otras obligaciones tributarias a las que el **CONSULTOR** esté sujeto. Asimismo, el **CONSULTOR** no gozará de otros beneficios ni se le reconocerá otros gastos que se establece están contenidos en sus honorarios. En caso que el **CONSULTOR** no haga entrega de las correspondientes facturas en los casos en que a ello haya lugar el **CONTRATANTE** realizará las retenciones de Ley.

El **CONSULTOR** reconoce que es consultor de la Unidad de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) y no tiene relación contractual alguna con el Banco Interamericano de Desarrollo; por tanto no podrá actuar en representación del Banco Interamericano de Desarrollo, sea en forma oral o escrita. El **CONSULTOR** conviene en que, tanto él como ninguna firma o empresa de la que forme parte, podrá

participar en ninguna actividad relacionada con el objeto de este CONTRATO y el correcto desempeño de sus deberes con el CONTRATANTE, mientras el mismo se encuentre en ejecución. El CONSULTOR se compromete a no participar directa o indirectamente o asociarse con alguna firma en trabajos de consultoría o de obras de cualquier tipo, que resulten de los servicios prestados por el CONSULTOR bajo este CONTRATO.

Asimismo, el CONSULTOR se compromete a no subcontratar a terceros para cumplir con sus tareas y responsabilidades, a menos que se especifique expresamente lo contrario en los Términos de Referencia incluidos en el Anexo A.

Sin perjuicio de lo anterior, el CONSULTOR se compromete también a:

- i) Hacer las aclaraciones o ampliaciones que el CONTRATANTE estimen necesarias acerca de sus informes, en el plazo de 15 días calendario de recibida la notificación de aclaración y/o ampliación.
- ii) Suministrar al CONTRATANTE cualquier información adicional que cualquiera de éstos razonablemente le soliciten en relación con el desarrollo de su trabajo.
- iii) Desempeñar sus servicios en forma integrada con el personal profesional asignado al PROYECTO por el CONTRATANTE, a los fines de lograr el objeto del presente CONTRATO.
- iv) Reconocer que el CONTRATANTE es el único propietario de los productos y documentos producidos bajo este CONTRATO.
- v) Presentar al **CONTRATANTE** su NIT como contribuyente del IVA o contribuyente directo del RC-IVA, debiendo en este último caso presentar además la declaración jurada trimestral.
- vi) Cumplir cada una de las cláusulas del presente **CONTRATO**.
- vii) Presentar al **CONTRATANTE** el comprobante de las contribuciones realizadas conforme lo establecido en la Ley N° 065 de Pensiones y su Reglamento.

CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA. Terminación del CONTRATO.

El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes modalidades:

11.1 Por Cumplimiento del Contrato

Tanto el **CONTRATANTE** como el **CONSULTOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

11.3 Por Resolución del Contrato

11.3.1. Resolución por Requerimiento

En caso de incumplimiento -por cualquiera de las Partes- de las obligaciones contraídas bajo este Contrato, mediante carta notariada la Parte afectada podrá requerir a la otra que cumpla sus obligaciones dentro de los siguientes quince (15) días, apercibiéndola de que, en caso contrario, el Contrato quedará resuelto sin necesidad de formalidad judicial o extrajudicial alguna, quedando -si fuese el caso- a cargo de la Parte incumplidora el resarcimiento de los daños y/o perjuicios ocasionados por su incumplimiento.

La primera notificación de intención de resolución del CONTRATO deberá ser hecha mediante carta notariada dirigida al CONTRATANTE o al CONSULTOR, según corresponda, en un término no menor a 15 días previos a la fecha prevista para darlo por resuelto. Si la causal argumentada se revierte, no prosigue la resolución; sin embargo, si no existe solución en el lapso previsto, se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva a partir de la fecha de la misma comunicación.

11.3.2. Resolución Sin Necesidad de Requerimiento Judicial o Extrajudicial

Adicionalmente, el CONTRATANTE o el CONSULTOR podrán dar el CONTRATO por resuelto, sin necesidad de requerimiento judicial o extrajudicial, por los siguientes motivos:

A) Causas de resolución por el CONTRATANTE:

- i) Incumplimiento de las obligaciones convenidas en este CONTRATO imputable al CONSULTOR.
- ii) Cesión del contrato a terceros sin autorización escrita del CONTRATANTE.
- iii) Si las multas superan el 7% del valor del contrato
- iv) Si el CONSULTOR acepta nuevas asignaciones contractuales que afecta en cumplimiento del contrato

B) Causas de resolución por el CONSULTOR:

- i) Incumplimiento de las condiciones de este CONTRATO por parte del CONTRATANTE.

En los casos indicados en los incisos A y B la parte que incumplió quedará sujeta al resarcimiento de daños y perjuicios, si hubieren.

C) Acuerdo Mutuo

Por acuerdo mutuo entre el CONTRATANTE y el CONSULTOR.

D) Casos de Fuerza Mayor

De acuerdo a lo previsto en la cláusula decimoctava del presente CONTRATO.

E) Efectos de la resolución:

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

CLÁUSULA DÉCIMOSEGUNDA. De las modificaciones al CONTRATO.

Toda modificación al alcance del presente CONTRATO (*i.e. plazo, términos de referencia u otros*) sólo podrá realizarse mediante una enmienda firmada entre el CONTRATANTE y el CONSULTOR, mientras el contrato esté vigente. La modificación del monto será excepcional y únicamente si se determina la necesidad de añadir nuevos productos a la consultoría. Si la modificación implica un incremento o decremento en el monto y/o plazo, que supere el 15% del plazo o valor inicial del contrato o previo a la modificación deberá solicitarse la No Objeción del BID en la que se deberá indicar si se modificarán los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA. Calidad y Responsabilidad Técnica de los Servicios.

El CONSULTOR se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética, moral y profesional, aplicando de forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia, utilizando los métodos y procedimientos que considere más convenientes para el logro del objeto del CONTRATO. También se compromete a denunciar al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso del concurso o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción (prácticas corruptivas, fraudulentas, coercitivas, colusorias) están prohibidos.

Asimismo, el CONSULTOR reconoce su responsabilidad profesional directa ante el CONTRATANTE por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de terceros y que estuviese registrada, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando al CONTRATANTE de cualquier acción judicial o extrajudicial por este concepto y sujetándose a lo señalado en la cláusula octava de este CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMOCUARTA. Confidencialidad.

Los materiales producidos por el CONSULTOR así como la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución del presente CONTRATO, tendrán carácter confidencial quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros por parte del CONSULTOR, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito del CONTRATANTE en sentido contrario.

CLÁUSULA DÉCIMOQUINTA. Prohibición al CONSULTOR.

El CONSULTOR comprometido bajo el presente CONTRATO podrá ejecutar otras asignaciones contractuales, informando previamente al CONTRATANTE y acordado la forma en que ello no afectará el correcto desarrollo del presente CONTRATO. De no existir acuerdo, el contrato podrá resolverse de conformidad con la Cláusula UNDÉCIMA num. 11.3.2

CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA. Recomendaciones del CONSULTOR

Se establece que las opiniones y recomendaciones del CONSULTOR no comprometen al CONTRATANTE el mismo que se reserva el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas y de aplicar o no dichas recomendaciones.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Cesión del CONTRATO.

El CONSULTOR no podrá ceder este CONTRATO, ni ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo del CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMOCTAVA. Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

El CONTRATANTE no estará sujeto a liquidación por daños y perjuicios o a la resolución del CONTRATO por incumplimiento, en el caso y en la medida en que la demora en el incumplimiento de sus obligaciones se deba a un evento de fuerza mayor.

Se entenderá por fuerza mayor un hecho o situación que esté fuera del control del CONTRATANTE, que sea imprevisible, inevitable y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado de la misma. Tales hechos pueden incluir — sin que ésta enumeración sea limitativa

— acciones del CONTRATANTE en su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones por cuarentena.

Si se presenta una situación de Fuerza Mayor, el CONTRATANTE notificará prontamente y por escrito al CONSULTOR sobre dicha situación y sus causas. Excepto cuando reciba instrucciones en sentido contrario y por escrito del CONTRATANTE, el CONSULTOR continuará cumpliendo las obligaciones que le imponga el CONTRATO en la medida en que esto le sea posible.

CLÁUSULA DÉCIMONOVENA. Idioma por el que se regirá el CONTRATO.

Todos los informes, comunicaciones y documentos serán elaborados y presentados en idioma español.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Solución de Controversias.

Toda controversia que surja en la ejecución de este CONTRATO y que las partes no puedan solucionar en forma amigable, deberá someterse a mecanismos de solución alternativa de conflictos antes de proceder a la vía legal correspondiente.

CLÁUSULA VIGÉSIMOPRIMERA. Vigencia del CONTRATO.

Este CONTRATO tendrá vigencia desde su suscripción hasta la aprobación del Informe Final por parte del CONTRATANTE y la realización del último pago.

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEGUNDA. Propiedad Intelectual.

Por virtud del presente contrato el CONSULTOR reconoce que todos los trabajos efectuados bajo este Contrato son trabajos realizados por encargo del CONTRATANTE. Consiguientemente, acuerda que el CONTRATANTE es el único y legítimo titular de los derechos de propiedad intelectual derivados de los productos y el desarrollo de esta consultoría.

CLAUSULA VIGESIMATERCERA. Notificaciones.

A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente CONTRATO, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones de las partes son las siguientes:

CONTRATANTE:

Dirección: Edificio Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 18, Avenida Mariscal Santa Cruz, de la ciudad de La Paz.

Teléfono: 2374628 - 2375512

Fax: 2372333

Correo Electrónico: udape.gob.bo

CONSULTOR:

Dirección:

Teléfono:

Fax:

Correo Electrónico:

Cualquier cambio de dirección deberá ser notificado por escrito a la otra parte para que surta sus efectos legales; de lo contrario tendrán validez los avisos efectuados a las direcciones antes indicadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMOCUARTA: Conformidad.

El CONTRATANTE y (*nombre del CONSULTOR*) declaran su plena conformidad con las cláusulas precedentes y se comprometen al fiel y estricto cumplimiento del presente CONTRATO, que suscriben en triple ejemplar a los ... días del mes de... de 2011.

Lic. María Félix Delgadillo
Directora General Ejecutiva - UDAPE
C.I. N° 2299966 L.P.

C.I. _____

PAÍSES ELEGIBLES

Elegibilidad para la prestación de servicios en consultorías financiadas por el BID

1) Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

b) Países no Prestatarios:

Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, República Popular de China, Suecia y Suiza.

2) Criterios para determinar Nacionalidad y el país de origen de los bienes y servicios

Para efectuar la determinación sobre: a) la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco y b) el país de origen de los bienes y servicios, se utilizarán los siguientes criterios:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

- i) es ciudadano de un país miembro; o
- ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

- i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y
- ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Bienes

Los bienes se originan en un país miembro del Banco si han sido extraídos, cultivados, cosechados o producidos en un país miembro del Banco. Un bien es producido cuando mediante manufactura, procesamiento o ensamblaje el resultado es un artículo comercialmente reconocido cuyas características básicas, su función o propósito de uso son substancialmente diferentes de sus partes o componentes.

En el caso de un bien que consiste de varios componentes individuales que requieren interconectarse (lo que puede ser ejecutado por el suministrador, el comprador o un tercero) para lograr que el bien pueda operar, y sin importar la complejidad de la interconexión, el Banco considera que dicho bien es elegible para su financiación si el ensamblaje de los componentes individuales se hizo en un país miembro. Cuando el bien es una combinación de varios bienes individuales que normalmente se empaacan y venden comercialmente como una sola unidad, el bien se considera que proviene del país en donde este fue empacado y embarcado con destino al comprador.

Para efectos de determinación del origen de los bienes identificados como "hecho en la Unión Europea", estos serán elegibles sin necesidad de identificar el correspondiente país específico de la Unión Europea.

El origen de los materiales, partes o componentes de los bienes o la nacionalidad de la firma productora, ensambladora, distribuidora o vendedora de los bienes no determina el origen de los mismos

C) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.