**INVITACIÓN PÚBLICA**

**SELECCIÓN DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA**

La Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de la ejecución del Proyecto **“Mejora de la Empleabilidad e Ingresos Laborales de los Jóvenes (PMEIL)”** del Convenio de Financiamiento 5461-BO suscrito con la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), invita a todas las personas interesadas que cumplan con los siguientes requisitos, a postularse para la siguiente consultoría:

|  |  |
| --- | --- |
| **REF.****CONTRATACIÓN** | **NOMBRE CONSULTORÍA** |
| BO-MPD-108745-CS-INDV/ PMEIL/CP/CI/014/2019 | **OFICIAL OPERATIVO DE EMPRESAS COCHABAMBA (I)** |

**INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES**

Las personas interesadas deben presentar su postulación en sobre cerrado, especificando claramente, en el rótulo, el número de referencia y el nombre de la consultoría a la cual postula. Asimismo, deben llenar y remitir su Hoja de Vida, en el Formato que se encuentra disponible en las siguientes direcciones: [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo); [www.planificacion.gob.bo](http://www.planificacion.gob.bo) o solicitarlo al correo electrónico Roscio.Duran@planificacion.gob.bo, adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple, la cual deberá estar, estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia, mismo que se encuentra en las direcciones señaladas anteriormente. No se devolverá la documentación presentada.

# FECHA DE PRESENTACIÓN

La presentación del sobre de postulación deberá efectuarse hasta el día **7 de mayo de 2019 a horas 16:00.**

**LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Plan Generación de Empleo

Proyecto: “Mejora de la Empleabilidad e Ingresos Laborales de los Jóvenes (PMEIL)”

Calle Mercado No. 1328, entre c/ Loayza y c/ Colón - Zona Central – Ciudad de La Paz, Edificio Mariscal Ballivián Piso 1°

Teléf./Fax (+591) (2) 2000506, Interno – 734

Consultas al e-mail: Roscio.Duran@planificacion.gob.bo

**Lista de Anexos**

Anexo A: Formato de Hoja de Vida

Anexo B: Términos de Referencia

Anexo C: Documento de Contrato

Anexo D: Documento sobre Fraude y Corrupción

**ANEXO A**

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONSULTORIA A LA QUE POSTULA:**

***REF.:***

***NOMBRE DE LA CONSULTORIA:***

1. **DATOS PERSONALES. –**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

 **\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Lugar día mes año

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEDULA DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Avenida/Calle, Nº Edificio.

**ZONA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### TELEFONO FIJO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### TELEFONO CELULAR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CASILLA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CORREO ELECTRÓNICO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERTENEZCO AL COLEGIO PROFESIONAL DE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **LUGAR DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS. -**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes (en fotocopias simples).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | **Especialidad** | **Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)** | **Universidad** | **Ciudad/ País** |
| **DOCTORADO** |  |  |  |  |
| **MAESTRIA** |  |  |  |  |
| **POSTGRADO *(1)*** |  |  |  |  |
| **LICENCIATURA** |  |  |  |  |
| **OTROS (BACHILLERATO Y TECNICOS)** |  |  |  |  |
| **CURSOS Y/O SEMINARIOS *(2)*** |  |  |  |  |

**(1)** *Duración mínima de 200 horas.*

**(2)** *Solamente en aquellos casos que sean requeridos en los términos de referencia.*

1. **EXPERIENCIA DE TRABAJO. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. Puede repetirse alguna (s) FUNCIONES/TAREAS en dos o más cuadros, si las mismas corresponden a las áreas que se califican. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. **EXPERIENCIA GENERAL**

El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia general requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia general acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **en el** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Cargo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - I**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - II**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **REFERENCIAS PERSONALES. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo**  | **Nombre**  |  |  |
| **No.** | **la Entidad ó** | **de la** | **de la** | **Año** | **Teléfonos** |
|  | **Empresa** | **Referencia** | **persona** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Finalmente, quien suscribe este documento manifiesta expresamente su interés en participar del proceso de selección y calificación de la consultoría.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **FIRMA POSTULANTE FECHA**

**ACLARACION DE FIRMA**

**CI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La valoración a los Postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios, todo respaldo adicional servirá simplemente para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la formación académica o experiencia indicada en el presente formulario.

**ANEXO B**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROYECTO “MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD E INGRESOS LABORALES DE LOS JÓVENES”**

 **OFICIAL OPERATIVO DE EMPRESAS COCHABAMBA (I)**

1. **ANTECEDENTES**

En fecha 1 de octubre de 2014, se firma el Convenio de Financiamiento 5461-BO entre el Estado Plurinacional de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), cuyo objetivo es mejorar la empleabilidad y el ingreso laboral de los jóvenes de escasos recursos en ciudades seleccionadas. El Proyecto comprende los siguientes componentes: (i) Componente 1: Mejorar y Ampliar el Programa de Desarrollo de Habilidades y (ii) Componente 2: Fortalecer los Arreglos de Implementación para Administrar, Monitorear y Evaluar el Programa de Desarrollo de Habilidades.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), a través de la Unidad de Coordinación Nacional, dependiente de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, es la entidad ejecutora del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes”.

Para la ejecución del proyecto, conforme a su estructura orgánica y para alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario contratar a un **Oficial Operativo de Empresas** **Cochabamba (I)**.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es Promover el registro de empresas que quieran participar en el Programa de Inserción Laboral con el beneficio de incentivos económicos y efectuar el Seguimiento respectivo a todas aquellas que requieran cubrir vacancias reales hasta concretar la selección de jóvenes.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en la Promoción del Programa de Inserción Laboral que incluye al Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL) hasta la selección de jóvenes para ocupar vacancias en empresas, en cumplimiento a los lineamientos dictados por el Supervisor Técnico Operativo de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo (UCGPE) y el Manual Operativo del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el Oficial Operativo de Empresas son las siguientes:

* Implementar las estrategias operativas del Programa de Inserción Laboral.
* Visitar empresas para promocionar el Programa de Inserción Laboral ofreciendo los paquetes de incentivos existentes siguiendo los lineamientos y distribución de empresas a cargo del Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE.
* Coordinación de actividades con Oficiales Operativos de Jóvenes.
* Participar de eventos, ferias y otros para difundir los beneficios del Programa de Inserción Laboral de acuerdo a programación preparada por el Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE.
* Coadyuvar en los procesos de búsqueda de alianzas estratégicas que sirvan al éxito del Programa de Inserción Laboral.
* Apoyar a empresas en el registro de información en el Sistema con acceso Web creado para el efecto.
* Verificar que las empresas adjunten al Sistema de Registro en digital, los documentos escaneados necesarios para su registro.
* Gestionar la firma de Convenios Interinstitucionales entre el MPD y las empresas.
* Verificar que las empresas realicen correctamente el registro de vacancias en Sistema.
* Verificar las listas cortas de jóvenes para el proceso de selección de jóvenes previo a su entrega a las empresas.
* Enviar a las empresas la lista corta de jóvenes y formato de carta compromiso para que la empresa pueda seguir el proceso de selección respectivo e informar sobre el tiempo límite para hacerlo.
* Realizar el seguimiento de actividades desde el registro de empresas hasta la selección de jóvenes para ocupar vacancias, velando por su concreción.
* Realizar el seguimiento a los resultados de selección de jóvenes.
* Habilitar nuevamente a los jóvenes que no fueron seleccionados para que puedan participar de otros procesos de selección y registrar el estado del o los jóvenes seleccionados por las empresas.
* Revisar las Cartas Compromiso y gestionar la aprobación de las mismas por parte del Coordinador Nacional previo visto bueno del Encargado Jurídico.
* Escanear la documentación relativa a las gestiones realizadas (Convenio Interinstitucional, Carta Compromiso) y resguardar la documentación hasta su entrega al Oficial Operativo de Jóvenes asignado.
* Entregar los convenios de Pasantía al Oficial Operativo de Jóvenes para continuar el trámite de firma.
* Gestionar con el Encargado Jurídico la firma en el MPD del Convenio de Pasantía con el joven seleccionado.
* Registrar en el sistema SIG información de vacancias atendidas.
* Escanear toda la documentación firmada y final una vez concluida la gestión e incorporarla al Sistema SIG.
* Registrar información de seguimiento en el Sistema de Información Gerencial (SIG) de acuerdo a roles asignados.
* Informar el/la Responsable Técnico Administrativo continuamente sobre las actividades fuera de oficina realizadas para efectos de control.
* Presentar los descargos solicitados para la reposición de gastos de transporte con fondos de caja chica ante el Responsable Técnico Administrativo de su oficina departamental.
* Otras actividades encomendadas por el/la Responsable Técnico Administrativo de acuerdo a la planificación de las estrategias del Programa de Inserción Laboral de la UCGPE.
1. **RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Responsable Técnico Administrativo:

* Promoción del Programa de Inserción Laboral realizada con éxito en diversos espacios, eventos y a través de visitas a empresas.
* Procesos de búsqueda de alianzas estratégicas apoyados.
* Registro de empresas completo en el sistema de registro web que incluye la documentación digital requerida.
* Seguimiento a todo el proceso, desde el registro de empresas hasta la selección de jóvenes realizado.
* Cartas compromiso, convenios interinstitucionales debidamente firmados.
* Convenios de pasantía de jóvenes firmados en el MPD.
1. **INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Responsable Técnico Administrativo.

* 1. Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el

 período.

* 1. Informe Final a la conclusión de la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances de su trabajo e Informe Final del Proyecto reportando avances hasta la conclusión de su contrato.
	2. **Aprobación de informes:** Los informes mensuales e informe final serán aprobados por el/la Responsable Técnico Administrativo, el plazo de aprobación de informes será de 10 días a partir de la presentación, si transcurrido este tiempo el Inmediato superior no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.
1. **PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todos los estudios, informes, documentos, base de datos y otros generados o producidos en el desarrollo de la presente consultoría serán de propiedad del Proyecto y cuando este concluya pasarán al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1. **LUGAR Y PLAZO**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de Cochabamba; el Consultor contará con un contrato hasta el 31 de diciembre de 2019 para el desarrollo de la consultoría, computable a partir del siguiente día hábil de su suscripción, el mismo que podrá ser renovado anualmente hasta la finalización del proyecto.

La continuidad del consultor se encontrará sujeta a una evaluación de desempeño realizada antes de finalizada cada gestión a cargo de el/la del Coordinador Técnico Nacional y el Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE. En caso de no contar con el buen desempeño del Consultor, se tomarán las previsiones que correspondan para realizar una nueva contratación.

1. **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El Oficial Operativo de Empresas dependerá funcionalmente y será supervisado por el/la Responsable Técnico Administrativo, y las actividades de su consultoría serán coordinadas por el Supervisor Técnico Operativo de la UCGPE.

1. **PRESUPUESTO**

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs 71.400,00 (Setenta y Un Mil Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) y podrá ser ajustado si se modifica el “Cuadro de Equivalencia de Funciones para Personal Eventual y Consultores de Línea” del MPD como resultado de una variación en la escala salarial del MPD.

El Contrato se ejecutará bajo la modalidad de honorarios mensuales (Consultoría Individual).

1. **FORMA DE PAGO**

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs 8.925,00 (Ocho Mil Novecientos Veinticinco 00/100 Bolivianos), pagaderos dentro de los 10 días calendario posteriores al mes vencido y una vez que el informe mensual haya sido aprobado.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de cumplir con las declaraciones respectivas, así como del pago de Aportes al Fondo de Pensiones (AFPs), los mismos que deberán acompañar a la presentación de informes cuando corresponda.

1. **PERFIL MÍNIMO Y METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

La calificación se efectuará, utilizando el método de Comparación de Calificaciones/Antecedentes, en base a los Términos de Referencia y según el perfil mínimo establecido y los requisitos que debe cumplir el postulante. Para ello se ha diseñado, el cuadro de calificación de Formación y de Experiencia, a ser aplicado por la Comisión de Calificación conformada para realizar la evaluación respectiva. Para el proceso de calificación se considerarán los criterios establecidos, asignando puntos a cada uno.

La contratación del postulante será procedente, siempre que se cumplan los requisitos mínimos, se supere el puntaje mínimo de 70 puntos y cuente con la mayor de las calificaciones.

Los Criterios de Calificación de la Formación y Experiencia del Consultor (100 puntos) se presentan en el cuadro adjunto, debiendo la Comisión revisar los documentos y calificar un puntaje en cada criterio de acuerdo a la casilla correspondiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | **Formación académica, nivel de estudios** | **30** |
| Título Profesional Académico en: Administración de Empresas, Publicidad, Diseño, Comunicación, Ciencias Exactas, Ciencias Sociales o ramas afines (Excluyente). | 20 |
| Cursos relacionados a las actividades de la consultoría (Deseable). | 10 |
| 2 | **Experiencia general y específica**  | **60** |
| Experiencia Profesional General mínima de un (1) año en instituciones públicas o privadas a partir de la obtención del título académico (excluyente) | 15 |
| Seis (6) meses de experiencia específica relacionada al área de: marketing/ventas, administrativa o créditos o promoción de productos o servicios en instituciones Públicas o Privadas a partir de la emisión del Título Académico (Excluyente). | 15 |
| Habilidades comprobadas en oratoria, comunicación y de relacionamiento con el público. | 30 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimientos generales en aplicaciones informáticas (Word, Excel, Project).  | 5 |
| Conocimientos de la Ley Nº 1178 u otros cursos relacionados con la consultoría | 5 |
| **PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT)** | **100** |

En caso de empate se deberá seleccionar el (la) postulante con mayor experiencia específica. Cumplidos todos los procedimientos, la Comisión elevará informe al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), recomendando la Contratación del(a) Consultor(a) seleccionado.

**ANEXO C**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE**

**CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA**

**MPD/DGAJ/ CL N° …./2019**

Este CONTRATO se celebra el … de … de 2019, entre el **Ministerio de Planificación del Desarrollo**, con NIT 1019531024, con domicilio en la avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092, zona Central de la ciudad de La Paz, representado legalmente por ………………..,con Cédula de Identidad N° …….., en calidad de………….., en mérito a la …………… de….de …. de 201… (el “CONTRATANTE”) y …..,con Cédula de Identidad N° … (el/la “CONSULTOR(A)”), cuyo domicilio está ubicado en la …….. N° …, zona ….., de la ciudad de…..

**CONSIDERANDO**, Que el CONTRATANTE tiene interés en que el(la) CONSULTOR(A) preste los servicios que se señalan a continuación, y

**CONSIDERANDO,** Que el (la) CONSULTOR(A) está dispuesto(a) a prestar dichos servicios,

**POR LO TANTO**, Las PARTES convienen en lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Servicios** | 1. El(La) CONSULTOR(A) prestará los servicios de….., a objeto de…….
2. El(la) CONSULTOR(A) realizará sus actividades y resultados esperados por el CONTRATANTE en la forma y dentro de los plazos indicados en el Anexo A, “Términos de Referencia y Alcance de los Servicios”.
3. Los Servicios serán prestados en dependencias del CONTRATANTE, en la ciudad de……
 |
| **2. Plazo** | El(La) CONSULTOR(A) prestará los Servicios durante un periodo… que se iniciará ……, el mismo que podrá ser renovado anualmente hasta la finalización del Proyecto, conforme lo establecido en los Términos de Referencia.El(La) CONSULTOR(A), prestará su servicio a tiempo completo y dedicación exclusiva, cumpliendo los horarios de trabajo establecidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.El(La) CONSULTOR(A) podrá requerir licencias por razones de enfermedad o por motivos justificados, previa autorización por escrito del Supervisor. |
| **3. Pagos** | A. Monto máximoEl CONTRATANTE pagará al(la) CONSULTOR(A) el monto mensual de hasta **Bs….- (…. 00/100 Bolivianos)**, el cual es susceptible de incremento, por los Servicios prestados conforme lo indicado en el Anexo A. Los Impuestos correrán por cuenta del(la) CONSULTOR(A), debiendo éste(a) presentar al MPD una fotocopia simple del NIT y de la declaración trimestral del RC-IVA para el pago de honorarios. Del mismo modo, el(la) CONSULTOR(A) debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nº 065 de Pensiones del 10 de diciembre de 2010.Para el cumplimiento de las obligaciones, el(la) CONSULTOR(A) podrá efectuar viajes al interior del Departamento y del país, para lo cual, la Institución deberá cubrir los costos de pasajes, viáticos y otros, conforme a la escala aprobada por normativa vigente. B. Calendario de pagosEl calendario de pagos será el siguiente:El(La) CONSULTOR(A) recibirá un monto mensual por la prestación de sus servicios, mismo que está descrito en la Cláusula 3 y será cancelado previa aprobación del informe mensual.C. Condiciones de pagoLos pagos se efectuarán en Bolivianos dentro de los diez (10) días calendario posteriores al mes vencido.Los pagos se efectuarán a una cuenta personal aperturada en el Banco Unión, proporcionada por el(la) CONSULTOR(A)*.* |
| **4. Administración del Proyecto** | A. Coordinación y SupervisiónEl(La) CONSULTOR(A) estará bajo la supervisión de… B. InformesSe presentarán los informes requeridos por el Supervisor de conformidad a las actividades que serán realizadas, de acuerdo a los Términos de Referencia.  |
| **5. Calidad de los Servicios** | El(La) CONSULTOR(A) se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional.  |
| **6. Inspecciones y Auditorías** | El(La) CONSULTOR(A) permitirá que el Banco y/o las personas designadas por éste, realicen inspección en las cuentas y registros contables relacionados con el proceso de selección y la ejecución del CONTRATO y realice auditorías por medio de auditores designados por el Banco, si así lo requiere el Banco. El(La) CONSULTOR(A) deberá prestar atención a lo estipulado en la Cláusula 15 del presente contrato, según la cual las actuaciones dirigidas a obstaculizar significativamente el ejercicio por parte del Banco de los derechos de inspección y auditoría consignados en la Cláusula 14 del mismo contrato, constituye una práctica prohibida que podrá resultar en la terminación del contrato (al igual que en la declaración de inelegibilidad de acuerdo con los procedimientos vigentes). |
| **7. Confidenciali­dad** | Durante la vigencia de este CONTRATO y dentro de los dos años siguientes a su término, el(la) CONSULTOR(A) no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los Servicios, este CONTRATO o las actividades u operaciones del Contratante sin el consentimiento previo por escrito de este último. |
| **8. Propiedad de los Materiales** | Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el(la) CONSULTOR(A), para el CONTRATANTE, en virtud de este CONTRATO, serán de propiedad del CONTRATANTE. El(La) CONSULTOR(A) podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. |
| **9. Prohibición al Consultor de Participar en Ciertas Actividades** | El(La) CONSULTOR(A) conviene que, tanto durante la vigencia de este CONTRATO como después de su terminación, ni el CONSULTOR(A) ni otra entidad afiliada a éste(a) podrá suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para cualquier proyecto que se derive de los Servicios o esté estrechamente relacionado con ellos. |
| **10. Seguros** | El(La) CONSULTOR(A) será responsable de contratar los seguros pertinentes. |
| **11. Cesión** | El(La) CONSULTOR(A) no podrá ceder este CONTRATO o subcontratar ninguna parte del mismo. |
| **12. Ley e Idioma por los que se Regirá el Contrato** | El CONTRATO se regirá por las leyes del Estado Plurinacional de Bolivia y el idioma del CONTRATO será el Castellano.  |
| **13. Solución de Controversias** | Toda controversia que surja de este CONTRATO y que las Partes no puedan solucionar en forma amigable deberá someterse a proceso judicial conforme a la Ley del país del CONTRATANTE. |
| **14. Rescisión** | El CONTRATANTE podrá dar por terminado este CONTRATO si sucede cualquiera de los eventos especificados en los párrafos (a) al (d) de esta cláusula. En dicha circunstancia, el CONTRATANTE enviará una notificación de rescisión por escrito al(la) CONSULTOR(A) por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de terminación:(a) Si el(la) CONSULTOR(A) no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este CONTRATO, dentro de los siete (7) días siguientes de haber sido notificada o dentro de otro plazo mayor que el CONTRATANTE pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; (b) Si el CONTRATANTE determina que el(la) CONSULTOR(A) ha participado en prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructivas durante la competencia o la ejecución del CONTRATO.(c) Si el CONTRATANTE, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este CONTRATO, para lo cual deberá comunicar dicha decisión con una anticipación no menor a catorce (14) días calendario.(d) El(La) CONSULTOR(A) podrá por razones justificadas, pedir la resolución del contrato, con 10 (diez) días calendario de anticipación. |
| **15. Fraude y** **Corrupción** | El Banco exige el cumplimiento de sus directrices de lucha contra la corrupción y sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, especificados en el marco de Sanciones del GBM, tal como se indica en el Anexo B. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **POR EL CONTRATANTE*****(Nombres y Apellidos)******(Cargo del Representante del* CONTRATANTE)**  |  **POR EL(LA) CONSULTOR(A)**  ***(Nombres y Apellidos)****C.I. N° …..*  **CONSULTOR(A)** |

**ANEXO D**

**Fraude y corrupción**

***(El texto de este anexo no deberá modificarse)***

1. **Propósito**
	1. Las Directrices Contra la Corrupción del Banco Mundial (El Banco) y este anexo se aplican a las adquisiciones realizadas en el marco de las operaciones de financiamiento para proyectos de inversión de dicho organismo.
2. **Requisitos**
3. El Banco exige que los prestatarios (incluidos los beneficiarios del financiamiento que otorga); licitantes, consultores, contratistas y proveedores; subcontratistas, subconsultores, prestadores de servicios o proveedores, y agentes (declarados o no), así como los miembros de su personal, observen los más altos niveles éticos durante el proceso de adquisición, selección y ejecución de los contratos que financie, y se abstengan de cometer actos de fraude y corrupción.
4. A tal fin, el Banco:
5. Define de la siguiente manera, a los efectos de esta disposición, las expresiones que se indican a continuación:
6. por “práctica corrupta” se entiende el ofrecimiento, entrega, aceptación o solicitud directa o indirecta de cualquier cosa de valor con el fin de influir indebidamente en el accionar de otra parte;
7. por “práctica fraudulenta” se entiende cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de información, con el que se engañe o se intente engañar en forma deliberada o imprudente a una parte con el fin de obtener un beneficio financiero o de otra índole, o para evadir una obligación;
8. por “práctica colusoria” se entiende todo arreglo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito ilícito, como el de influir de forma indebida en el accionar de otra parte;
9. por “práctica coercitiva” se entiende el perjuicio o daño o la amenaza de causar perjuicio o daño directa o indirectamente a cualquiera de las partes o a sus bienes para influir de forma indebida en su accionar;
10. por “práctica obstructiva” se entiende:
11. la destrucción, falsificación, alteración u ocultamiento deliberado de pruebas materiales referidas a una investigación o el acto de dar falsos testimonios a los investigadores para impedir materialmente que el Banco investigue denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias, o la amenaza, persecución o intimidación de otra parte para evitar que revele lo que conoce sobre asuntos relacionados con una investigación o lleve a cabo la investigación, o
12. los actos destinados a impedir materialmente que el Banco ejerza sus derechos de inspección y auditoría establecidos en el párrafo 2.2 e), que figura a continuación.
13. Rechazará toda propuesta de adjudicación si determina que la empresa o persona recomendada para la adjudicación, los miembros de su personal, sus agentes, subconsultores, subcontratistas, prestadores de servicios, proveedores o empleados han participado, directa o indirectamente, en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas para competir por el contrato en cuestión.
14. Además de utilizar los recursos legales establecidos en el convenio legal pertinente, podrá adoptar otras medidas adecuadas, entre ellas, declarar que las adquisiciones están viciadas, si determina en cualquier momento que los representantes del prestatario o de un receptor de una parte de los fondos del préstamo participaron en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias, coercitivas u obstructivas durante el proceso de adquisición, o la selección o ejecución del contrato en cuestión, y que el prestatario no tomó medidas oportunas y adecuadas, satisfactorias para el Banco, para abordar dichas prácticas cuando estas ocurrieron, como informar en tiempo y forma a este último al tomar conocimiento de los hechos.
15. Sancionará, conforme a lo establecido en sus Directrices Contra la Corrupción y a sus políticas y procedimientos de sanciones vigentes, en forma indefinida o por un período determinado, a cualquier empresa o persona, declarándola públicamente inelegible para (i) recibir la adjudicación de un contrato financiado por el Banco u obtener beneficios financieros o de otro tipo a través de dicho contrato[[1]](#footnote-1); (ii) ser designada[[2]](#footnote-2) subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado de una empresa habilitada para ser adjudicataria de un contrato financiado por el Banco, y (iii) recibir los fondos de un contrato otorgado por el Banco o seguir participando en la preparación o ejecución de un proyecto financiado por este.
16. Exigirá que en los documentos de Solicitud de Ofertas/SDP y en los contratos financiados con préstamos del Banco se incluya una cláusula en la que se exija que los licitantes (postulantes / proponentes), consultores, contratistas y proveedores, así como sus subcontratistas, subconsultores, agentes, empleados, consultores, prestadores de servicios o proveedores, permitan al Banco inspeccionar[[3]](#footnote-3) todas las cuentas, registros y otros documentos presentación de propuestas y el cumplimiento de los contratos, y someterlos a la auditoría de profesionales nombrados por este.
1. Para disipar cualquier duda, la inelegibilidad de una parte para recibir la adjudicación de un contrato incluirá, entre otras cosas, i) solicitar la precalificación, expresar interés en la prestación de servicios de consultoría y presentar ofertas/propuestas, en forma directa o en calidad de subcontratista, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado, en relación con dicho contrato, y (ii) suscribir una enmienda o modificación en la que introduzcan cambios sustanciales a un contrato existente. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un subcontratista, consultor, fabricante o proveedor, o prestador de servicios nominado (el nombre dependerá del documento de licitación de que se trate) es aquel que (i) figura en la solicitud de precalificación u oferta/propuesta del Licitante (postulante / proponente) debido a que aporta la experiencia y los conocimientos especializados esenciales que le permiten cumplir los requisitos de calificación para una oferta/propuesta en particular, o (ii) ha sido designado por el Prestador. [↑](#footnote-ref-2)
3. Las inspecciones que se llevan a cabo en este contexto suelen ser de carácter investigativo (es decir, forense).
Consisten en actividades de constatación realizadas por el Banco o por personas nombradas por este para abordar asuntos específicos relativos a las investigaciones/auditorías, como determinar la veracidad de una denuncia de fraude y corrupción a través de los mecanismos adecuados. Dicha actividad incluye, entre otras cosas, acceder a la información y los registros financieros de una empresa o persona, examinarlos y hacer las copias que corresponda; acceder a cualquier otro tipo de documentos, datos o información (ya sea en formato impreso o electrónico) que se considere pertinente para la investigación/auditoría, examinarlos y hacer las copias que corresponda; entrevistar al personal y otras personas; realizar inspecciones físicas y visitas al emplazamiento, y someter la información a la verificación de terceros. [↑](#footnote-ref-3)