**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DE**

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

**SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **18-0951-00-890551-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 054/2018-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CENTRO DE CÓMPUTO MÓVIL** |

**La Paz, octubre de 2018**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**CONTENIDO**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc522894582)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc522894583)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc522894584)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc522894585)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 2](#_Toc522894586)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc522894587)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc522894588)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc522894589)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc522894590)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc522894591)

[11 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc522894592)

[12 APERTURA DE COTIZACIONES 4](#_Toc522894594)

[13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 5](#_Toc522894596)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 5](#_Toc522894597)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación) 5](#_Toc522894598)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 6](#_Toc522894599)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 6](#_Toc522894600)

[18 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 7](#_Toc522894601)

[19 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 7](#_Toc522894602)

[20 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 7](#_Toc522894603)

[21 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc522894604)

[22 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 9](#_Toc522894605)

[23 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 9](#_Toc522894606)

[24 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 9](#_Toc522894607)

[25 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 12](#_Toc522894608)

[26 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc522894609)

**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 legalmente constituidas.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. 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

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento. Se aclara que estas garantías deben tener las siguientes características:

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

*Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas.* *Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera*

* 1. **La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:**

1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

La sustitución de la Garantía de Cumplimiento de contrato se realizará, conforme las condiciones determinadas en el contrato y lo previsto en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 21 de las NB-SABS.

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de: Cumplimiento de Contrato, se establecerá en el Contrato.

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES
   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 a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario A-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la Cotización, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 10.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma Cotización.
8. Cuando el proponente presente dos o más Cotizaciones.
9. Cuando la cotización contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la cotización presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
12. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 20.1 del presente DBC.
13. 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 SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES
   1. **Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad los siguientes:**
2. Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la Cotización cumplan sustancialmente con lo solicitado en el presente DBC.
3. Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no inciden en la validez y legalidad de la cotización presentada.
4. Cuando la cotización 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 deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella. (Formulario A-1)
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Cotización (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, mediante 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 Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario 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 Cotización (Formulario A-1).
5. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
6. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
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** | | 18-0951-00-890551-1-1 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA COTIZACIÓN**: 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 proponente) APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES) **CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 054/2018–1C**   “**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CENTRO DE CÓMPUTO MÓVIL**”  **PRIMERA CONVOCATORIA**  No abrir antes de horas **10:00** del día **lunes 5** **de noviembre del 2018** |

* 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 Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de cotizaciones, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las cotizaciones 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 de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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. Presupuesto Fijo
4. 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 (requerida o estimada) sea incorrecto, prevalecerá el precio unitario cotizado para obtener el monto correcto.
3. Si la diferencia entre el monto leído del Formulario A-1 (Propuesta Económica) y el monto ajustado de la revisión aritmética (MAPRA) establecido en el Formulario V es menor o igual al dos por ciento (2%), se ajustará la Cotización; caso contrario la cotización será descalificada.
4. Si el monto ajustado por revisión aritmética superara el Precio Referencial la cotización será descalificada.
5. En el caso de servicios discontinuos, cuando el precio unitario ofertado supere el precio referencial unitario, definido por la entidad, será descalificado.

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

En caso de que producto de la revisión, no se encuentre errores aritméticos el precio de la Cotización o valor leído de la Cotización (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, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

= Monto ajustado por revisión aritmética

= Factor de ajuste

El resultado del PA de cada Cotización será registrado en la última 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 cotización con el menor valor, el 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, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la cotización (MAPRA).
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la cotización adjudicada.

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”***

1. **MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO**

***“No aplica este método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de cotizaciones, 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 y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
   2. En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta. El nuevo cronograma de plazos deberá ser publicado en el SICOES.

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

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

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de cotizaciones rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS.

La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
   1. La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a cuatro (4) días hábiles, para contrataciones hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), computables a partir del día siguiente hábil de su notificación y para contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el plazo de entrega de documentos será computable a partir del día siguiente hábil al vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso en la presentación de uno o más documentos, requeridos para la 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.

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, en original o fotocopia (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE.

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

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

* 1. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación, mediante Contrato u Orden de Servicio, su cotización será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente cotización 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, si esta hubiese sido solicitada y se informará al SICOES, en cumplimiento al inciso c) del Artículo 49 de las NB-SABS.

El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la formalización de la contratación, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la cotización, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la cotización por desistimiento, no correspondiendo su 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 que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

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, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
   1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.
   2. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

El Agente de Servicio representará al proveedor del servicio durante la ejecución del mismo, coordinando permanentemente con la entidad contratante a través del Fiscal de Servicio, para atender en forma satisfactoria el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en el contrato.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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 Y PAGO
   1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato.

En caso de terminación por cumplimiento, una vez concluida la liquidación del contrato, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una Orden de Servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
  2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
  3. 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.

**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 u Orden de Servicio:** Se define como el documento extendido por la entidad contratante a favor del proveedor del servicio general que oficializa el cumplimiento del Contrato u Orden de Servicio: detallando los aspectos más importantes de estos documentos.

**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 natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

**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. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad Convocante | BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE | | | | | | | | |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | | | | | | | | | | **ANPE-C Nº 054/2018–1C** | | | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 1 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 8 | 9 | 0 | 5 | 5 | 1 | - | 1 | - | 1 |  | Gestión | 2018 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CENTRO DE CÓMPUTO MÓVIL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Método de Selección y Adjudicación | X | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Forma de Adjudicación | X | Por el Total | | | | |  | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Precio Referencial | ***Bs133.430,00*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato | | | |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Plazo de Prestación del Servicio (días calendario) | ***Veinticuatro (24) meses calendario, el servicio se iniciará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
| Lugar de Prestación del Servicio | ***En la ciudad de La Paz en el Sitio Alterno de Procesamiento del BCB, ubicado en la Zona de Achumani en la ciudad de La Paz.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento  de Contrato | ***El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% o del 3.5% según corresponda.*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General | X | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Organismos Financiadores | | | | | | | | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Recursos Propios | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | | | | | | | | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz - Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Horario de Atención de la Entidad | | | | | | | | 08:30 a 18:30 | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  | *Nombre Completo* | | | | | | | | | |  | | *Cargo* | | | | | | | |  | *Dependencia* | | | | | | |  |
| Encargada de atender consultas administrativas | | | | | | | | | | | | Esperanza Mamani Mercado | | | | | | | | | |  | | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | |  | Departamento de Compras y Contrataciones | | | | | | |  |
| Encargado de atender consultas técnicas | | | | | | | | | | | | René Condori C. | | | | | | | | | |  | | Ingeniero de Mantenimiento de Equipos Electrónicos | | | | | | | |  | Gerencia de Sistemas | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| Teléfono | | | | | 2409090 Internos:  4715 (Consultas Administrativas)  1152 (Consultas Técnicas) | | | |  | Fax | | 2664790 | | | |  | Correo Electrónico | | | | | [emamani@bcb.gob.bo](mailto:emamani@bcb.gob.bo) (Consultas Administrativas)  [rcondori@bcb.gob.bo](mailto:rcondori@bcb.gob.bo) (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:   * + 1. Presentación de propuestas:  1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles. 2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.   Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;   * + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles);     2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) (en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).   **El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 10 |  | 2018 |  |  | -- |  | -- |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Inspección previa (No es obligatoria)  No Corresponde | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  | ---- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Consultas Escritas (No es obligatoria)  No Corresponde | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | --- |  | ---- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria)  No Corresponde | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | --- |  | --- |  | --- |  |  | --- |  | -- |  | ---- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación y Apertura de Cotizaciones | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 05 |  | 11 |  | 2018 |  |  | 10 |  | 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. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 12 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 10 |  | 12 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 12 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 20 |  | 12 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2018 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. SPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CENTRO DE CÓMPUTO MÓVIL DEL BCB**

| **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 el instructivo especifico de cada requisito) | **CUMPLE** | | **Observaciones** (especificar el porqué no cumple) |
| **SI** | **NO** |  |
| **I. OBJETO Y CAUSA DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| Servicio de mantenimiento para equipos del Centro de Cómputo Móvil del BCB para contribuir a su continuidad operativa. |  |  |  |  |
| **II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. **Cobertura del servicio:** El servicio de mantenimiento cubrirá a los siguientes equipos:  * Un (1) UPS de marca APC by Schneider Electric modelo SYMMETRA SY64K160H y sus componentes. * Dos (2) UPS de marca Socomec, modelo MGP4GP380T-00-A y sus componentes. * Tres (3) equipos de aire acondicionado de precisión de marca APC by Schneider Electric modelo ACRP102 cada uno y sus componentes. * Cinco (5) cámaras de vigilancia. * Cuatro (4) tableros eléctricos de marca APC by Schneider Electric y sus componentes. * Un (1) sistema de detección y extinción de incendios marca Notifier by Honeywell modelo RP1R-SUPRA.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Lugar donde se brindará el servicio:** En la ciudad de La Paz, en el Sitio Alterno de Procesamiento de BCB ubicado en la zona de Achumani en la ciudad de La Paz. La ubicación del inmueble será comunicada oportunamente por el Fiscal del Servicio del BCB al proponente del servicio adjudicado. Eventualmente la ubicación de la prestación del servicio podrá cambiar (dentro de la ciudad de La Paz), hecho que también será comunicado oportunamente por el Fiscal de Servicio   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Vigencia del servicio:** Veinticuatro (24) meses calendario, el servicio se iniciará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el Fiscal de servicio del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Recurrencia del servicio:** Por las características del servicio se determina que el mismo tiene carácter de recurrente. |  |  |  |  |
| 1. **Alcance del servicio de mantenimiento:** El servicio de mantenimiento incluirá:    1. Mantenimiento preventivo.    2. Mantenimiento correctivo.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Reportes de atención:** Una vez concluida la atención de una solicitud de mantenimiento correctivo o un mantenimiento preventivo programado, el proveedor deberá entregar un reporte detallado del trabajo realizado en un plazo de hasta cinco (5) días hábiles de concluida la atención. El reporte deberá contar con la firma de conformidad del Fiscal de Servicio o la de un técnico de la Gerencia de Sistemas del BCB responsable de supervisar la atención del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Registro de partes:** Al inicio y a la conclusión del servicio, el proveedor deberá realizar un registro de las partes de los equipos cubiertos por el servicio para su posterior control. Un original de cada registro será entregado al Fiscal del Servicio del BCB durante el primer y último mes de la vigencia del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS PARTICULARES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS PARTICULARES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| 1. **Modalidad del servicio:** La modalidad del servicio será 7x24 (siete días a la semana, veinticuatro horas al día)   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento preventivo:** Según el siguiente detalle:    1. **Cronograma:** Se coordinará entre el Fiscal de servicio del BCB y el proveedor la elaboración de un cronograma para cada mantenimiento preventivo durante el primer mes de inicio del servicio. El cronograma podrá modificarse previa coordinación con el Fiscal de Servicio.    2. **Frecuencia:** La frecuencia del mantenimiento preventivo será de acuerdo al siguiente detalle: 2. Para los UPS, los equipos de aire acondicionado de precisión y el sistema de detección y extinción de incendios la frecuencia del mantenimiento preventivo será trimestral, por lo que se deberán realizar un total de ocho (8) mantenimientos durante la vigencia del servicio. 3. Para las cámaras de vigilancia y los tableros eléctricos la frecuencia del mantenimiento preventivo será anual, por lo que se deberán realizar un total de dos (2) mantenimientos durante la vigencia del servicio.    1. **Visitas de inspección:** Durante la vigencia del servicio y en los meses en los cuales no se realice un mantenimiento preventivo, el proveedor deberá efectuar al menos una visita mensual para verificar el correcto funcionamiento de los equipos y componentes cubiertos por el servicio.    2. **Mediciones electrónicas:** Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá realizar al menos dos (2) mediciones electrónicas (una por año) de la conductancia de las baterías de los UPS.    3. **Tareas:** En el mantenimiento preventivo el proveedor deberá realizar al menos las siguientes actividades:   **UPS.**   1. Revisión de los módulos o etapa de potencia. 2. Revisión de los bancos de baterías. 3. Revisión de eventos y alarmas. 4. Verificación del funcionamiento de ventiladores. 5. Prueba de baterías, verificación de voltajes y conexiones. 6. Verificación de voltajes de entrada y salida de los equipos. 7. Limpieza interna y externa de los equipos. 8. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los UPS.   **EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN.**   1. Revisión de los módulos evaporadores y condensadores. 2. Revisión de puntos de seteo. 3. Revisión de eventos y alarmas. 4. Revisión del circuito de refrigeración. 5. Verificación y limpieza del equipo de humidificación. 6. Revisión de ductos del humidificador y desagüe. 7. Medición de presiones, temperatura de control y parámetros eléctricos. 8. Verificación y limpieza de filtros de aire en los evaporadores. 9. Verificación del funcionamiento de ventiladores. 10. Verificación y ajuste del sistema de distribución eléctrico interno. 11. Verificación de la programación de los equipos. 12. Limpieza interna y externa de evaporadores y condensadores. 13. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de precisión.   **CÁMARAS DE VIGILANCIA**   1. Upgrade de firmware en caso de ser necesario. 2. Ajuste, reposicionamiento y limpieza. 3. Diagnóstico de hardware y de software. 4. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia.   **TABLEROS ELÉCTRICOS**   1. Verificación y ajuste de conexiones. 2. Verificación de las protecciones. 3. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los tableros eléctricos.   **SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS**   1. Verificación de las condiciones del agente de extinción. 2. Verificación de la configuración del sistema. 3. Prueba de sensores. 4. Otros necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de detección y extinción de incendios.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Mantenimiento correctivo:** Según el siguiente detalle:    1. **Frecuencia:** Por demanda, sin límite de intervenciones para corregir un desperfecto y retornar los equipos y/o componentes a su estado operativo. En caso de falla, el proveedor deberá emitir un diagnóstico y determinar la solución.    2. **Notificación:** El Fiscal de Servicio del BCB notificará la solicitud de mantenimiento correctivo al proveedor del servicio vía telefónica y mediante correo electrónico o mensaje de texto.   En casos de contingencia en que el Fiscal de Servicio no pueda notificar la solicitud de mantenimiento correctivo, esta notificación podrá ser realizada por personal de la Gerencia de Sistemas con la correspondiente coordinación posterior con el Fiscal de Servicio.   * 1. **Contactos:** El proveedor, a través del Agente de Servicio, deberá presentar al Fiscal del Servicio del BCB los medios de contacto (al menos números de teléfono fijo, celulares y direcciones de correo electrónico) para realizar solicitudes de Mantenimiento Correctivo, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles una vez iniciado al servicio. Cualquier cambio en estos medios de contacto deberá ser comunicado oportunamente al Fiscal de Servicio por parte del Agente de Servicio del proveedor. |  |  |  |  |
| * 1. **Tiempo de atención:** Las solicitudes deberán ser atendidas en un plazo máximo de tres (3) horas a partir de recibida la notificación por el proveedor. El Fiscal del servicio del BCB computará los plazos de atención del servicio a partir de la notificación.   2. **Reparación / Reemplazo de partes y/o componentes:**  1. En caso de ser necesario un reemplazo de partes y/o componentes, este deberá ser plenamente justificado por el proveedor a través de un informe detallado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de haber efectuado la asistencia técnica. 2. El proveedor deberá efectuar la reparación completa del equipo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de las partes y/o componentes por parte del BCB.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Reemplazo de partes y/o componentes:** Según el siguiente detalle:    1. La mano de obra requerida para el reemplazo de partes y/o componentes dañados se realizará sin costo alguno para el BCB, utilizando repuestos y/o partes nuevos, compatibles con los equipos.    2. Las partes y/o componentes que deban ser reemplazadas serán provistas por el BCB. El proveedor del servicio deberá presentar una cotización para cada requerimiento de estas partes y/o componentes, el BCB con la cotización obtenida realizará un proceso de contratación de acuerdo a la normativa vigente.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Materiales e insumos:** Según el siguiente detalle:    1. **Materiales.** El proveedor deberá proporcionar a su personal técnico las herramientas requeridas para el servicio de mantenimiento.    2. **Incluye insumos.** El proveedor correrá con todos los gastos de insumos, como ser: líquidos de limpieza, material de limpieza y otros que sean necesarios para la prestación del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Vestimenta y accesorios de seguridad:** En cumplimiento al Decreto Supremo N° 108 y al parágrafo I, Artículo 2 (Cláusula Obligatoria) de la Resolución Ministerial N°527/09, la vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el trabajo del personal técnico serán provistos por el proveedor, este aspecto será verificado por el Fiscal en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos del BCB antes efectuar el primer pago del servicio.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Informes de prestación del servicio:** El proveedor deberá presentar informes de prestación del servicio por el periodo trimestral al Fiscal de Servicio de todas las tareas realizadas, incluyendo la Planilla de Ejecución de Servicio, diagnóstico y recomendaciones luego de haber concluido el periodo trimestral de prestación del servicio.   Una vez recibido el informe de prestación del servicio, el Fiscal de Servicio emitirá el respectivo informe técnico de conformidad parcial y, cuando corresponda, emitirá el Informe de Conformidad Final a la conclusión del Servicio.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **III. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA EMPRESA Y DEL PERSONAL** |  |  |  |  |
| **A. REQUISITOS NECESARIOS DE LA EMPRESA PROPONENTE** |  |  |  |  |
| La empresa proponente deberá contar con al menos los siguientes requisitos:   1. Experiencia mínima de tres (3) prestaciones de servicio de por lo menos un (1) año de duración cada uno en el mantenimiento de equipos de aire acondicionado de precisión o UPS para Centros de Cómputo. De estos servicios, al menos uno (1) deberá ser a equipos UPS de la marca APC o Socomec.   El proponente deberá presentar, en caso de ser adjudicado y de manera previa a la suscripción del Contrato, la documentación de respaldo de la prestación de los servicios (contrato, certificado de cumplimiento de contrato, informe de conformidad final del servicio, acta de conformidad del servicio u otro documento que acredite la prestación del servicio).   1. Autorización del fabricante para prestar servicio técnico a equipos de Aire Acondicionado de Precisión o UPS.   El proponente, en caso de ser adjudicado, deberá presentar documentación de respaldo del fabricante previo a la suscripción del Contrato.  La autorización del fabricante, o los documentos que acrediten la experiencia solicitada deberán ser de una fecha posterior a la gestión 2010.  ***(Manifestar aceptación y especificar el requisito a ser cumplido por el proponente: experiencia y autorización del fabricante para prestar servicio técnico)*** |  |  |  |  |
| **B. PERSONAL** |  |  |  |  |
| La empresa proponente deberá contar con al menos dos (2) personas especializadas en el mantenimiento de equipos para Centros de Cómputo (equipos de aire acondicionado y/o UPS), cada uno con al menos dos (2) años de experiencia.  El proponente adjudicado deberá presentar documentación de respaldo del personal (certificados de trabajo u otra documentación que acredite lo solicitado) previo a la suscripción del Contrato.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **IV. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **A. GARANTIAS** |  |  |  |  |
| **Garantía de cumplimiento de contrato:** Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor deberá presentar una garantía del siete por ciento (7%) del valor total del contrato. Se aceptarán los siguientes tipos de garantía de acuerdo con el Articulo 20 - Tipos de garantía, del D.S. N° 181:   1. Boleta de garantía. 2. Garantía a primer requerimiento. 3. Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.   Alternativamente, el proveedor podrá solicitar la retención del 7% del valor total del contrato para garantizar el cumplimiento del servicio (se retendrá el 7% de cada pago de prestación del servicio de mantenimiento realizado).  El importe de la garantía, en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el proveedor, será consolidado a favor del BCB sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.  El Fiscal emitirá el informe de conformidad final del servicio y la Gerencia de Administración del BCB procederá con la devolución de la garantía o la retención luego del cierre del contrato y emitirá el certificado de Cumplimiento de Contrato.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **B. RÉGIMEN DE MULTAS** |  |  |  |  |
| 1. **Sanciones por retraso:** Según el siguiente detalle:    1. **El incumplimiento del mantenimiento preventivo** en las fechas acordadas, será sancionado con una multa del cero punto cinco (0.5%) del monto total del Contrato por cada día calendario de retraso.    2. **El incumplimiento del mantenimiento correctivo** en los plazos señalados será sancionado de acuerdo al siguiente detalle:       1. La atención al problema notificado con una multa del cero punto uno (0.1%) del monto total del Contrato por cada tres (3) horas de retraso del tiempo de atención establecido.       2. La reparación del equipo con una multa del cero punto cinco (0.5%) del monto total del Contrato por cada 24 horas de retraso del plazo establecido.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| 1. **Resolución del Contrato:** Entre las causales para la resolución del Contrato se consideran:  * Suspensión de la prestación del servicio sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita del Fiscal del Servicio. * Cuando la acumulación de las multas supere el veinte por ciento (20%) de la suma total contratada, el BCB resolverá el contrato y procederá con la ejecución del régimen de garantía a favor del BCB, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a solo requerimiento.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **C. FISCAL DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (RPA) del Banco Central de Bolivia designará a un funcionario del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas como el Fiscal del Servicio. Las funciones del Fiscal serán:   1. Emitir la Orden de Proceder para el inicio del servicio 2. Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del contrato. 3. Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el proveedor por cualquier omisión del contratante, por falta de pago del servicio prestado, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del contrato. 4. Aprobar el cronograma para el mantenimiento preventivo y controlar su cumplimiento. 5. Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos relacionados con el servicio. 6. Emitir los informes de conformidad parcial y final del servicio. 7. Fungir como responsable de recepción del servicio al finalizar el mismo.   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **D. AGENTE DE SERVICIO** |  |  |  |  |
| El proveedor designará un Agente de Servicio que tendrá las siguientes responsabilidades:   * 1. Coordinar e informar al Fiscal de Servicio sobre el personal técnico y los medios de contacto dispuestos para atender los requerimientos del BCB.   2. Control de personal: uso de vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el personal técnico del Proveedor.   3. Asignación de materiales, accesorios y herramientas que requiera su personal.   4. Coordinación con el Fiscal de Servicio, para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del servicio de mantenimiento.   5. Informar al Fiscal de Servicio sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al servicio.   6. Presentar planilla de ejecución de servicios para cada pago y el certificado de liquidación final del servicio al Fiscal del Servicio   ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |
| **E. ANTICIPO** |  |  |  |  |
| No se otorgará anticipo para el presente servicio de mantenimiento. |  |  |  |  |
| **E. FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| El pago por el servicio se efectuará por periodos de tres (3) meses y posterior a la emisión del informe técnico de conformidad parcial de dicho periodo por el Fiscal de Servicio del BCB.  ***(Manifestar aceptación)*** |  |  |  |  |

El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad del servicio ofertado, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido.

**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 | 8 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 8 | | 9 | 0 | 5 | 5 | 1 | - | | 1 | | - | 1 |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CENTRO DE CÓMPUTO MÓVIL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio y el plazo de validez de la propuesta)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | | | | | | |  | **MONTO NUMERAL TOTAL**  **(Bs)** | | | | | | | | **MONTO LITERAL TOTAL (Bs)** | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **(en días calendario)** | | | | |  |
|  | SERVICIO DE MANTENIMIENTO PARA CENTRO DE CÓMPUTO MÓVIL (SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | |  | | | | |  |
| *(\*) 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 cotización será descalificada* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A nombre de ***(Nombre del proponente)*** a la cual represento, remito la presente cotización, 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 cotización, 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 cotización.
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 cotización.
7. Declaro la autenticidad de las garantías presentadas en el proceso de contratación, autorizando su verificación en las instancias correspondientes.
8. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que 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, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia simple (según corresponda), salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la cotización. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su cotización.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
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 Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 24.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato 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.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. Documentación requerida en las Especificaciones Técnicas y/o Condiciones Complementarias:

* Documento que respalde la Experiencia del Proponente y de su personal.
* Documento de respaldo de autorización del Fabricante para prestar servicio técnico a equipo de Aire Acondicionado de Precisión o UPS.
* Nota escrita de designación del Agente de Servicio.

***(Firma del proponente, propietario o representante legal del proponente)***

***(Nombre completo)***

**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 Número de Identificación Tributaria** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | | |  |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Domicilio** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **2. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | | |  |  | |  | | | |  |  | | |  | |  | | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| **Solicito que las notificaciones/comunicaciones 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | | Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ***(Debe Señalar:* *Empresa Nacional, Cooperativa o Asociación Civil Sin Fines De Lucro)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
| Tipo de Proponente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | MyPE ***(Marcar sólo si cuenta con la certificación de MyPE)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *País* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Ciudad* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Dirección* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Domicilio Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | Número de Identificación Tributaria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | |  | | | | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | *Año* | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | | Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  |
|  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  | Número de Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | *Lugar de Emisión* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | | | |  | | | *Día* | | | | | | |  | | *Mes* | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | |
| * Declaro en calidad de Representante Legal contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. * Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio. **(Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia y cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |
| Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | |

En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Denominación de la Asociación Accidental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | % de Participación | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | Asociados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nombre del Asociado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Día* | | | | | | |  | | | | *Mes* | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | | Testimonio de contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | Nombre de la Empresa Líder | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| 1. **DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LÍDER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | País | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Ciudad | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Dirección Principal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Teléfonos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | Fax | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Nombres* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Teléfono | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Fax | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  |  | | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | *Día* | | | | | | | | | | | |  | | | | *Mes* | | | | | | | | | | | |  | | | | | *Año* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Dirección del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| Declaro en calidad de Representante Legal de la Asociación Accidental contar con un poder general amplio y suficiente con facultades para presentar propuestas y suscribir Contratos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | |  | | |  | | |  | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |
|  | Solicito que las notificaciones/comunicaciones me sean remitidas vía | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fax | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |
|  | Correo Electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | | Nombre del proponente o Razón Social | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
|  | | Número de Identificación  Tributaria –NIT | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | *Día* | | | | | |  | | *Mes* | | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal no será necesario el llenado de la información del numeral 2 del presente formulario).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
|  | Nombre del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | *Apellido Paterno* | | | | | | | | | | | | | |  | | *Apellido Materno* | | | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | *Número* | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | *Fecha de inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | Poder del Representante Legal | | | | | | | | | | | | | | | | *Número de Testimonio* | | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Lugar de emisión* | | | | | | | | | | | | | |  | | *Día* | | | | | |  | | *Mes* | | | | | |  | | *Año* | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

***(En el caso de que la Asociación Accidental esté conformada por una Cooperativa o Asociación Civil Sin Fin de Lucro no deberá ser llenada la información respecto a la Matrícula de Comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 26, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO V**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | | **:** |  |  | - |  |  |  | |  | - |  |  | - | |  |  |  |  | |  |  | - |  | - |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **N°** | **NOMBRE DEL PROPONENTE** | | | **VALOR LEÍDO DE LA COTIZACIÓN** | | | | | **MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA** | | | | | | **FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | **PRECIO AJUSTADO** | | | | | | | |
| **pp** | | | | | **MAPRA (\*)** | | | | | | **fa** | | | | | **PA=MAPRA\*fa** | | | | | | | | |
| **(a)** | | | | | **(b)** | | | | | | **(c)** | | | | | **(b)x(c)** | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 2 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 3 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 4 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| 5 |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| … |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |
| n |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |

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

**ANEXO 3**

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

**modelo de Contrato SANO-dlabs N° 91/2018**

Contrato Administrativo de **Servicio de Mantenimiento para Centro de Cómputo Móvil,**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 el **Lic. Gastón Cordero Crespo**, en calidad de Subgerente de Servicios Generales, con Cédula de Identidad Nº 5942931 emitida en La Paz, en mérito a su designación efectuada mediante Acción de Personal Nº 1379/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 y al artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó en fecha \_\_ de \_\_\_ de 2018 a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), del Servicio de Mantenimiento para Centro de Cómputo Móvil, para la **ENTIDAD**, proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) \_\_\_\_, en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que,el Responsable del Proceso de Contratación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe N° \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quien mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2018, resolvió adjudicar la prestación del servicio de mantenimiento para centro de cómputo móvil al **PROVEEDOR,** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181 de fecha 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.
* Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su Reglamentación.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento para el centro de cómputo móvil de la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para contribuir a su continuidad operativa, a ser provisto por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, Especificaciones Técnicas del DBC, tiempo de prestación del servicio y la propuesta adjudicada, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

* 1. **Cobertura del SERVICIO:** El **SERVICIO** de mantenimiento cubrirá a los siguientes equipos:
* Un (1) UPS de marca APC by Schneider Electric modelo SYMMETRA SY64K160H y sus componentes.
* Dos (2) UPS de marca Socomec, modelo MGP4GP380T-00-A y sus componentes.
* Tres (3) equipos de aire acondicionado de precisión de marca APC by Schneider Electric modelo ACRP102 cada uno y sus componentes.
* Cinco (5) cámaras de vigilancia.
* Cuatro (4) tableros eléctricos de marca APC by Schneider Electric y sus componentes.
* Un (1) sistema de detección y extinción de incendios marca Notifier by Honeywell modelo RP1R-SUPRA.
  1. **Modalidad del SERVICIO:** La modalidad del **SERVICIO** será 7x24 (siete días a la semana, veinticuatro horas al día).
  2. **Alcance del SERVICIO:** El **SERVICIO** incluirá:
     1. **Mantenimiento preventivo:** Según el siguiente detalle:

1. **Cronograma:** Se coordinará entre el **FISCAL** y el **PROVEEDOR** la elaboración de un cronograma para cada mantenimiento preventivo durante el primer mes de inicio del **SERVICIO**. El cronograma podrá modificarse previa coordinación con el **FISCAL**.
2. **Frecuencia:** La frecuencia del mantenimiento preventivo será de acuerdo a siguiente detalle:

* Para los UPS, los equipos de aire acondicionado de precisión y el sistema de detección y extinción de incendios la frecuencia del mantenimiento preventivo será trimestral, por lo que se deberán realizar un total de ocho (8) mantenimientos durante la vigencia del servicio.
* Para las cámaras de vigilancia y los tableros eléctricos la frecuencia del mantenimiento preventivo será anual, por lo que se deberán realizar un total de dos (2) mantenimientos durante la vigencia del servicio.

1. **Visitas de Inspección:** Durante la vigencia del **SERVICIO** y en los meses en los cuales no se realice un mantenimiento preventivo, el **PROVEEDOR** deberá efectuar al menos una visita mensual para verificar el correcto funcionamiento de los equipos y componentes cubiertos por el **SERVICIO**.
2. **Mediciones electrónicas:** Durante la vigencia del servicio, el proveedor deberá realizar al menos dos (2) mediciones electrónicas (una por año) de la conductancia de las baterías de los UPS.
3. **Tareas:** En el mantenimiento preventivo el **PROVEEDOR** deberá realizar al menos las siguientes actividades:

**UPS.**

1. Revisión de los módulos o etapa de potencia.
2. Revisión de los bancos de baterías.
3. Revisión de eventos y alarmas.
4. Verificación del funcionamiento de ventiladores.
5. Prueba de baterías, verificación de voltajes y conexiones.
6. Verificación de voltajes de entrada y salida de los equipos.
7. Limpieza interna y externa de los equipos.
8. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los UPS.

**Equipos de Aire Acondicionado de Precisión.**

i. Revisión de los módulos evaporadores y condensadores.

ii. Revisión de puntos de seteo.

iii. Revisión de eventos y alarmas.

iv. Revisión del circuito de refrigeración.

v. Verificación y limpieza del equipo de humidificación.

vi. Revisión de ductos del humidificador y desagüe.

vii. Medición de presiones, temperatura de control y parámetros eléctricos.

viii. Verificación y limpieza de filtros de aire en los evaporadores.

ix. Verificación del funcionamiento de ventiladores.

x. Verificación y ajuste del sistema de distribución eléctrico interno.

xi. Verificación de la programación de los equipos.

xii. Limpieza interna y externa de evaporadores y condensadores.

xiii. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de precisión.

**Cámaras de Vigilancia.**

i. Upgrade de firmware en caso de ser necesario.

ii. Ajuste, reposicionamiento y limpieza.

iii. Diagnóstico de hardware y de software.

iv. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia.

**Tableros Eléctricos.**

i. Verificación y ajuste de conexiones.

ii. Verificación de las protecciones.

iii. Otros necesarios para el correcto funcionamiento de los tableros eléctricos.

**Sistema de Detección y Extinción de Incendios.**

i. Verificación de las condiciones del agente de extinción.

ii. Verificación de la configuración del sistema.

iii. Prueba de sensores.

iv. Otros necesarios para el correcto funcionamiento del sistema de detección y extinción de incendios.

4.3.2. **Mantenimiento Correctivo**: Según el siguiente detalle:

a. **Frecuencia:** Por demanda, sin límite de intervenciones para corregir un desperfecto y retornar los equipos y/o componentes a su estado operativo. En caso de falla, el **PROVEEDOR** deberá emitir un diagnóstico y determinar la solución.

b. **Notificación**: El **FISCAL** notificará la solicitud de mantenimiento correctivo al **PROVEEDOR** del servicio vía telefónica y mediante correo electrónico o mensaje de texto.

En casos de contingencia en que el **FISCAL** no pueda notificar la solicitud de mantenimiento correctivo, esta notificación podrá ser realizada por personal de la Gerencia de Sistemas con la correspondiente coordinación posterior con el **FISCAL.**

c. **Contactos**: El **PROVEEDOR**, a través del Agente de Servicio, deberá presentar al **FISCAL** los medios de contacto (al menos números de teléfono fijo, celulares y direcciones de correo electrónico) para realizar solicitudes de Mantenimiento Correctivo, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles una vez iniciado al servicio. Cualquier cambio en estos medios de contacto deberá ser comunicado oportunamente al **FISCAL** por parte del Agente de Servicio del **PROVEEDOR**.

d. **Tiempo de atención**: Las solicitudes deberán ser atendidas en un plazo máximo de tres (3) horas a partir de recibida la notificación por el **PROVEEDOR.** El **FISCAL** computará los plazos de atención del servicio a partir de la notificación.

e. **Reparación / Reemplazo de partes y/o componentes**:

1. En caso de ser necesario un reemplazo de partes y/o componentes, este deberá ser plenamente justificado por el **PROVEEDOR** a través de un informe detallado en un plazo máximo de dos (2) días hábiles luego de haber efectuado la asistencia técnica.
2. El **PROVEEDOR** deberá efectuar la reparación completa del equipo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la entrega de las partes y/o componentes por parte de la **ENTIDAD.**
   * 1. **Informe de prestación del SERVICIO:** El **PROVEEDOR** deberá presentar informes de prestación del **SERVICIO** por el periodo trimestral al **FISCAL** de todas las tareas realizadas, incluyendo la Planilla de Ejecución de Servicio, diagnóstico y recomendación luego de haber concluido el periodo trimestral de prestación del **SERVICIO**.

Una vez recibido el informe de prestación de **SERVICIO**, el **FISCAL** emitirá el respectivo informe técnico de conformidad parcial y cuando corresponda emitirá el informe de conformidad final a la conclusión del **SERVICIO**.

* + 1. **Materiales e insumos:** De acuerdo al siguiente detalle:

1. **Materiales**: El **PROVEEDOR** deberá proporcionar a su personal técnico las herramientas, requeridas para el servicio de mantenimiento.
2. **Incluye Insumos**: El **PROVEEDOR** correrá con todos los gastos de insumos como ser: líquidos de limpieza, materiales de limpieza y otros que sean necesarios para la prestación del **SERVICIO**.
   * 1. **Reportes de atención:** Una vez concluida la atención de una solicitud de mantenimiento correctivo o un mantenimiento preventivo programado, el **PROVEEDOR** deberá entregar un reporte detallado del trabajo realizado en el plazo de cinco (5) días hábiles de concluida la atención. El reporte deberá contar con la firma de conformidad del **FISCAL** o la de un técnico de la Gerencia de Sistemas de la **ENTIDAD** responsable de supervisar la atención del **SERVICIO**.
     2. **Registro de partes:** Al inicio y a la conclusión del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá realizar un registro de las partes de los equipos cubiertos por el **SERVICIO** para su posterior control. Un original de cada registro será entregado al **FISCAL** durante el primer y último mes de la vigencia del **SERVICIO**.
     3. **Reemplazo de partes y/o componentes**: Según el siguiente detalle:
3. La mano de obra requerida para el reemplazo de partes y/o componentes dañados se realizará sin costo alguno para la **ENTIDAD** utilizando repuestos y/o partes nuevos, compatibles con los equipos.
4. Las partes y/o componentes que deban ser reemplazadas serán provistas por la **ENTIDAD**. El **PROVEEDOR** del **SERVICIO** deberá presentar una cotización para cada requerimiento de estas partes y/o componentes, la **ENTIDAD** con la cotización obtenida realizará un proceso de contratación de acuerdo a la normativa vigente.

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

* Documento Base de Contratación (DBC).
* Propuesta Adjudicada.
* Requerimiento de Servicio Preventivo N° \_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_ del 2018
* Comunicación Interna N° \_\_\_\_de fecha \_\_ de \_\_\_ de 2018 de Adjudicación.
* Garantía.
* El Formulario 2340-005 de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación de Bienes, Servicios Generales, Obras y Consultorías Solicitud N° \_\_\_\_\_de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018, de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR:** Testimonio N° \_\_/\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE) N° \_\_\_\_ de fecha \_\_de \_\_\_ de 2018.
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como con las condiciones de su propuesta.
2. 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.
3. 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 en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Actualizar la(s) Garantía(s) (vigencia y/o monto) a requerimiento de la **ENTIDAD**.
6. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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. Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad del **SERVICIO** objeto del presente contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta la terminación del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_ N° \_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_ el \_\_ de \_\_\_ de 2018 vigencia hasta el \_\_ de \_\_\_\_\_de 2018, a la orden de la **ENTIDAD**, por Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del Contrato. (Dependiendo de la Garantía escogida por el **PROVEEDOR)**

El importe de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será pagado en favor de la **ENTIDAD** a su sólo requerimiento, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD**, por razones justificadas. El **FISCAL**, es quien llevará el control directo de la vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

El **PROVEEDOR** podrá solicitar al **FISCAL** la sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, misma que será equivalente al siete por ciento (7%)del monto de ejecución restante del **SERVICIO** al momento de la solicitud, siempre y cuando se hayan cumplido las siguientes condiciones a la fecha de la solicitud**:**

1. Se haya alcanzado un cumplimiento del **SERVICIO,** de al menos setenta por ciento (70%);
2. El **SERVICIO** se haya cumplido sin faltas atribuibles al **PROVEEDOR**.

El **FISCAL** deberá emitir informe sobre la solicitud de sustitución de la garantía en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, aceptando o rechazando la misma. En caso de aceptar la solicitud de sustitución de la garantía, el **FISCAL** remitirá a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD** la solicitud de sustitución y antecedentes a efectos de que se realice la sustitución por única vez de la garantía contra entrega de una nueva garantía.

**CLÁUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** No se otorgará anticipo en el presente servicio de mantenimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, en el plazo de veinticuatro (24) meses calendario, mismo que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA** **DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**. El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en el Sitio Alterno de Procesamiento de la **ENTIDAD**, ubicado en la zona de Achumani de la ciudad de La Paz - Bolivia.

La ubicación del inmueble será comunicada oportunamente por el **FISCAL** al **PROVEEDOR**. Eventualmente la ubicación de la prestación del **SERVICIO** podrá cambiar (dentro de la ciudad de La Paz), hecho que también será comunicado oportunamente por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total propuesto y aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato asciende a la suma de Bs\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Bolivianos).

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará por periodos de tres (3) meses, posterior a la emisión del informe técnico de conformidad parcial de dicho periodo por el **FISCAL**.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al **FISCAL** para su revisión, el Informe de prestación de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El **FISCAL**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibido el Informe de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR,** en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el **FISCAL** y presentará nuevamente el Informe para su aprobación, con la nueva fecha.

El **FISCAL** una vez que apruebe el Informe de la prestación del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de cinco (5) días hábiles computables desde la aprobación del Informe por el **FISCAL**.

Queda establecido que el monto consignado en la propuesta adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES** contratantes será realizado por escrito y será enviado a las siguientes direcciones:

13.1. **PROVEEDOR:**

* Dirección: ---------

13.2. **ENTIDAD:**

* Dirección: En la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD,** por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al **FISCAL,** hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobado el Informe de prestación de los **SERVICIOS,** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las **PARTES**. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las partes acuerdan que por la recurrencia de la prestación del servicio la ampliación del plazo precederá por una sola vez no debiendo exceder el plazo establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso c) Artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, la multa al **PROVEEDOR** se dará en los siguientes casos:

19.1. **El incumplimiento del mantenimiento preventivo** en las fechas acordadas, será sancionado con una multa del cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto total del presente Contrato por cada día calendario de retraso.

19.2. **El incumplimiento del mantenimiento correctivo** en los plazos señalados será sancionado de acuerdo al siguiente detalle:

19.2.1. La atención al problema notificado con una multa del cero punto uno por ciento (0,1%) del monto total del presente Contrato por cada tres (3) horas de retraso del tiempo de atención establecido.

19.2.2. La reparación del equipo con una multa del cero punto cinco por ciento (0,5%) del monto total del presente Contrato por cada veinticuatro (24) horas de retraso del plazo establecido.

Esta penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL** de servicios.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, en cuyo caso la **ENTIDAD**  resolverá el contrato y procederá a la ejecución del régimen de garantía en favor de la misma.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el **FISCAL**, bajo su directa responsabilidad, sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES)** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

Por otra parte de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N°108 de fecha 1 de mayo de 2009; y la Resolución Ministerial N°527/09 de fecha 10 de agosto del 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a suministrar a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgos ocupacionales. Este aspecto será verificado por el **FISCAL** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, antes de efectuar el primer pago del **SERVICIO.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO)** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán consideradas como reclamos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO).** El presente contrato concluirá bajo una de las siguientes causas:

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

La **ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de dos (2) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD.**
5. Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma, si corresponde.
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
7. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
8. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
  2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
  3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas **PARTES**.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **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 diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, 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 consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Solo 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.

Si el **FISCAL** determinara los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las **PARTES** procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

* 1. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

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

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el **CONTRATO**.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el **FISCAL**, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el **FISCAL** elaborará el cierre de contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** funcionario del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas, quien realizará el seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

El **FISCAL** tendrá las siguientes funciones

24.1. Emitir la Orden de Proceder para el inició del **SERVICIO.**

24.2. Realizar el seguimiento continuo para el cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas del presente Contrato.

24.3. Actuar de intermediario para todo reclamo presentado por el **PROVEEDOR** por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del **SERVICIO** prestado, o cualquier otro aspecto consignado en el marco del presente Contrato.

24.4. Aprobar el cronograma para el mantenimiento preventivo y controlar su cumplimiento.

24.5. Ser el medio de comunicación, notificación y coordinación de todos los aspectos relacionados con el **SERVICIO**.

24.6. Emitir los informes de conformidad parcial y final del **SERVICIO.**

24.7. Fungir como Responsable e Recepción del **SERVICIO** al finalizar el mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (AGENTE DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará un **AGENTE DE SERVICIO** y comunicará oficialmente esta designación a la **ENTIDAD** mediante carta expresa.

El **AGENTE DEL SERVICIO** tendrá las siguientes funciones

25.1.Coordinar e Informar al **FISCAL,** sobre el personal técnico y los medios de contacto dispuestos para atender los requerimientos de la **ENTIDAD**.

25.2. Control de personal, uso de vestimenta y accesorios de seguridad laboral requeridos para el personal técnico de **PROVEEDOR.**

25.3. Asignación de materiales, accesorios y herramientas que requiera su personal.

25.4. Coordinación con el **FISCAL,** para la buena realización y cumplimiento de todos los trabajos a realizarse de acuerdo al cronograma, durante el tiempo de la prestación del **SERVICIO** de mantenimiento

25.5. Informar al **FISCAL** sobre todo tipo de acontecimientos inherentes al **SERVICIO**.

25.6. Presentar Planilla de Ejecución de servicios para cada pago y el Certificado de Liquidación Final del servicio al **FISCAL**.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El **FISCAL**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base al informe de prestación de servicios el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen, la recuperación del anticipo y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acrecencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez el **Lic. Gastón Elías Cordero Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD** y \_\_\_\_\_\_\_ en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

La Paz, 10 de septiembre de 2018.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_  PROVEEDOR | Lic. Gastón Cordero Crespo  SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA | |  |

VTAA/mesac