BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal |
| **17-0951-00-736922-1-1** |

**Código BCB: ANPE - P N° 005/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB EN LA PAZ** |

**La Paz, marzo del 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347135267)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc347135268)

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc347135269)

[3.2 Consultas Escritas sobre el DBC 1](#_Toc347135270)

[3.3 Reunión Informativa de Aclaración 1](#_Toc347135271)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 4](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 5](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 7](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 7](#_Toc347135299)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 8](#_Toc347135305)

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 8](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 9](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 10](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 11](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 13](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc347135331)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas en Bolivia.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Inspección Previa

La inspección al lugar objeto del servicio general, es obligatoria para todos los potenciales proponentes.

El proponente podrá realizar la Inspección Previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

* 1. Consultas Escritas sobre el DBC

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Fianza.

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ***(No corresponde al tratarse de un servicio discontinuo)***
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

***(No corresponde al tratarse de un servicio discontinuo)***

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

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta *“No aplicable en el presente proceso de contratación”*

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

#### El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.

#### Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).

#### Para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).

#### El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio uno o varios de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), salvo que hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

#### El proponente adjudicado desista, de manera expresa o tácita, de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en el plazo establecido, salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.

* 1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta*“No aplicable en el presente proceso de contratación”*

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, en los siguientes casos:

#### Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.

#### Si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

#### Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.

#### Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.

#### Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.

#### Después de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio con el proponente adjudicado.

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. Las causales de descalificación son:
2. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
3. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
4. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
5. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
6. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contratación con Precio Referencial mayor Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si esta hubiese sido requerida; salvo en servicios generales discontinuos.
9. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
10. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
11. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
12. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
13. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
14. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
15. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
16. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la formalización de la contratación.

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

1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella.
5. La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada. *(No corresponde)*
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea. *(No corresponde)*
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).*(No corresponde)*
8. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el presente DBC, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario. *(No corresponde)*
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.
10. DECLARATORIA DESIERTA

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
9. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada.
    * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
11. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
    1. La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
    2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-736922-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGA**  **R DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar el tipo de proponente: Persona natural, empresa, asociación accidental u otro proponente elegible) **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)** **CÓDIGO BCB: ANPE - P Nº 005/2017-1C**  **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB EN LA PAZ**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **11:00** del día **miércoles 05 de abril del 2017** |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, utilizando el Formulario V-1.

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Precio Evaluado Más Bajo.
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
3. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO *(Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)*
   1. Evaluación de la Propuesta Económica
      1. Errores Aritméticos.

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la propuesta económica, en el Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

1. Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
2. Cuando el monto, resultado de la multiplicación del precio unitario por la cantidad, sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA), deberá ser registrado en la cuarta columna (MAPRA) del Formulario V-2.

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

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, detallado en el Artículo 31 de las NB-SABS, cuando corresponda, al Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) de acuerdo con la siguiente fórmula:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |
| **Precio Ajustado**, El precio ajustado se calculará con la siguiente fórmula:  Donde:  = Precio Ajustado a efectos de calificación  = Monto ajustado por revisión aritmética  = Factor de ajuste | | |

El resultado del PA de cada propuesta será registrado en la penúltima columna del formulario V-2.

* + 1. Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos y cuando corresponda, aplicado el margen de preferencia, de la Columna Precio Ajustado, del Formulario V-2, se seleccionará la propuesta con el menor valor, él cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo.

En caso de existir un empate entre dos o más propuestas, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado corresponderá al valor real de la propuesta (MAPRA). Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Mas Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, será responsable de definir el desempate, aspecto que será señalado en el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

“No aplica este método”

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
  2. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

Para contrataciones mayores a Bs200.00.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del vencimiento del plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.

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

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicios, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, además, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

1. **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.
2. **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes**. Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

Concluida la prestación del servicio general, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, elaborará el Informe de Conformidad del Servicio, en el que debe especificar el detalle del cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato suscrito y de sus partes integrantes u Orden de Servicio.

1. CIERRE DE CONTRATO
   1. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

# Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

* 1. Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
  2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Servicios Generales:** Se define como servicios generales a los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la entidad, los que a su vez se clasifican en servicios de provisión continua y servicios de provisión discontinua.

**Servicios de Provisión Continua:** Son aquellos cuya provisión es continua y están ligados a la provisión de insumos, materiales y/o repuestos para cumplir con el servicio, tal el caso de los servicios de seguros, limpieza, vigilancia, mantenimiento, reparación, atención de alimentación y otros similares.

**Servicios de Provisión Discontinua:** Son servicios que se utilizan en el desarrollo de las actividades de la entidad y cuyo requerimiento pese a ser rutinario puede ser discontinuo en el transcurso de una gestión; considerándose entre éstos a los servicios de Courier, servicio de fotocopias, servicio de agencia de viajes, servicios de publicidad, publicaciones, transporte y otros similares. La contratación de estos servicios se basa generalmente en precios unitarios.

**Certificado de Cumplimiento de Contrato:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del contrato: detallando los aspectos más importantes del mismo.

**Convocante:** Es la institución de derecho público que requiere la provisión de servicios generales mediante convocatoria pública.

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

**Fiscal de Servicio:** Servidor público de línea y/o profesional especialista, designado por autoridad competente de la entidad contratante para realizar el seguimiento del servicio general, fiscalizando directamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública obteniendo el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

**Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.

**Servicios Generales Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para el cumplimiento de sus funciones.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Entidad Convocante** | | **:** | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **CUCE** | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 3 | 6 | 9 | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | **:** | | ANPE - P N° 005/2017-1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Objeto de la contratación** | | **:** | | **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | **:** | | **X** | | | | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | | |  |  | | | |  | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | ***Por el Total*** *(Monto total presupuestado para el servicio Bs998.400,00)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Precio Referencial** | | **:** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS** | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA** | **\*PRECIO**  **REFERENCIAL UNITARIO**  **EN Bs.** | | 1. Fotocopias en tamaño carta | 70.000 | 0,29 | | 1. Fotocopias en tamaño oficio | 10.000 | 0,29 | | 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños | 255 | 2,50 | | 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio | 63.600 | 0,20 | | 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas:   5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio  5.2 Espirales de diferentes diámetros:   1. N° 7 a 9 mm. 2. N° 12 a 17 mm. 3. N° 20 a 25 mm. 4. N° 29 a 40 mm. 5. N° 45 a 50 mm. | 280  60  35  20  15  10 | 2,00  1,80  3,00  4,60  5,60  8,20 | | 1. Copia de planos – costo por metro lineal | 1 | 27,00 | | 1. Ampliación y reducción en blanco y negro | 10 | 0,28 | | 1. Ampliación y reducción a color | 10 | 7,00 | | 1. Ampliación y reducción de planos | 10 | 30,00 | | 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset | 10 | 0,25 |   ***\* Los precios incluyen impuestos de ley.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **La contratación se formalizará mediante** | | **:** | | ***Contrato*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | | **:** | | **X** | | | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **:** | |  | | | | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | |  | |  | | | |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Organismo Financiador** | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | |  | | Recursos propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | 100 | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  |
| **Periodo de provisión del servicio**  (días calendario) | | **:** | | La vigencia del servicio será de dos (2) años (del 03.07.17 al 28.06.19) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | : | | Edificio Principal del BCB (La Paz) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | **:** | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | |  | |  |  |  | |  | | |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  |  |
|  | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | |  |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | **:** | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Encargado de atender consultas Técnicas** | | | **:** | | Oscar Rivero Guzmán | | | | | | | | | |  | Técnico de Servicios | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | **:** | | De horas 08:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:  4727 (Consultas Administrativas)  4503 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | **Fax:** | | | 2407368 | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo) (Consultas administrativas)  [orivero@bcb.gob.bo](mailto:orivero@bcb.gob.bo) (Consultas técnicas) | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  |  |  | | | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 24.03.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Inspección Previa | **:** | 27.03.17 |  | 11:00 |  | Piso 5 del Edificio Principal del BCB Coordinar con Oscar Rivero Guzmán - Tel. 2409090, Interno 4503. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Consultas Escritas | **:** | 29.03.17 |  | 18:30 |  | Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida a la Gerencia de Administración - RPA). |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración | **:** | 31.03.17 |  | 11:00 |  | Piso 7 (Departamento de Compras y Contrataciones), Edif. Principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 05.04.17 |  | 11:00 |  | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio Principal del BCB.  **Apertura de Propuestas:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones, Edif. Principal del BCB. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 05.05.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 12.05.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 16.05.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 25.05.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | **:** | 09.06.17 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | | **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido, de acuerdo con el instructivo especifico de cada requisito)  **(Para ser llenado por el proponente)** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **A. OBJETO** | | **En esta columna, manifestar aceptación** |
| Servicio de fotocopiado de documentos del BCB en la ciudad de La Paz para cubrir requerimientos de la entidad. | |  |
| **B. ALCANCE DEL SERVICIO** | |  |
| 1. El servicio se refiere al fotocopiado de documentos, a requerimiento del personal del BCB. | |  |
| 1. El servicio de fotocopiado será prestado con los equipos de la empresa proponente en las instalaciones del BCB. | |
| 1. El BCB proporcionará los ambientes, muebles, conexiones y energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de los equipos requeridos para el servicio. Al término del contrato, la empresa adjudicada será responsable de entregar los ambientes, conexiones y muebles en las mismas condiciones en las que fueron recibidos inicialmente. | |
| **C. VIGENCIA** | | **Manifestar aceptación** |
| La vigencia del servicio será de dos años (del 03.07.17 al 28.06.19). | |  |
| **D. EXPERIENCIA** | | **Manifestar aceptación y presentar la documentación requerida** |
| La empresa proponente deberá especificar y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en servicio de fotocopiado de documentos, respaldada con fotocopias de contratos, actas de conformidad de servicios, certificados de cumplimiento de contrato o facturas de servicios.    **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida.** | |  |
| **E. REQUISITOS DEL SERVICIO** | |  |
| **E.1. INSTALACIÓN DE EQUIPOS** | | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada deberá:   * + Instalar equipos de fotocopiado en un Centro de Fotocopiado ubicado en el edificio principal del BCB, de acuerdo a las condiciones establecidas en los punto F.1 de las presentes Especificaciones Técnicas, para el inicio del servicio.   + Instalar equipos periféricos de fotocopiado en diferentes ambientes (pisos) del edificio principal del BCB e inmuebles de propiedad del BCB, de acuerdo a las condiciones establecidas en los punto F.2 de las presentes Especificaciones Técnicas, para el inicio del servicio. | |  |
| **E.2. TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS** | | **Manifestar aceptación** |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica y serán considerados en la determinación del PEMB:** | |  |
| 1. Fotocopias en tamaño carta | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA** |
| 70.000 |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio | 10.000 |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños | 255 |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio | 63.600 |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas:   5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio  5.2 Espirales de diferentes diámetros:   1. N° 7 a 9 mm. 2. N° 12 a 17 mm. 3. N° 20 a 25 mm. 4. N° 29 a 40 mm. 5. N° 45 a 50 mm. | 280  60  35  20  15  10 |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica, sin embargo son referenciales y no serán considerados en la determinación del PEMB:** | |  |
|  | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA** |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal | 1 |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro | 10 |
| 1. Ampliación y reducción a color | 10 |
| 1. Ampliación y reducción de planos | 10 |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset | 10 |
| **E.3 MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. La prestación del servicio en el Centro de Fotocopiado se efectuará con la provisión, por parte de la empresa adjudicada, de los siguientes materiales:    1. Papel en los tamaños y medidas requeridas.    2. Tapas plásticas de encuadernación en los tamaños, medidas y variedad de colores que se requieran.    3. Espirales de encuadernación de diferentes capacidades.    4. Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta). | |  |
| 1. La prestación del servicio en las áreas periféricas se efectuará con la provisión, por parte de la empresa adjudicada, de Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta). | |
| **F. EQUIPOS REQUERIDOS** | |  |
| **F.1 PARA EL SERVICIO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. Dos (2) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características:    1. De alto tráfico, como mínimo 85 copias por minuto.    2. Compaginadora.    3. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.    4. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).    5. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz. | |  |
| 1. Dos (2) máquinas fotocopiadora con las siguientes características:    1. De mediano tráfico, como mínimo 30 copias por minuto.    2. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).    3. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.   Las máquinas serán utilizadas para atender requerimientos o reemplazos temporales de equipos periféricos por desperfectos técnicos, contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, mientras la empresa adjudicada proceda a la reparación y/o reemplazo(s) correspondiente(s). | |
| 1. Un (1) equipo para encuadernado con espiral. | |
| 1. Una (1) engrapadora semi-industrial. | |
| 1. Una (1) engrapadora mediana. | |
| 1. Una (1) guillotina para corte de papel, con capacidad mínima de 50 hojas. | |
| 1. Una (1) perforadora de dos (2) orificios semi-industrial. | |
| 1. Una (1) perforadora mediana de tres (3) orificios. | |
| **F.2 PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. Al menos veinticinco (25) máquinas fotocopiadoras de mediano tráfico con capacidad mínima de 30 copias por minuto, que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz. | |  |
| 1. Los equipos señalados en el punto anterior, deben tener las siguientes características mínimas.    1. Efectuar el fotocopiado anverso y reverso en forma automática.    2. Efectuar el fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original.    3. Efectuar la reducción o ampliación de documentos.    4. Fotocopiado en blanco y negro.    5. Identificador de usuario con asignación de clave de acceso personalizado.    6. Contómetros (contador de fotocopias efectuadas).    7. Compaginadores. | |
| 1. Para la atención de contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, la empresa adjudicada deberá estar en condiciones de trasladar en el plazo máximo de cuatro (4) horas, en forma eventual, los equipos de fotocopiado digital de mediano tráfico mencionados en el punto F.1 numeral 2. | |
| 1. La empresa adjudicada debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de todos los equipos ubicados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas. Cualquier desperfecto deberá ser resuelto, al menos temporalmente, en un plazo máximo de dos (2) horas. | |
| **F.3 INSTALACIÓN DE EQUIPOS** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. Para la instalación de los equipos, la empresa adjudicada presentará un listado de los equipos especificando: marca, modelo de serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc. | |  |
| 1. La instalación de los equipos en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas correrá por cuenta y costo de la empresa adjudicada. | |
| **F.4 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada será la responsable de cubrir los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, debiendo presentar fichas de control de mantenimiento por cada unidad instalada, las mismas contendrán información que será previamente coordinada con el Fiscal de Servicio. | |  |
| 1. De presentarse un desperfecto en algún equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo de similares o superiores características en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas para las Unidades Periféricas y 24 (veinticuatro) horas para el Centro de Fotocopiado, de comunicado el desperfecto por el Fiscal de Servicio. Para tal efecto, la empresa adjudicada deberá proporcionar al BCB un número telefónico fijo y de celular para el inicio del servicio. | |
| **G. MATERIAL DE DESECHO SÓLIDO** | | **Manifestar aceptación** |
| El BCB proporcionará diariamente el servicio de limpieza del Centro de Fotocopiado y el retiro de desecho sólido. | |  |
| **H. RECURSOS HUMANOS** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación en el momento que considere pertinente.** | |  |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por el BCB, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios del BCB, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro. | |
| 1. La empresa adjudicada debe designar un Agente de Servicio para la coordinación del servicio con el Fiscal de Servicio designado por el BCB. El nombre del Agente de Servicio debe comunicarse al Departamento de Bienes y Servicios, por escrito, en la primera semana de iniciado el servicio. | |
| 1. La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, ropa de trabajo y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad. | |
| **H.1 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada debe contar con un (1) Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras con una experiencia mínima de cinco (5) años en la operación de los equipos de fotocopiado. Por tanto, para la firma del contrato, deberá presentar el Currículum Vitae y originales o fotocopia legalizada de los documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares).   **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquella documentación que no señalen con claridad la experiencia requerida.** | |  |
| 1. El Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras debe apersonarse al BCB a requerimiento del Fiscal de Servicio, con la finalidad de atender cualquier desperfecto en las Unidades Periféricas y en el Centro de Fotocopiado, en un tiempo máximo de dos (2) horas a partir de la comunicación verbal o telefónica del Fiscal de Servicio. | |
| **H.2 OPERADORES PARA EL CENTRO DE FOTOCOPIADO** | | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada proporcionará dos (2) Operadores con una experiencia mínima de un (1) año en operación de los equipos de fotocopiado. Por tanto, para la firma del contrato, deberá presentar el Currículum Vitae y originales o fotocopia legalizada de los documentos de respaldo (contratos, certificados de trabajo o similares).  **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida.** | |  |
| **H.3 MEDIDAS DE IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. Los Operadores deberán vestir ropa de trabajo (uniforme, guardapolvo, chamarra, etc.) provista por la empresa adjudicada, portando en lugar visible la credencial de identificación proporcionada por el BCB. | |  |
| 1. La empresa adjudicada deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional, precautelando el bienestar de su personal. | |
| 1. Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá presentar por cada uno de sus operadores, los siguientes documentos:  * Cédula de Identidad vigente (fotocopia) * Certificado de Antecedentes Policiales vigente (original) | |
| **H.4 REEMPLAZOS** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. El reemplazo temporal de operadores será solicitado al Departamento de Bienes y Servicios en forma escrita, como máximo hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, para su autorización respectiva. | |  |
| 1. El reemplazo definitivo de operadores será comunicado al Departamento de Bienes y Servicios por escrito y con 48 horas de anticipación. En el plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha comunicación, la empresa adjudicada deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios originales del Certificado de Buena Conducta y del Certificado de Salud emitidos por las autoridades oficiales correspondientes. | |
| 1. El reemplazo temporal o permanente de operadores será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopias), Carnet de Identidad (fotocopia), Certificado de Buena Conducta (original) y Certificado de Salud (original) emitidos por autoridades oficiales correspondientes. | |
| **H.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio se prestará los días hábiles, de 08:30 a 19:00 horas, pudiendo la empresa adjudicada asignar Operadores en dos turnos:    1. Primer turno: de horas 08:30 a 16:30.    2. Segundo turno: de horas 11:00 a 19:00. | |  |
| 1. En casos excepcionales y a requerimiento escrito del Fiscal de Servicio, la empresa adjudicada deberá prestar el servicio en horarios diferentes de los establecidos en el punto anterior y en días sábados, domingos o feriados, sin recargo económico adicional al costo por fotocopias y otros señalados en su propuesta económica. | |
| 1. Los Operadores del Centro de Fotocopiado, deberán registrar su ingreso al Edificio Principal del BCB en el marcador biométrico y/o mediante tarjeta de asistencia en el reloj de control de asistencia, ubicado en la planta baja del Edificio. | |
| 1. Se establece, de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de ingreso de los Operadores del Centro de Fotocopiado. | |
| 1. Se establece un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos a los Operadores del Centro de Fotocopiado, para que puedan realizar el consumo de su refrigerio. | |
| **I. FORMA DE PAGO** | | **Manifestar aceptación** |
| El pago se efectuará en forma mensual, previa presentación de la solicitud de pago del servicio por el proveedor adjudicado y emisión del Informe de Conformidad Parcial y aprobación de pago por el Fiscal designado por el BCB. El cálculo del pago mensual considerará la cantidad de reproducciones efectuadas en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas por los costos unitarios consignados en el contrato del servicio. | |  |
| **J. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento de equipo, herramientas o uso inapropiado de los mismos. | |  |
| **K. CONFIDENCIALIDAD** | | **Manifestar aceptación** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio, aspecto que será incluido de forma específica en el respectivo contrato. | |  |
| **L. VALORES A SER ASEGURADOS** | | **Manifestar aceptación** |
| Para efectuar el primer pago, la empresa adjudicada deberá presentar al Fiscal del Servicio dependiente del Departamento de Bienes y Servicios, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, etc.), ingresados al BCB con sus respectivos valores comerciales, con el objeto de contar con el registro y control correspondientes. | |  |
| **M. FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO** | | **Manifestar aceptación** |
| * + Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.   + Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.   + Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el Servicio.   + Revisar y elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del Servicio prestado.   + Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.   + Emitir mensualmente los Informes de Conformidad del Servicio.   + Coordinar permanentemente las actividades con el Supervisor de la Unidad de Servicios y el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.   + A la conclusión del plazo del Servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio. | |  |
| **M. MULTAS** | | **Manifestar aceptación** |
| **En todos los numerales del presente inciso, se procederá al cobro de multas, previa verificación del Fiscal del Servicio en coordinación con el Agente del Servicio, de acuerdo con el siguiente detalle y montos:**   1. De evidenciarse que para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago. | |  |
| **A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.**   1. De evidenciarse que en la primera semana de iniciado el servicio, la empresa adjudicada no comunicó al Departamento de Bienes y Servicios por escrito el nombre del Agente de Servicio, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 bolivianos), descontada de cada pago en tanto no se regularice esta situación. | |
| 1. Por falta de prestación del servicio por un día en el Centro de Fotocopiado: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos). La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. | |
| 1. Por la no instalación de los equipos requeridos en los puntos E.1 y F.1. para el inicio del servicio, se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por no presentar para el inicio del servicio, los documentos del personal exigidos en el punto H.3 (Medidas de Identificación y Seguridad), numeral 3., se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por la no reproducción en alguno de los tamaños mencionados en el punto E.2., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por la no encuadernación en algunas de las medidas señaladas en el punto E.2., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por la reproducción de mala calidad, ilegible o mal compaginada, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por no contar con Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta) en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por no mantener en buen funcionamiento los equipos del Centro de Fotocopiado y de las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o permanente de equipo en el plazo máximo de 24 horas de comunicado el desperfecto, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por no retener el uniforme y no efectuar devolución de credencial del personal retirado, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al retiro, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por la no atención oportuna del Técnico en Mantenimiento de Fotocopiadoras (punto H.1 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, numeral 2), se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por inasistencia del(los) Operador(es), se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona. | |
| 1. Por no vestir la ropa de trabajo provista por la empresa adjudicada, durante los horarios de trabajo, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona. | |
| 1. Por no solicitar el reemplazo temporal de operadores en forma escrita hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por no comunicar el reemplazo definitivo de operadores en forma escrita con 48 horas de anticipación, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos). | |  |
| 1. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado registran el ingreso al Edificio Principal del BCB en horario posterior a los diez (10) minutos de tolerancia señalados en el punto H.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO numeral 4, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona. | |
| 1. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado exceden el tiempo asignado para el consumo del refrigerio, señalado en el punto H.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO numeral 5, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona. | |
| 1. Por falta de atención del servicio en casos de contingencia o necesidades extraordinarias o especiales (punto F.2 PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS, numeral 4), se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos. | |
| 1. Por causar daños a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por constatar que los Operadores, Técnico de Mantenimiento y/o Representantes de la empresa, no guardan la confidencialidad requerida por el BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos). | |
| 1. Por realizar el servicio de fotocopiado de documentos personales para servidores del BCB sin autorización del BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos Bolivianos 00/100 Bolivianos). | |

|  |
| --- |
| **NOTA:**  El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio. |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  | |  | |  | | | |  | | |  | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | 1 | 7 | - | | 0 | | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | | 7 | | 3 | 6 | 9 | 2 | 2 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB EN LA PAZ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | | **MONTO NUMERAL** | | | | | | | |  | | **MONTO LITERAL** | | | |  | **PLAZO DE VALIDEZ(\*)**  **(Días calendario)** | | | | |  |
|  | **El proponente debe presentar su Propuesta Económica en el Formulario B-1 (Página 28 del presente DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | |  |
|  | **(\*)ACLARACIÓN:** Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de ***(Nombre del proponente)***  a la cual represento, remito la presente propuesta, declarando expresamente mi conformidad y compromiso de cumplimiento conforme con los siguientes puntos:

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

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

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e) y j) y cuando corresponda k).

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa, excepto aquellas empresas que se encuentran inscritas en el Registro de Comercio.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto para personas naturales.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

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

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
3. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

* Experiencia de la empresa según especificaciones técnicas.
* Experiencia del personal (Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras y Operadores para el Centro de Fotocopiado).

***(Firma del Proponente)***

***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **Nombre del proponente** | | | | | | | **:** |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  |  |  | |  | | |  |  | | |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | | | | | | |  | *Número de CI/NIT* | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Cédula de Identidad o Identificación Tributaria** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | | | | **Fax (Solo si tiene):** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Nombre del proponente o Razón Social:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Tipo de Proponente:** | | | | | | | |  | Empresa Nacional | | | |  | Empresa Extranjera | | | | |  | Otro: *(Señalar)* | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *País* | | |  | *Ciudad* | | | |  |  | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | |  | | |  |  | | | |  |  |  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | *NIT* | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  | | | | | |  |  | |  |  | | | |  | |  | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |
| *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | | *Año)* | |  |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y formalizar la contratación. (**Suprimir este texto cuando el proponente sea una empresa unipersonal, cuando éste no acredite a un Representante Legal**).  Declaro que el Poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. (**Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal**). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| **Correo Electrónico:** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Denominación de la Asociación Accidental** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Asociados** | | | | | | | | | **:** | | **#** |  | | **Nombre del Asociado** | | | | | | | | | |  | **% de Participación** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 1 |  | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 2 |  | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | 3 |  | |  | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | ***Número de Testimonio*** | | | | | |  | | ***Lugar*** | | | | | | | |  | |  | | ***Fecha de expedición*** | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | | ***(Día*** | |  | ***mes*** | | |  | | ***Año)*** | | | | |  |
| **Testimonio de contrato** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Nombre de la Empresa Líder** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **País** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Ciudad :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección Principal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | | **Fax :** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Ap. Paterno* | | | | | |  | | *Ap. Materno* | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número* | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | | *Número de Testimonio* | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | |  | |  | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | | *(Día* | |  | *mes* | | |  | | *Año)* | | | | |  |
| **Poder del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Dirección del Representante Legal** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | **Fax :** | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **Correo electrónico** | | | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contrato. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | | | | |  |
| **4.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | | | **Fax:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | |  | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **Correo Electrónico:** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  |  |  |  |  | | | | | |  | | | | |  |  | |  | |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | | |  |  | |  | |  |  | |  | |
| **5. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para identificación de integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE PARA INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nombre del proponente o Razón Social: | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | *NIT* | | | | |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  |
|  | *(Día* | |  | *Mes* | | | |  | *Año)* | | |  |  |
|  | | | | |  |  | |  |  | | | |  |  | | |  |  |
| **Matricula de Comercio:**  *(Actualizada)* | | | | | | | *Número de Matricula* | | | |  |  | *Fecha de expedición* | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Apellido Paterno | | | |  | Apellido Materno | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | |  |  |
| Nombre del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | |  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número* | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *Número de Testimonio* | | |  | *Lugar de emisión* | | | | |  | *Fecha de Expedición* | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *(Día* | |  | *Mes* | |  | *Año)* | |  |  |
| Poder del Representante Legal | | | | | | | **:** |  | | |  |  | | | | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**CUADRO 1**

**Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica y serán considerados en la determinación del PEMB:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS** | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA** | **\*PRECIO UNITARIO**  **Bs.** |
| 1. Fotocopias en tamaño carta | 70.000 |  |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio | 10.000 |  |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños | 255 |  |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio | 63.600 |  |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas:   5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio  5.2 Espirales de diferentes diámetros:   1. N° 7 a 9 mm. 2. N° 12 a 17 mm. 3. N° 20 a 25 mm. 4. N° 29 a 40 mm. 5. N° 45 a 50 mm. | 280  60  35  20  15  10 |  |
| **SUMATORIA DE LOS PRECIOS UNITARIOS**  (Solo para efectos de comparación para determinar el Precio Evaluado Más Bajo) | |  |

\*Los precios deben incluir impuestos de ley.

**Nota: Se aclara a los proponentes que si bien la contratación es por el total, no pueden exceder su propuesta económica en ningún precio referencial unitario. De acuerdo al inciso d) del Numeral 5.2 del presente documento, se constituye en causal de descalificación si una propuesta económica excede el Precio Referencial.**

**CUADRO 2**

**Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica, sin embargo son referenciales y no serán considerados en la determinación del PEMB:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS** | **CANTIDAD MENSUAL ESTIMADA** | **\*PRECIO UNITARIO**  **Bs.** |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal | 1 |  |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro | 10 |  |
| 1. Ampliación y reducción a color | 10 |  |
| 1. Ampliación y reducción de planos | 10 |  |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset | 10 |  |
| **SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS** | |  |

\*Los precios deben incluir impuestos de ley.

**Nota: Se aclara a los proponentes que si bien la contratación es por el total, no pueden exceder su propuesta económica en ningún precio referencial unitario. De acuerdo al inciso d) del Numeral 5.2 del presente documento, se constituye en causal de descalificación si una propuesta económica excede el Precio Referencial.**

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 24, Parte II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” del presente Documento Base de Contratación.**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  **(Llenar las especificaciones técnicas de manera previa a la publicación del DBC)** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| **#** | **Característica Solicitada (\*)** | **Característica Propuesta (\*\*)** |
| * + - 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 2:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| * 1. **Categoría 1:** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **n. Categoría n:** | | |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por Ítems o Lotes, se deberá repetir el cuadro para cada Ítem o Lote.

(\*)La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 24 de presente DBC.

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(No aplica en el presente Proceso de Contratación)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** | |
| **PRESENTÓ** | | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c.**Identificación del Proponente |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales, cuando corresponda |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - |  |  |  |  | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA** | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | ***PRECIO REFERENCIAL*** | ***DIFERENCIA*** | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | **PRECIO AJUSTADO** | **ORDEN DE PRELACIÓN** |
| **pp** | **MAPRA (\*)** | **PR** | **PR - MAPRA** | **fa** | **PA=MAPRA\*fa** |
| **(a)** | **(b)** | **(c)** | **(b)x(c)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  **Formulario C-1**  **(Llenado por la Entidad)** | **PROPONENTES** | | | | | | | |
| **PROPONENTE A** | | **PROPONENTE B** | | **PROPONENTE C** | | **PROPONENTE n** | |
| **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** | **Cumple** | **No cumple** |
| Categoría 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Categoría 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE** | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | | ***(Señalar si cumple o no cumple)*** | |

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

***(No aplica en el presente Proceso de Contratación)***

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 11/2017**

**CUCE:**

**Contrato Administrativo de Servicio de Fotocopiado de Documentos del BCB en La Paz,**sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos** con Cédula de Identidad Nº 1077929 expedida en Chuquisaca, como Gerente de Administración, en mérito a la designación realizada mediante Acción de Personal N° 1237/2015 de 3 de noviembre de 2015 y a lo dispuesto en el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. La\_\_\_\_\_\_\_ sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Contratación de Servicios Generales en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE-P Nº \_\_\_\_, convocó en \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_ a personas jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la prestación del servicio de fotocopiado de documentos del BCB en La Paz, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y emitido el Informe Legal N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, mediante Resolución \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, resolvió adjudicar la contratación del servicio de fotocopiado de documentos del BCB en La Paz, al **PROVEEDOR** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA).** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de fotocopiado de documentos de la **ENTIDAD**,que en adelantese denominará el **servicio**,para cubrir requerimientos de las áreas, de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato y de acuerdo al siguiente detalle:

* 1. **Alcance del SERVICIO.** El **SERVICIO** comprenderá**:**
     1. Fotocopiado de documentos, a requerimiento del personal de la **ENTIDAD**.
     2. El **servicio** será prestado con los equipos del **PROVEEDOR** en las instalaciones de la **ENTIDAD**.
     3. La **ENTIDAD** proporcionará los ambientes, muebles, conexiones y energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de los equipos requeridos para el **servicio**. Al término del presente Contrato, el **PROVEEDOR** será responsable de entregar los ambientes, conexiones y muebles en las mismas condiciones en las que fueron recibidos inicialmente.
  2. **Instalación de equipos**.El **PROVEEDOR** deberá:
     1. Instalar equipos de fotocopiado en un Centro de Fotocopiado, ubicado en el edificio principal de la **ENTIDAD**, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 20.1.3. del punto 20.1 de la Cláusula Vigésima del presente Contrato, para el inicio del **SERVICIO**.
     2. Instalar equipos periféricos de fotocopiado en diferentes ambientes (pisos) del edificio principal de la **ENTIDAD** e inmuebles de propiedad de la **ENTIDAD**  acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 20.1.2. de la Cláusula Vigésima del presente Contrato, para el inicio del **SERVICIO**.
  3. **Tipos de reproducción requeridos**.

|  |
| --- |
| 1. Fotocopias en tamaño carta. |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio. |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños. |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio. |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas: |
| * 1. Par de tapas tamaño carta u oficio. |
| * 1. Espirales de diferentes diámetros: |
| 1. N° 7 a 9 mm. |
| 1. N° 12 a 17 mm. |
| 1. N° 20 a 25 mm. |
| 1. N° 29 a 40 mm. |
| 1. N° 45 a 50 mm. |
| **Tipos de Reproducción Referenciales** |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal. |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro. |
| 1. Ampliación y reducción a color. |
| 1. Ampliación y reducción de planos. |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset. |

* 1. **Recursos Materiales.** 
     1. La prestación del **servicio** en el Centro de Fotocopiado se efectuará con la provisión, por parte del **PROVEEDOR**, de los siguientes materiales:
  2. Papel en los tamaños y medidas requeridas.
  3. Tapas plásticas de encuadernación en los tamaños, medidas y variedad de colores que se requieran.
  4. Espirales de encuadernación de diferentes capacidades.
  5. Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta).
     1. La prestación del **servicio** en las áreas periféricas se efectuará con la provisión, por parte del **PROVEEDOR**, de Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta).

**QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO).** Para cumplimiento de lo preceptuado en el presente contrato, forman parte del mismo, los siguientes documentos:

* DBC.
* Documento de Adjudicación.
* Propuesta Adjudicada.
* Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR**.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
* Certificados de No Adeudo a las AFP’s.
* Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

* 1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
  2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** objeto del presente contrato.

**SÉPTIMA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día de su suscripción por las **PARTES**, hasta que la Gerencia de Administración emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato o se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

**OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** EL **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, durante el plazo comprendido entre 3 de julio de 2017 hasta el 28 de junio de 2019.

**NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**. La prestación del **SERVICIO** se efectuará en el edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz.

**DECIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR**,prestará el **servicio**,a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible del presente Contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

| **Tipos de Reproducción Requeridos** | **\*Precio Unitario**  Bs. |
| --- | --- |
| 1. Fotocopias en tamaño carta. |  |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio. |  |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños. |  |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio. |  |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas: |  |
| * 1. Par de tapas tamaño carta u oficio. |  |
| * 1. Espirales de diferentes diámetros: |  |
| 1. N° 7 a 9 mm. |  |
| 1. N° 12 a 17 mm. |  |
| 1. N° 20 a 25 mm. |  |
| 1. N° 29 a 40 mm. |  |
| 1. N° 45 a 50 mm. |  |
| Los tipos de reproducción señalados a continuación son referenciales: | |
| **Tipos de Reproducción Requeridos** | **\*Precio Unitario**  **Bs.** |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal. |  |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro. |  |
| 1. Ampliación y reducción a color. |  |
| 1. Ampliación y reducción de planos. |  |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset. |  |

\* Los precios deben incluir impuestos de ley.

El pago se efectuará en forma mensual, previa presentación de la solicitud de pago del **SERVICIO** por el **PROVEEDOR** y emisión del Informe de Conformidad Parcial y aprobación de pago por el **FISCAL**. El cálculo del pago mensual considerará la cantidad de reproducciones efectuadas en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas por los costos unitarios consignados en el Contrato.

Para efectuar el primer pago, el **PROVEEDOR** deberá presentar al **FISCAL**, la relación de bienes (maquinaria, equipo, herramientas, etc.) ingresados a la **ENTIDAD**, con sus respectivos valores comerciales, con el objeto de contar con el registro y control correspondientes.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la prestación del **SERVICIO**  dentro del monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por prestaciones que hiciesen exceder dicho monto.

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

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

**DÉCIMA SEGUNDA. - (FACTURACIÓN)**. Para que se efectúen los pagos, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por cada monto mensual a favor de la **ENTIDAD**, no debiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** Al tratarse de un servicio general recurrente, el plazo de prestación del **SERVICIO** podrá ser ampliado por una sola vez no debiendo exceder dicha ampliación el plazo establecido en el presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) del parágrafo II del artículo 89 de las NB-SABS.

**DÉCIMA CUARTA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan el siguiente régimen de multas a ser aplicadas al **PROVEEDOR** en los siguientes casos:

* 1. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del **servicio**, el **PROVEEDOR** no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, valor comercial, etc., se aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago.
  2. De evidenciarse que en la primera semana de iniciado el **servicio**, el **PROVEEDOR** no comunicó al Departamento de Bienes y Servicios por escrito el nombre del **Agente de Servicio,** se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago en tanto no se regularice esta situación.
  3. Por falta de prestación del **servicio** por un día en el Centro de Fotocopiado, se aplicará una multa de Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos).
  4. Por la no instalación de los equipos requeridos en los numerales 4.2. y 20.1.. de las Cláusulas Cuarta y Vigésima, para el inicio del **servicio**, se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
  5. Por no presentar para el inicio del **servicio**, los documentos del personal exigidos en el numeral 20.3.3. del punto 20.3. de la Cláusula Vigésima (Medidas de Identificación y Seguridad), se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  6. Por la no reproducción en alguno de los tamaños mencionados en el numeral 4.3. de la Cláusula Cuarta, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  7. Por la no encuadernación en algunas de las medidas señaladas en el numeral 4.3. de la Cláusula Cuarta, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  8. Por la reproducción de mala calidad, ilegible o mal compaginada, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  9. Por no contar con Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta), en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  10. Por no mantener en buen funcionamiento los equipos del Centro de Fotocopiado y de las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  11. Por no efectuar el reemplazo temporal o permanente de equipo en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas de comunicado el desperfecto, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  12. Por no retener el uniforme y no efectuar la devolución de la credencial del personal retirado, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al retiro, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  13. Por la no atención oportuna del Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras en el plazo establecido en el numeral 20.3.1. del punto 20.3. de la Cláusula Vigésima del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  14. Por inasistencia del(los) Operador(es), se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  15. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
  16. Por no vestir la ropa de trabajo provista por el **PROVEEDOR**, durante los horarios de trabajo, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
  17. Por no solicitar el reemplazo temporal de operadores,en forma escrita, conforme a lo establecido en el inciso a) del numeral 20.3.4. de la Cláusula Vigésima del presente Contrato con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  18. Por no comunicar el reemplazo definitivo de operadores, en forma escrita con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, conforme a lo establecido en el inciso b) del numeral 20.3.4. de la Cláusula Vigésima del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  19. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado registran el ingreso al Edificio Principal de la **ENTIDAD**, en horario posterior a los diez (10) minutos de tolerancia señalados en el inciso d) del numeral 20.3.5. de la Cláusula Vigésima, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona**.**
  20. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado exceden el tiempo asignado para el consumo del refrigerio, señalado en el inciso e), del numeral 20.3.5, del punto 20.3 de la Cláusula Vigésima, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona.
  21. Por falta de atención del **servicio** en casos de contingencia o necesidades extraordinarias o especiales señaladas en el inciso b) del numeral 20.1.2. de la Cláusula Vigésima, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
  22. Por causar daños a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  23. Por constatar que los Operadores, Técnico de Mantenimiento y/o Representantesdel **PROVEEDOR**, no guardan la confidencialidad requerida por la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
  24. Por realizar el servicio de fotocopiado de documentos personales para servidores, sin autorización de la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).

Cuando se establezca que como emergencia de la aplicación de multas durante la prestación del **SERVICIO** se ha excedido el límite máximo del veinte por ciento (20%) del monto presupuestado para la Contratación, se cobrarán las mismas y se resolverá el presente Contrato.

Dichas multas serán cobradas cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente, excepto la multa establecida en el numeral 15.1, previa verificación del **FISCAL** en coordinación con el **AGENTE DEL SERVICIO**. Asimismo, no se cobrarán las multas en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el **FISCAL**.

**DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

El **PROVEEDOR** asumirá directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **servicio**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO**, cuyo nombre debe comunicarse al Departamento de Bienes y Servicios, por escrito, en la primera semana de iniciado el **SERVICIO**.

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del **servicio** y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** através del **FISCAL**, a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO**.

**DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACION DEL SERVICIO).** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO** y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

Sus funciones específicas serán las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO.**
  2. Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y del presente Contrato.
  3. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO.**
  4. Revisar y elaborar las autorizaciones de pagos mensuales por concepto del **SERVICIO** prestado.
  5. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  6. Emitir mensualmente los Certificados de Conformidad del **SERVICIO.**
  7. Coordinar permanentemente las actividades con el Supervisor de la Unidad de Servicios y el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios.
  8. Emitir el Certificado de Conformidad, a la conclusión del plazo del **SERVICIO**, para el cierre del Contrato.

**DÉCIMA NOVENA (TERMINACION DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato.
  2. **Por Resolución del contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** acuerdan las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** en asuntos relacionados con el objeto del presente Contrato por dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del presente Contrato.
4. Por alcanzar la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Quinta, el veinte por ciento (20%) del monto total del presente Contrato.
5. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato excepto las sancionadas con multas.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
   1. Si apartándose de los términos del presente Contrato la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en el **servicio**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
   2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo.
   3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato en beneficio de terceras personas.
   4. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
6. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
7. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
8. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intensión de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**,se registre la misma en el SICOES y quede impedido para participar en contrataciones con el Estado.

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

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

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

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

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

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

**VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

* 1. **Equipos Requeridos.**
     1. **Para el servicio en el Centro de Fotocopiado.**
     2. Dos (2) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características:

1. De alto tráfico, como mínimo ochenta y cinco (85) copias por minuto.
2. Compaginadora.
3. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.
4. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
5. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.
   * 1. Dos (2) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características**:**

De mediano tráfico, como mínimo treinta (30) copias por minuto.

Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).

Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.

Estas máquinas se utilizarán para atender el requerimiento o reemplazo temporal de equipos periféricos que no estén en perfectas condiciones, mientras el **PROVEEDOR** proceda a la reparación y/o reemplazo correspondiente.

a) Un (1) equipo para encuadernado con espiral.

b) Una (1) engrapadora semi-industrial.

c) Una (1) engrapadora mediana.

d) Una (1) guillotina para corte de papel, con capacidad mínima de 50 hojas.

e) Una (1) perforadora de dos (2) orificios semi-industrial.

f) Una (1) perforadora mediana de tres (3) orificios.

* + 1. **Para el servicio en las Unidades Periféricas.**
    2. Veinticinco (25) máquinas fotocopiadoras de mediano tráfico con capacidad mínima de 30 copias por minuto, que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz, las cuales deben tener las siguientes características mínimas:

1. Efectuar el fotocopiado anverso y reverso en forma automática.
2. Efectuar el fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original.
3. Efectuar la reducción o ampliación de documentos.
4. Fotocopiado en blanco y negro.
5. Identificador de usuario con asignación de clave de acceso personalizado.
6. Contómetros (contador de fotocopias efectuadas).
7. Compaginadores.
   * 1. Para la atención de contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, el **PROVEEDOR** deberá estar en condiciones de trasladar en el plazo máximo de cuatro (4) horas, en forma eventual, los equipos de fotocopiado digital de mediano tráfico mencionados en el inciso b) del numeral 20.1.1 de la presente cláusula.

El **PROVEEDOR** debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de todos los equipos ubicados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas. Cualquier desperfecto deberá ser resuelto, al menos temporalmente, en un plazo máximo de dos (2) horas.

* + 1. **Instalación de equipos.** Para el inicio del **servicio**, el **PROVEEDOR** deberá:

1. Para la instalación de los equipos, el **PROVEEDOR** presentara un listado de los mismos, especificando: marca, modelo de serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.
2. La instalación de los equipos en el centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas correrá por cuenta y costo del **PROVEEDOR**.
   * 1. **Mantenimiento y reparación de equipos.**
3. El **PROVEEDOR** efectuará por su cuenta y costo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, debiendo presentar fichas de control de mantenimiento por cada unidad instalada, las mismas contendrán información que será previamente coordinada con el **Fiscal.**
4. De presentarse un desperfecto en algún equipo que ocasione su baja temporal o permanente, el **PROVEEDOR** efectuará su reemplazo con un equipo de similares o superiores características en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas para las Unidades Periféricas y veinticuatro (24) horas para el Centro de Fotocopiado, de comunicado el desperfecto por el **FISCAL**. Para tal efecto, el **PROVEEDOR** deberá proporcionar a la **ENTIDAD** un número telefónico fijo y de celular para el inicio del **servicio**.
   1. **Material de desecho Sólido.**

La **ENTIDAD** proporcionará diariamente el servicio de limpieza del Centro de Fotocopiado y el retiro de desecho sólido.

* 1. **Recursos Humanos.**

1. Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por el **PROVEEDOR**, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.
2. En caso de ocurrir retiros de personal, el **PROVEEDOR** deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD**, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.
   * 1. **Técnico de Mantenimiento en Fotocopiadoras.**
3. El **PROVEEDOR** debe contar con un (1) Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras con una experiencia mínima de cinco (5) años en la operación de los equipos de fotocopiado.
4. El Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras del **PROVEEDOR** debe apersonarse a las Oficinas de la **ENTIDAD**, a requerimiento del **Fiscal**, con la finalidad de atender cualquier desperfectoen las Unidades Periféricas, en un tiempo máximo de dos (2) horas a partir de la comunicación verbal o telefónica del **Fiscal**.
   * 1. **Operadores para el centro de fotocopiado.**

El **PROVEEDOR** proporcionará dos (2) Operadores con una experiencia mínima de un (1) año en operación de los equipos de fotocopiado

* + 1. **Medidas de identificación y seguridad.**

1. Los Operadores deberán vestir ropa de trabajo (uniforme, guardapolvo, chamarra,, etc.) provista por el **PROVEEDOR**, portando en lugar visible la credencial de identificación proporcionada por la **ENTIDAD**.
2. El **PROVEEDOR** deberá adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional, precautelando el bienestar de su personal.
3. Para el inicio del **servicio**, el **PROVEEDOR** deberá presentar por cada uno de sus operadores, los siguientes documentos:
   * + Carnet de Identidad (fotocopia).
     + Certificado de Antecedentes Policiales vigente (original).
     1. **Reemplazos**.
4. El reemplazo temporal de operadores será solicitado al Departamento de Bienes y Servicios en forma escrita como máximo hasta el día siguiente de ocurrido el reemplazo, para su autorización respectiva.
5. El reemplazo definitivo de operadores será comunicado al Departamento de Bienes y Servicios por escrito y con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. En el plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha comunicación, el **PROVEEDOR** deberá presentar al Departamento de Bienes y Servicios originales del Certificado de Buena Conducta y del Certificado de Salud emitidos por las autoridades oficiales correspondientes.
6. El reemplazo temporal o permanente de operadores será efectuado con personal de similar o mayor experiencia, con la presentación del Currículum Vitae debidamente documentado (fotocopias), Carnet de Identidad (fotocopia), Certificado de Buena Conducta (original) y Certificado de Salud (original) emitidos por autoridades oficiales correspondientes.
   * 1. **Horario de prestación del SERVICIO.**
7. **El servicio** se prestará los días hábiles, de 08:30 a 19:00 horas, pudiendo el **PROVEEDOR** asignar Operadores en dos turnos:
8. **Primer Turno**: de horas 08:30 a 16:30.
9. **Segundo Turno**: de horas 11:00 a 19:00.
10. En casos excepcionales y a requerimiento escrito del **Fiscal**, el **PROVEEDOR** deberá prestar el **servicio** en horarios diferentes de los establecidos en el punto anterior y en días sábados, domingos o feriados, sin recargo económico adicional al costo por fotocopias y otros señalados en su propuesta económica.
11. Los Operadores del Centro de Fotocopiado, deberán registrar su ingreso al Edificio Principal de la **ENTIDAD** en el marcador biométrico y/o reloj de control de asistencia, ubicado en la planta baja del Edificio**.**
12. Se establece, de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de ingreso de los Operadores del Centro de Fotocopiado.
13. Se establece un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos a los Operadores del Centro de Fotocopiado, para que puedan realizar el consumo de su refrigerio.
    1. **Responsabilidad del PROVEEDOR.**

El **PROVEEDOR** será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, causado por mal funcionamiento del equipo, herramientas o uso inapropiado de los mismos.

**VIGÉSIMA PRIMERA**.- **(CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tuviere acceso, durante o después de la ejecución del **SERVICIO**, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (SUSPENSIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente los servicios que presta el **PROVEEDOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito por intermedio del **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser total o parcial.

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

Si los servicios se suspenden parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que los servicios permanezcan suspendidos, no merecerán ninguna ampliación del plazo del **SERVICIO**.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente Contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo del presente Contrato, la **ENTIDAD**, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Informe de Conformidad Final para el cierre y emitirá el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (CONSENTIMIENTO).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el/la **Sr. (a)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** | Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos  **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

VTA/rzsr.

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

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

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