BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

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

**Código BCB: ANPE-C N° 011/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (GUARDERÍA INFANTIL) PARA EL BCB** |

**La Paz, mayo de 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 3](#_Toc347135267)

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

[3.1 Inspección Previa 3](#_Toc347135269)

[3.2 Consultas Escritas sobre el DBC 3](#_Toc347135270)

[3.3 Reunión Informativa de Aclaración 3](#_Toc347135271)

[4 GARANTÍAS 3](#_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 5](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 6](#_Toc347135299)

[15.1 Evaluación de la Propuesta Económica 6](#_Toc347135300)

[15.2 Evaluación de la Propuesta Técnica 7](#_Toc347135304)

[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 8](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 8](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 10](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 14](#_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

“No Corresponde”

* 1. Consultas Escritas sobre el DBC

“No Corresponde”

* 1. Reunión Informativa de Aclaración

“No Corresponde”

1. GARANTÍAS

Por ser un servicio discontinuo no corresponde la aplicación de garantías.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la Cotización 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 Cotizaciones (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 Cotización, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma Cotización.
9. Cuando el proponente presente dos o más Cotizaciones.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
13. 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.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

La descalificación de Cotizaciones 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 Cotización 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 Cotización 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 Cotizaciones (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. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
6. 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 Cotización, solicitados en el presente DBC, se constituirán en Declaraciones Juradas.

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

1. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   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:
4. Formulario de Presentación de Cotizaciones (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
7. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
   1. La recepción de Cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La Cotización 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, el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 17-0951-00-xxxxxx-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 011/2017–1C**  **“SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (GUARDERÍA INFANTIL) PARA EL BCB”**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **16:00** del día **miércoles 17 de mayo del 2017** |

* 1. La Cotización deberá tener una validez no menor a sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de Cotizaciones.

1. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de Cotizaciones 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.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola Cotización. En caso de no existir Cotizaciones, 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 COTIZACIONES

La entidad convocante para la evaluación de Cotizaciones 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 Cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización.

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 A-1 de cada Cotización, 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 Cotización y el monto ajustado de la revisión aritmética es menor o igual al dos por ciento (2 %), se ajustará la Cotización; 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 el Formulario V.

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

* + 1. Margen de Preferencia.

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las Cotizaciones 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.

* + 1. Determinación de la Cotización 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, 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 Cotizaciones, se procederá a la evaluación de la propuesta técnica de los proponentes que hubiesen empatado.

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La Cotización 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. 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 Cotización con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Formulario V (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

En caso de existir empate entre dos o más Cotizaciones, 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)*
2. 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. 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, originales o fotocopias (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotizaciones (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.

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 Cotización presentada, corresponderá la descalificación de la Cotización 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 Cotización.

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.

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 | - |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | **:** | | ANPE-C N° 011/2017 – 1C | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | | | | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** | | **SERVICIO DE ATENIÓN INTEGRAL (GUARDERÍA INFANTIL) PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | **:** | | **X** | | | | | **a) Precio Evaluado Más Bajo** | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | | | | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Forma de Adjudicación** | | | **:** | | Por el TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Precio Referencial** | | | **:** | | Medio Tiempo Bs870,00 [por niño(a)]  Tiempo Completo Bs1.460,00 [por niño(a)] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **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** | | | **:** | | 12 meses a partir de la emisión de la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | | **:** | | En instalaciones del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **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** | | | | **:** | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |  | |
|  | | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dependencia* | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas Administrativas** | | | | **:** | | Claudia Chura Cruz | | | | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | |  | | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de Consultas Técnicas** | | | | **:** | | Lilian Reyes Tarifa | | | | | | | | | | |  | Analista en Compensaciones y Registro | | | | | | | | | | | | | |  | | Gerencia de Recursos Humanos | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | **:** | | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | |  |  | |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Teléfono:** | | 2409090 Interno 4727 (Consultas administrativas)  Interno 4833 (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | **Fax:** | | | 2664790 | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | | cchura@bcb.gob.bo  (consultas administrativas)  lreyes@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 (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 10.05.17 | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **2** | Inspección Previa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | --- | | | | |  | | --- | | |  | | --- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **3** | Consultas Escritas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | --- | | | | |  | | --- | | |  | | --- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | --- | | | | |  | | --- | | |  | | --- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 17.05.17 | | | | |  | | 16:00 | | |  | | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Cotizaciones:**  Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 02.06.17 | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 07.06.17 | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 12.06.17 | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 26.06.17 | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 30.06.17 | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |

*(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE UN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL – CAI (GUARDERÍA INFANTIL) PARA EL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado**  **por el proponente** | Para la calificación de la entidad | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  (Manifestar aceptación, especificar y adjuntar lo requerido, según lo establecido en cada requisito) | **CUMPLE** | | **Observacio-nes** (especificar por qué no cumple) |
| **SI** | **NO** |
| **1. Objeto y Causa.-** El objeto es la contratación de un Centro de Atención Integral – CAI que preste el servicio de Guardería Infantil para brindar atención a los hijos de los servidores públicos del Banco Central de Bolivia, a partir de los 6 meses hasta el mes que cumplan 4 años de edad; enmarcado al cumplimiento de las características determinadas en el presente documento.  **Marco Normativo:**   * Artículo N° 51 (Guarderías Infantiles) del Decreto Ley N° 16998 de 02.08.1979 “Ley General de Higiene y Seguridad Ocupacional y Bienestar”; Capitulo III, Del Bienestar que dispone: *“Todas las empresas que empleen 50 o más trabajadoras deben contar con una guardería infantil a cargo de personal especializado que proporcione adecuada atención, alimentación, servicio de salud, recreación y educación, a los hijos de las trabajadoras”.* * Artículo N° 2 de la Ley Departamental N° 56 de 26.01.2015, “*Son objetivos de la presente Ley Departamental:*  1. *Registrar, acreditar y si fuere pertinente aperturar y/o cerrar los Centros de Atención Integral.* 2. *Regular y supervisar el funcionamiento de los Centros de Atención Integral.* 3. *Regular la atención integral brindada para personas en situación de vulnerabilidad y estado de riesgo.* 4. *Establecer sanciones al incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley Departamental.* 5. *Establecer el denominativo de Centros de Atención Integral.*  * Reglamento a la Ley Departamental N° 56 de “Regularización de *Centros* de Atención Integral”- CAI. * Con Resolución de *Directorio* N° 099/2015 de 16/06/2015, vigente a partir del 01/07/2015 se aprueba el Reglamento para los Centros de Atención Integral – CAI en sus IV Capítulos y 11 Artículos. |  |  |  |  |
| **2. ALCANCE DEL SERVICIO**   1. El proveedor debe prestar el servicio de acuerdo al siguiente número máximo:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **CICLO** | **RANGO DE EDAD** | **CANTIDAD DE NIÑOS POR SALA** | | LACTANTES | MAYORES A 6 MESES HASTA LOS 2 AÑOS | DE 7 A 9 NIÑOS POR SALA | | INFANTES | MAYORES A 2 AÑOS HASTA LOS 4 AÑOS | DE 13 A 16 NIÑOS POR SALA |   **Nota: El BCB tiene un aproximado de 10 a 15 niños: entre lactantes e infantes.**   1. El horario de atención del servicio sugerido debe cubrir dos turnos:  |  |  | | --- | --- | | **TURNOS** | **HORARIO REQUERIDO** | | MAÑANAS | De 08:00 a.m. a 12:45 p.m. | | TARDES | De 14:00 p.m. a 18:45 p.m. |  1. El cumplimiento de los horarios establecidos serán de carácter obligatorio e inexcusable por parte del proveedor del servicio. 2. El servicio requerido, será prestado de Lunes a Viernes, no incluye feriados, sábados, ni domingos. 3. El proveedor deberá satisfacer las necesidades y cuidados únicos de la edad cronológica de cada niño y/o niña que accedan a la prestación del servicio. 4. El Centro de Atención Integral –CAI, deberá disponer de personal auxiliar para recibir y despachar a los niños que hagan uso del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **3. CARACTERISTICAS SOLICITADAS**   * 1. **Requisitos del Centro de Atención Integral – CAI (Guardería Infantil)**   El Centro de Atención Integral - CAI deberá contar con:   * Licencia de Funcionamiento (vigente) emitida por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. * Certificación de Funcionamiento y Acreditación (vigente) emitida por el SEDEGES.   **(*Adjuntar fotocopias simples de la documentación requerida)*** |  |  |  |  |
| * 1. **Personal Requerido**   En aplicación a los Art. 4°(Personal de los Centros Infantiles) y Art. 5° (Perfil del Personal en los Centros Infantiles) del Reglamento a la Ley Departamental N° 56, el personal mínimo requerido es el siguiente:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **CANT.** | **CARGO** | **FORMACION** | **EXPERIENCIA ESPECIFICA (AÑOS)** | | **1** | **DIRECTOR,**  **ADMINISTRADOR Y/O**  **COORDINADOR O**  **RESPONSABLE DEL CAI** | LICENCIATURA EN: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, PSICOPEDAGOGÍA Y/O RAMAS AFINES AL AREA SOCIAL Y HUMANIDADES O TECNICO PARVULARIO Y/O RAMAS AFINES (A NIVEL MEDIO O SUPERIOR) | EXPERIENCIA **CERTIFICADA** DE (2) AÑOS EN CARGOS SIMILARES. | | **2** | **EDUCADOR PARVULARIO,** | LICENCIATURA EN: CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, PSICOLOGÍA, PSICOPEDAGOGÍA Y/O RAMAS AFINES AL AREA SOCIAL Y/O HUMANIDADES O TECNICO PARVULARIO Y/O RAMAS AFINES (A NIVEL MEDIO O SUPERIOR) | EXPERIENCIA *CERTIFICADA* DE (1) AÑO COMO EDUCADOR EN CENTROS INFANTILES. | | **4** | **AUXILIAR** | BACHILLER EN HUMANIDADES | EXPERIENCIA **CERTIFICADA**  (1 AÑO) COMO AUXILIAR DE CENTROS INFANTILES. |   ***(Adjuntar a su propuesta fotocopias simples de títulos y certificados que acrediten la FORMACION de cada persona).***  ***(Para la acreditación de la experiencia adjuntar a la propuesta certificados de trabajo que acredite los años de experiencia en el cargo de cada persona propuesta).*** |  |  |  |  |
| **3.3. Infraestructura Requerida**  Los Centros Infantiles, deberán contar con infraestructura preferiblemente construidos en una sola planta y diferenciada al tipo de atención y necesidades, contar con ambientes seguros y adecuados para resguardar la integridad física de los niños y/o niñas que accedan al servicio.  Los ambientes descritos en los numerales 3.3.1 y 3.3.2 deberán ser ambientes diferentes y separados para cada actividad debido a la funcionalidad que cada ambiente debe cumplir.  ***(Manifestar aceptación)***  **3.3.1. Infraestructura para la Atención a Lactantes : (Mayores de 6 meses hasta 2 años de edad)**     1. **Sala Común.-** Deberá estar adecuado a temperatura ambiente natural y/o artificial para niños lactantes. Requisito mínimo un (1) ambiente.   ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados).***   1. **Salas de Descanso.-** Destinada a la atención especializada a lactantes; también se dará uso a infantes para descanso, deberán estar equipados con mobiliario adecuado para este fin (cunas-camas). Requisito mínimo un (1) ambiente.     ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***   1. **Ambiente destinado a la Elaboración de Alimentos y Consumo de Refrigerio.-** Este ambiente estará destinado a la preparación de alimentos fórmulas, biberones, papillas, refrigerios y otros, según la necesidad de los niños (as), deberá contar con el equipamiento necesario como mesas, sillas, refrigerador o conservadora, microondas, esterilizadores, lavaplatos, cocinillas, dispensador de agua y otros utensilios necesarios.   Contar también con un espacio que permita a los niños(as) servirse sus refrigerios. Requisito mínimo un (1) ambiente.  ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***   1. **Espacio de Estimulación.-** Ambiente destinado al uso de juegos didácticos con material que no causen daño, no tóxicos y que no representen un peligro para los niños; las paredes deberán estar protegidas con colchonetas, el ambiente deberá contar con espejos que ayuden a los niños a gatear y dar sus primeros pasos. Requisito mínimo un (1) ambiente.   ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***   1. **Espacio para el Cambio de Pañales.-** Ambiente equipado con pañaleros e identificados para cada lactante, estantes para implementos de aseo, ropa ó muda para el lactante. Requisito mínimo un (1) ambiente.   ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***    **3.3.2. Infraestructura para la Atención a Infantes : (Mayores de 2 años hasta los 4 años de edad)**  **+ a) Sala Común.-** Ambiente destinado al desarrollo de juegos recreativos, esparcimiento, entretenimiento, desarrollo de aptitudes, desarrollo de creatividad. Requisito mínimo un (1) ambiente.  ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***  **b) Sala de Psicomotricidad.-** Ambiente destinado a la motivación y desarrollo de movimientos, deberá estar equipada con espejos, colchonetas y almohadas. Requisito mínimo un (1) ambiente.  ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***    **c) Área de Recreación.-** Espacio al aire libre y/o áreas de juego en ambientes naturales o techados, donde puedan disfrutar de los rayos del sol y/o del aire natural. Requisito mínimo un (1) ambiente.  ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***  **d) Sala de Descanso.-** De uso exclusivo para niñas y niños que se encuentren indispuestos, deberá contar con mobiliario apropiado para este fin. Requisito mínimo un (1) ambiente.  ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados)***  **e) Servicios Sanitarios.-** Ambientes adecuados con todas las comodidades y facilidades para uso de niños y niñas, lavamanos con pedestales pequeños e inodoros pequeños. Requisito mínimo un (1) ambiente  El servicio sanitario para el personal del CAI deberá ser diferente al de los niños(as).  ***(Señalar cantidad de ambientes ofertados).*** |  |  |  |  |
| **3.3.3**  **Infraestructura de Seguridad**  Los ambientes y las instalaciones deberán contemplar los siguientes aspectos:     1. **Infraestructura Física.-** Ambientes espaciosos, ventilados, con iluminación natural, de preferencia en planta baja hasta un primer piso, con condiciones apropiadas de salubridad e higiene, pintados con colores llamativos, personajes y motivos infantiles. 2. **Mantenimiento de la Infraestructura.-** Corresponde realizar una revisión constante y minuciosa respecto a las instalaciones eléctricas, sanitarias y agua potable. 3. **Mecanismos de Seguridad.-** Los ambientes del Centro de Atención Integral deberán contar con Extintores adecuadamente instalados así como con un Botiquín de Primeros Auxilios equipado para brindar atención primaria en salud. 4. **Servicio de Seguridad Física.**- El Centro de Atención Integral - CAI deberá contar con personal de seguridad física.   ***(Manifestar aceptación)***  **Nota Importante de Evaluación*:***  Realizada la calificación de la propuesta presentada y previa a la emisión del Informe; la Comisión de Calificación realizará una inspección in situ y verificará las Instalaciones del Centro de Atención Integral – CAI (Guardería Infantil) a fin de verificar la propuesta presentada y el ***Cumplimiento*** de lo requerido.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **SERVICIO DE TRANSPORTE**     El Proveedor de manera **OPCIONAL** podrá brindar el servicio de transporte, que será cancelado por cada padre de familia que requiera de dicho servicio.  ***(Señalar si cuenta o no con el servicio de Transporte)*** |  |  |  |  |
| 1. **MATERIAL**   El Centro de Atención Integral – CAI para el desarrollo de las actividades psicopedagógicas, psicomotrices, cognitivas, de lenguaje, desarrollo socio-afectivo, desarrolladas mediante pedagogías modulares de los niños(as) que asistan al Centro, necesita contar con material didáctico; para este fín el CAI proporcionará el listado del material requerido a cada padre de familia.  El costo del material deberá ser cancelado por el padre de familia directamente en el CAI.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DEL SERVICIO**   El servicio tendrá una duración de 12 meses a partir de la emisión de la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de Servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **FORMA Y CONDICIONES PARA EL PAGO**   Los pagos serán realizados mensualmente**,** previo informe de conformidad parcial elaborado por el Fiscal de Servicio designado.  Los pagos se realizarán previa verificación del registro de asistencia que incluirá la firma diaria de los padres y el V°B° del Fiscal de Servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **AGENTE DE SERVICIO**   Previo al inicio del servicio para la firma del Contrato, el proveedor remitirá al BCB el nombre de la persona designada por el CAI para ser el Agente de Servicio con el cual se coordinará las tareas y será el medio autorizado para emitir información requerida por el BCB.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **MULTAS**   El proveedor se obliga a cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 2 (Alcance del Servicio) de las presentes Especificaciones Técnicas, caso contrario será multado con el 0.5% del monto mensual a ser cancelado por cada infracción o incumplimiento determinado por el Fiscal del Servicio.  La suma de las multas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total sin perjuicio de resolver el mismo.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **FISCAL DEL SERVICIO**   El Banco Central de Bolivia designará un Fiscal de Servicio, que se constituirá en el Responsable de recepción y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio.  Antes del inicio del servicio el Fiscal asignado debe realizar una inspección a las instalaciones,  Las funciones específicas del Fiscal que realizará el seguimiento al cumplimiento del contrato son:   1. Emitir la Orden de Proceder. 2. Verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del Contrato respecto al servicio. 3. Realizar el seguimiento, fiscalización y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. 4. Ser el medio de comunicación y notificación de los temas relacionados con el servicio. 5. Coordinar permanentemente con él o la Responsable del Centro de Atención Integral respecto al seguimiento del servicio. 6. Realizar inspecciones y visitas al CAI cuando vea conveniente. 7. Emitir el Informe parcial de Conformidad de manera mensual por el servicio para el pago correspondiente y el informe final de conformidad para cierre del contrato. 8. Emitir el respectivo informe de disconformidad cuando corresponda. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**   Por las características del servicio **NO APLICA**. |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO**   El proveedor prestará el servicio en un Centro de Atención Integral – CAI ubicado en la ciudad de La Paz.  **(Presentar croquis de ubicación)** |  |  |  |  |
| 1. **ROPA DE TRABAJO**   En cumplimiento al D.S. N° 108 de 01.05.2009, el proveedor se obliga a proporcionar a su personal dependiente ropa de trabajo e insumos de seguridad social que fueran necesarios e indispensables para el buen cumplimiento del servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios y/o requisitos solicitados y/o ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin para el cual fue requerido el servicio.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | |  |  | |  | |
| **CUCE:** | | | | | 1 | | 7 | | | | - | | | 0 | | | 9 | | 5 | | 1 | | | - | | | 0 | | 0 | | | - | |  | |  | |  | |  | |  | |  | - | 1 | - | 1 |  |
|  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (GUARDERÍA INFANTIL) PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **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 (Bs.)** | | | | | | | | | |  | | | **MONTO LITERAL** | | | | | | | | | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **Mínimo 60 días calendario** | | | | | |  |
|  | Medio Tiempo por niño(a) | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | Tiempo Completo por niño(a) | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |
|  | *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  | |  | |  | |  | | | | |  |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | | | | | | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) (\*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| ***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

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 (según corresponda), 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).

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 corresponda)

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

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.

***(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 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**

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  | - | |  | |  | | |  | |  | | - |  |  | - |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** | **SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL (GUARDERÍA INFANTIL) PARA EL BCB** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | **VALOR LEIDO DE LA COTIZACIÓN** | **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 Cotización (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA).

**ANEXO 2**

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

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS N° 26/2017**

**CUCE N°: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Atención Integral (Guardería Infantil) para el BCB,**sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por 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. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, 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 NIT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, representada \_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_ expedida en \_\_\_, en virtud al \_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la \_\_\_, 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**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD** en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Contratación de Servicios Generales en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de 2017 a personas naturales y jurídicas con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la prestación del servicio de atención integral (guardería infantil) para la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en el Informe Final \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017 y emitido el Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017, mediante Resolución GADM – GAL N° \_\_\_/2017 de \_\_ de \_\_\_ de 2014 resolvió adjudicar la contratación del servicio de atención integral (guardería infantil) para la **ENTIDAD,** al **PROVEEDOR** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 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.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la contratación de un Centro de Atención Integral (CAI) que preste el servicio de Guardería Infantil para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para brindar atención a los hijos de los servidores públicos de la **ENTIDAD** a partir de los seis (6) meses hasta el mes que cumplan cuatro (4) años de edad, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas del DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato y de acuerdo al siguiente alcance:

* 1. El **PROVEEDOR** debe prestar el **SERVICIO** de acuerdo al siguiente número máximo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CICLO** | **RANGO DE EDAD** | **CANTIDAD DE NIÑOS POR SALA** |
| Lactantes | Mayores a 6 meses hasta los 2 años | De 7 a 9 niños por sala |
| Infantes | Mayores a 2 años hasta los 4 años | De 13 a 16 niños por sala |

* 1. El horario de atención del **servicio** sugerido debe cubrir dos turnos

|  |  |
| --- | --- |
| **TURNOS** | **HORARIO REQUERIDO** |
| MAÑANAS | De 08:00 a.m. a 12:45 p.m. |
| TARDES | De 14:00 p.m. a 18:45 p.m. |

El cumplimiento de los horarios establecidos será de carácter obligatorio e inexcusable por parte del **proveedor**.

* 1. El **SERVICIO** requerido, será prestado de Lunes a Viernes. no incluye feriados sábados, ni domingos.
  2. El **PROVEEDOR** debe satisfacer las necesidades y cuidados únicos de la edad cronológica de cada niño y/o niña que accedan a la prestación del **servicio**.
  3. El CAI para el desarrollo de las actividades psicopedagógicas, psicomotrices, cognitivas, de lenguaje, desarrollo socio-afectivo, desarrolladas mediante pedagogías modulares de los niños(as) que asistan al Centro, necesita contar con material didáctico; para este fin el CAI proporcionará el listado del material requerido a cada padre de familia.

El costo del material deberá ser cancelado por el padre de familia directamente en el CAI.

* 1. El Centro de Atención Integral (CAI) deberá disponer de personal auxiliar para recibir y despachar a los niños que hagan uso del **servicio**.
  2. El **PROVEEDOR** de manera **OPCIONAL** podrá brindar el servicio de transporte, que será cancelado por cada padre de familia que requiera de dicho servicio.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Resolución GADM – GAL N° \_\_\_, de Adjudicación
* Poder del Representante Legal, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE) N° \_\_\_\_\_ de \_ de \_\_\_\_ de 2017.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Certificado de Funcionamiento y Acreditación del Centro emitido por el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).
* Licencia de Funcionamiento (vigente) emitida por el Gobierno Municipal de La Paz.
* 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.

**CLÁUSULA** **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 el DBC, 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 Parcial con el servicio objeto del presente Contrato.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato por el plazo de doce (12) meses calendario, que se computarán a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA** **NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**. La prestación del **SERVICIO** se efectuará en un Centro de Atención Integral ubicado en la ciudad de La Paz.

## CLÁUSULA DÉCIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) **El monto aceptado por las** PARTES **para la prestación del** SERVICIO **objeto del Contrato es de Bs\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en doce (12) pagos mensuales de Bs\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos) cada uno, previo Informe de Conformidad Parcial emitido por el** FISCAL**.**

Los pagos se realizarán previa verificación del registro de asistencia que incluirá la firma diaria de los padres y el Visto Bueno del **FISCAL**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar los servicios dentro de los montos establecidos como costos del **SERVICIO**, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos montos, los que incluyen los formularios notariales, carátulas, timbres y demás valores exigidos por ley, en cada caso.

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA 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).

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y plazo. La suma del monto del o los contratos modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89, de la NB-SABS.

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con las condiciones establecidas en la Cláusula Cuarta del presente Contrato, caso contrario será multado con el cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto mensual a ser cancelado por cada infracción o incumplimiento determinado por el **FISCAL**. En caso de que las multas excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el presente Contrato.

Dichas multas serán cuantificadas y cobradas por el **FISCAL,** excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por éste.

**CLÁUSULA 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

**17.1 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.

**17.2. 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:

**17.2.1 A requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Cuando el monto de la (s) multa (s), exceda (n) el veinte por ciento (20%) del monto total del presente Contrato.
4. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente contrato excepto las sancionadas con multas.

**17.2.2 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 los pagos por la prestación del **SERVICIO**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que los mismos debieron haberse hecho efectivos.
  3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para proceder con la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se procederá de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. 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.
2. 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.
3. Cuando la causal que diere lugar a la resolución pudiera 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 enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la prestación y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o 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.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

**17.3. 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, notificará mediante carta notariada con la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con la recepción de dicha carta 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.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Una vez firmado el presente Contrato y antes del inicio del **SERVICIO**, la **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado de seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará dicha designación mediante nota expresa al **PROVEEDOR**, el **FISCAL** se constituirá en el Responsable de Recepcióna la finalización del **SERVICIO**, siendo sus funciones específicas las siguientes.

* 1. Emitir la Orden de Proceder.
  2. Verificar el cumplimiento de cada una de las cláusulas del presente Contrato respecto al **SERVICIO.**
  3. Realizar el seguimiento, fiscalización y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
  4. Ser el medio de comunicación y notificación de los temas relacionados con el **SERVICIO**.
  5. Coordinar permanentemente con él o la Responsable del **PROVEEDOR** respecto al seguimiento del **SERVICIO.**
  6. Realizar inspecciones y visitas al CAI cuando vea conveniente.
  7. Emitir el Informe de Conformidad de manera mensual por el **SERVICIO** para el pago correspondiente y el informe final para cierre del contrato.
  8. Emitir el respectivo informe de disconformidad cuando corresponda.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO).**

**19.1. Mantenimiento de la Infraestructura.-** El **PROVEEDOR** realizará una revisión constante y minuciosa respecto a las instalaciones eléctricas, sanitarias y agua potable.

**19.2. Mecanismos de Seguridad.-** Los ambientes del Centro de Atención Integral deberán contar con Extintores adecuadamente instalados así como con un Botiquín de Primeros Auxilios equipado para brindar atención primaria en salud.

**19.3. Servicio de Seguridad Física.**- El Centro de Atención Integral - CAI deberá contar con personal de seguridad física.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** 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 de la **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable, en los que podrá ser notificado hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** mediante el **FISCAL**, la suspensión temporal de sus servicios en el **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación de sus servicios, esta suspensión una vez calificada por el  **FISCAL** y aprobada por la **ENTIDAD**, puede ser parcial o total.

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**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del contrato, al DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo de prestación del **SERVICIO** previsto en el presente Contrato,previa consolidación de saldos a favor o en contra y emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** por parte del **FISCAL** en calidad de Responsable de Recepción,la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá al cierre del Contrato, emitiendo al efecto el Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

La **ENTIDAD** y elResponsable de Recepciónno darán por finalizada la prestación del **SERVICIO** y no procederá la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomarán en cuenta las multas, si hubieren.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el 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. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **C.I. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_**  **PROVEEDOR** | Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos  **GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | |

VTAA/rzsr