BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **22-0951-00-1201654-1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 006/2022-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE ATENCIÓN DE LA CENTRAL** **TELEFÓNICA DEL BCB - 2022** |

**La Paz, marzo de 2022**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc61866596)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc61866598)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc61866599)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc61866600)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 2](#_Toc61866601)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc61866602)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 3](#_Toc61866603)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS](#_Toc61866606) 5

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 5](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO](#_Toc61866669) 11

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 9](#_Toc61866670)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 9](#_Toc61866671)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 9](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 9](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 10](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 11](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 11](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 12](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 12](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 14](#_Toc61866679)

[27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 16](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

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 legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales entre empresas legalmente constituidas en Bolivia;
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[[1]](#footnote-1)

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.

La presentación de las garantías en sus diferentes tipos se realizará de manera física, conforme las condiciones establecidas en el presente DBC, independientemente de que la propuesta sea presentada electrónicamente o de manera física.

* 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. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
5. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
6. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
7. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
8. 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 23.1 del presente DBC;
9. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE 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 propuesta 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 propuesta presentada;
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC;
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las solicitadas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la entidad.

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

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

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

* 1. **Se 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 Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. 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 con 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 y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

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.

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos y su envió será a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

1. **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (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:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
7. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
8. 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).
	1. La propuesta deberá tener una validez no menor a **sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
9. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica (Formulario C-1 y C-2, cuando corresponda) y económica para cada ítem o lote.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

Una vez ingresando a la sección para la presentación de propuestas debe verificar los datos generales consignados y registrar la información establecida en el numeral 11 del presente DBC, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica. Asimismo, y cuando corresponda, registrar el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas.

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas.

* + 1. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito, el proponente deberá ingresar a la plataforma informática para la presentación de propuestas y efectuar el retiro de su propuesta a efectos de modificarla, ampliarla y/o subsanarla.

* + 1. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. SUBASTA ELECTRÓNICA
	1. Programación, Duración y Resultados

De manera previa a la apertura de propuestas e inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuesta se realizará la Subasta Electrónica de conformidad con los plazos (fecha y hora) establecidos en el presente DBC.

El tiempo de la etapa de puja deberá tener una duración mínima de treinta (30) minutos y máxima de ciento ochenta (180) minutos por proceso de contratación, de acuerdo con el tiempo definido en el cronograma del proceso de contratación.

Concluida la etapa de la puja, el sistema emitirá un Reporte Electrónico, mismo que será descargado por la entidad cuando se haga efectiva la apertura de propuestas.

* 1. Procedimiento

Durante la etapa de puja no se conocerá la identidad de los proponentes, ni el valor de la propuesta económica inicial, ni posteriores propuestas de los otros proponentes efectivizados mediante los lances que se realicen.

El precio inicial que se consigne a momento de realizar el envío de la propuesta, deberá considerar un valor que sea igual o menor al precio referencial.

Se utilizarán semáforos durante la etapa de la puja. El color verde identificará a la propuesta con el precio más bajo; el color rojo identificará a todas aquellas propuestas que se encuentren por encima del precio más bajo.

La realización de lances permitirá la reubicación automática de propuestas en la etapa de la puja. El proponente tiene la opción de actualizar el tablero en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.

El proponente no conocerá el minuto exacto de cierre. El sistema contará con un periodo de gracia aleatorio con un rango de cierre no mayor a diez (10) minutos. Cuando concluya el periodo de gracia adicional, el sistema cerrará automáticamente la etapa de la puja con los valores de los lances registrados hasta ese momento.

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

La Subasta Electrónica será realizada aun así se hubiera registrado una sola propuesta en el sistema. Para tal efecto el proponente no conocerá si existen otros proponentes, por lo que su precio inicial consignado al momento de realizar el envío de la propuesta no reportará estado alguno (sin color), hasta que realice su primer lance (verde o rojo).

Culminado el plazo para la Subasta Electrónica, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance y la entidad convocante descargará la información de la propuesta de conformidad con los procedimientos para la apertura y posteriormente efectuará la evaluación técnica.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas o del cierre de la Subasta Electrónica si esta hubiera sido programada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en acto público en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

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, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes, según Acta.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Realizada la apertura electrónica, todas las propuestas presentadas serán automáticamente desencriptadas por el sistema, para permitir a la entidad pública conocer la identidad de los proponentes y realizar la descarga de los documentos enviados por el proponente y el reporte electrónico de precios.

En caso de procesos de contratación por ítems o lotes deberá descargar los documentos consignados en cada ítem o lote.

El sistema almacenará la fecha y hora de la apertura electrónica, así como la fecha y hora de la descarga de cada uno de los documentos enviados por el proponente.

1. Dar a conocer públicamente el nombre de los proponentes y el precio total de sus propuestas económicas, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En el caso de adjudicaciones por ítems o lotes, se dará a conocer el precio de las propuestas económicas de cada ítem o lote.

1. Verificación de los documentos presentados por los proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1. En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-1 por cada ítem o lote.

Cuando no se ubique algún formulario o documento requerido en el presente DBC, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho documento o información ocupa en la propuesta electrónica, o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

1. Descargarse el Reporte Electrónico, mismo que contendrá el nombre del proponente y el monto total de su propuesta económica.
2. Elaboración del Acta de Apertura, consignando las propuestas presentadas, la que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del Acta.

Los proponentes que tengan observaciones deberán hacer constar las mismas en el Acta.

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo; (Método aplicable para el presente proceso de contratación)**
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 propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la propuesta, utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

En caso de las propuestas presentadas mediante el uso de medios electrónicos, adicionalmente se debe efectuar la validación de la Firma Digital de aquellas propuestas que no consignen la firma escaneada en el Formulario A-1 a efectos de verificar que dicho documento ha sido firmado digitalmente. El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación deberá utilizar las herramientas informáticas que disponga el sistema, la entidad pública o la disponible en el siguiente sitio web: validar.firmadigital.bo.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO
	1. **Evaluación de la Propuesta Económica**
		1. **Reporte Electrónico**

El sistema realizará automáticamente el cálculo del valor en relación al factor de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta. El Reporte Electrónico establecerá los resultados de la Subasta Electrónica consignando la siguiente información:

1. El valor real de la propuesta;
2. El factor de ajuste previsto en el Artículo 31 de las NB-SABS, si corresponde;
3. El factor de ajuste final y;
4. El precio ajustado.

El sistema generará el Reporte Electrónico, mismo que consignará el orden de prelación de las propuestas económicas e identificará a la propuesta con el menor valor.

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

**Para el caso de adjudicación por ítems:** Del Reporte Electrónico se seleccionará a la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

**Para el caso de adjudicación por Lotes o por el Total:** Del Reporte Electrónico que consigne la sumatoria de los precios ajustados se seleccionará la propuesta con el menor valor, el cual corresponderá al Precio Evaluado Más Bajo. En el caso de existir un empate entre dos o más propuestas, prevalecerá la propuesta que se haya presentado primero.

* 1. **Evaluación de la Propuesta Técnica**

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-2. En caso de cumplir, se recomendará su adjudicación, cuyo monto adjudicado será:

1. En servicios continuos, el valor real de la propuesta consignado en el Reporte Electrónico;
2. En servicios discontinuos, el precio unitario ofertado en la propuesta adjudicada y consignado en el Reporte Electrónico.

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, incluida en el Reporte Electrónico, y así sucesivamente.

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 propuestas, cuando corresponda;
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta;
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
	1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta 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 motivado 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. 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.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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, los originales o fotocopias (según corresponda) de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del 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 del 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 propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso de que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, 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 propuesta, 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 propuesta 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 propuesta.

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.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL 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.

El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. 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 mensual, 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 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 006/2022-1C |  |
|  |
|  |
| CUCE | 2 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 2 | 0 | 1 | 6 | 5 | 4 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2022 |  |
|  |
| Objeto de la contratación | **“SERVICIO DE ATENCIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DEL BCB - 2022”** |  |
|  |
| 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  | **Monto total: Bs87.500,00 (Ochenta y siete mil, quinientos 00/100 Bolivianos);** **Monto mensual: Bs35.000,00 (Treinta y cinco mil, 00/100 Bolivianos)** |  |
|  |
|  |
| 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  | El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder, hasta el 30 de junio de 2022 (Fecha estimada de inicio del servicio 16/04/2022). |  |
|  |
|  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | En el edificio principal del BCB, el mismo queda ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |
|  |
| 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% de cada pago 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 del BCB |  | 100 |  |
|  |
| 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 | 07:30 a 17:00 |  |
|  |
|  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas: | Oscar Silva Velarde  |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas: | S. Daniel Aramayo Villarroel |  | Técnico de Servicios |  | Departamento de Bienes y Servicios |  |
|  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4722 (Consultas Administrativas)4508 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | osilva@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)saramayo@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |
|  |

1. 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 en el SICOES;* + 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 proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos: |

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 03 |  | 22 |  |  | 16 |  | 30 |  |  | Dpto. de Compras y Contrataciones - BCB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 03 |  | 22 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 15 |  | 03 |  | 22 |  |  | 10 |  | 30 |  |  |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 03 |  | 22 |  |  | 11 |  | 00 |  |  |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |  |
|  | 15 |  | 03 |  | 22 |  |  | 11 |  | 15 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex: https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/j.php?MTID=m95e5dfa51c913d5bdd65bcff816bfdcc |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 23 |  | 03 |  | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 03 |  | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 29 |  | 03 |  | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 04 |  | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 12 |  | 04 |  | 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*(\*) Los plazos del proceso de contratación se computarán a partir del día siguiente hábil de la publicación en el SICOES.*

*(\*\*) La determinación del plazo para la apertura de propuestas deberá considerar los diez (10) minutos que corresponden al periodo de gracia aleatorio. En el marco del Artículo 27 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.*

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE ATENCIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DEL BCB – 2022**

|  |
| --- |
| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** |
| 1. **OBJETIVO Y CAUSA**
 | **Para ser llenado por el proponente****CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA****(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido según el instructivo específico de cada requisito)** |
| Servicio de atención de Central Telefónica en el edificio principal del Banco Central de Bolivia (BCB), que permita a los servidores públicos del BCB comunicarse de manera eficiente y rápida a través de la transferencia de llamadas telefónicas internas y externas desde la Central Telefónica del BCB, y a través del perifoneo de comunicados, invitaciones, instructivos y otros relacionados.Este servicio es Recurrente y no puede ser interrumpido. |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. Atender la Central Telefónica a través de la transferencia de llamadas telefónicas internas y externas a 700 números internos de telefonía IP aproximadamente.
 |  |
| 1. Realizar el perifoneo de comunicados, invitaciones, instructivos y otros inherentes.
 |  |
| 1. **CARACTERISTICAS DEL SERVICIO**
 |  |
| 1. **ACTIVIDADES MINIMAS A DESARROLLAR**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| **Cada Operador-Supervisor y Operador, durante la ejecución del servicio deberá:**1. Identificarse en cada llamada interna y externa recibida en la Central Telefónica.
 |  |
| 1. Brindar una comunicación e información rápida y exacta requerida por cualquier usuario (interno o externo). Esto incluye proporcionar a los servidores públicos del BCB, información sobre números internos y números telefónicos externos en general.
 |  |
| 1. Efectuar el seguimiento periódico y oportuno sobre los movimientos de personal, vinculaciones, desvinculaciones, vacaciones del personal de planta, consultores y otros, en coordinación con el Fiscal del Servicio.
 |  |
| 1. Informar al Fiscal del Servicio sobre los cortes de servicio, fallas en el funcionamiento u otra situación similar en la Central Telefónica IP, así como también de las consolas.
 |  |
| 1. Presentar mensualmente un registro diario de llamadas de emergencia, llamadas externas y llamadas en inglés, según formato provisto por el Fiscal del Servicio.

Adicionalmente, estos registros podrán ser solicitados por el Fiscal del Servicio cuando así lo requiera. |  |
| 1. Presentar mensualmente la Guía actualizada de números internos indicando nombre de usuario, piso, área y otras características solicitadas por el Fiscal del Servicio.

Adicionalmente, esta guía podrá ser solicitada por el Fiscal del Servicio cuando así lo requiera, ya sea en formato digital o físico. |  |
| 1. Estas actividades mínimas no son limitativas y podrán extenderse o ser modificadas según las necesidades o requerimientos comunicados por el Fiscal del Servicio.
 |  |
| **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, hasta el 30 de junio de 2022. Fecha estimada de inicio del servicio 16/04/2022). |  |
| 1. **HORARIOS DE TRABAJO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. El personal del Proveedor, prestará el servicio en el siguiente horario:

**De lunes a viernes:** Primer Turno: de 08:30 a 13:30 horas (Un Supervisor/Operador y dos Operadores).Segundo Turno de 13:30 a 18:30 horas (Un Supervisor/Operador y dos Operadores).**Sábado:** De 08:30 a 12:30 horas (Un Supervisor/Operador o un Operador)Este horario podrá ser modificado en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y/o del propio BCB, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa coordinación con el Fiscal del Servicio. |  |
| 1. Para el control de asistencia correspondiente, cada Operador-Supervisor y Operador deberá registrar su asistencia (ingreso y salida) en el sistema biométrico y/o mediante cualquier otro mecanismo de control disponible en el edificio principal del BCB, que será de conocimiento del Proveedor oportunamente.
 |  |
| 1. Se establece de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el ingreso de los Operadores-Supervisores y Operadores al edificio principal del BCB, por separado.
 |  |
| **C.4. LUGAR** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. La prestación del Servicio se efectuará en las instalaciones de la Central Telefónica, ubicada en el edificio principal del BCB.
 |  |
| 1. El BCB efectuará la entrega al Proveedor, de equipos y muebles instalados en la Central Telefónica, mediante un inventario físico que señalara el estado y funcionamiento en el que se encuentran los bienes. La verificación se llevará a cabo, al inicio y a la conclusión del contrato del servicio, tomando nota de las condiciones en que el Proveedor recibe y devuelve los equipos y muebles.
 |  |
| **C.5. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL SERVICIO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. Durante la prestación del servicio, el personal del Proveedor debe estar debidamente uniformado y portar la credencial que el BCB entregará.
 |  |
| 1. Para efectos de control y supervisión, el Proveedor deberá comunicar de forma escrita al Fiscal del Servicio, el rol de turnos mensual de los Operadores-Supervisores y Operadores hasta el primer día de cada mes.

Asimismo, deberá comunicar vía correo electrónico al Fiscal del Servicio, los datos del personal que ingresará los días sábados, hasta el día miércoles de cada semana. |  |
| 1. **REQUISITOS NECESARIOS**
 |  |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROVEEDOR**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTOS QUE RESPALDA SU EXPERIENCIA** |
| El Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en trabajos de atención de centrales telefónicas con entidades del sector público.La experiencia será acreditada mediante la presentación en fotocopia simple, de Certificados de Cumplimiento de Contrato, Informes de Conformidad Final, u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad.**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| 1. **PERSONAL REQUERIDO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTOS QUE RESPALDA SU EXPERIENCIA** |
| Para la ejecución del Servicio, el Proponente deberá contar mínimamente con el siguiente personal, de preferencia femenino (no excluyente):* Dos Operadores/Supervisores (uno para cada turno), con el siguiente perfil:
* Egresado o con licenciatura de alguna carrera universitaria, o egresado o titulado de Secretariado Comercial o Ejecutivo.
* Experiencia mínima de dos (2) años en labores referidas con la operación y/o atención de centrales telefónicas, o recepcionistas, o en atención al cliente.
* Conocimiento del idioma inglés.
* Conocimientos de algún idioma nativo (deseable).
* Curso o taller de Atención al cliente.
* Cuatro Operadores (dos para cada turno) con el siguiente perfil:
* Estudiante de tercer año como mínimo de alguna carrera universitaria, o egresado o titulado de Secretariado Comercial o Ejecutivo, o Técnico Medio en ramas sociales.
* Experiencia mínima de dos (2) años en labores referidas con la operación y/o atención de centrales telefónicas, o recepcionistas, o en atención al cliente.
* Conocimiento del idioma inglés (deseable).
* Conocimientos de algún idioma nativo (deseable).
* Dos Operadores de reemplazo como mínimo, con una experiencia igual o superior a la de los Operadores.

Al momento de presentar su propuesta, el Proponente deberá presentar el Currículum Vitae de los Operadores/Supervisores y Operadores, adjuntando fotocopia simple de cada uno de los puntos mencionados en el tipo de perfil (certificados de estudio y/o de los cursos, debidamente acreditados y firmados por la entidad emisora, certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato o certificado de conformidad).**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.** |  |
| **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El Proveedor tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones:1. Será responsable por cualquier pérdida o daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causados por la negligencia en cuanto al manejo y manipulación por parte de su personal, respondiendo por los daños ocasionados.

De darse el caso, el BCB efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final sin perjuicio de ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato, o de iniciar las acciones legales correspondientes para la reposición del costo total del daño, en caso de que el último pago sea insuficiente.1. Será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación y transporte, pago de los sueldos, dotación de ropa de trabajo y equipo de protección personal, y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad.
2. Dotar a su personal de la ropa de trabajo, precautelando el bienestar de su personal, en atención al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009. Asimismo, deberá implementar medidas de bioseguridad para resguardar la salud de su personal.

El Fiscal del Servicio, realizará la verificación en cumplimiento del mencionado Decreto Supremo, antes del primer pago.1. Adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal.
2. En caso de que el Proveedor desvincule a su personal durante la prestación del Servicio (Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y/u Operadores), este deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal desvinculado, y devolver las credenciales otorgadas por el BCB al Fiscal del Servicio, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.
3. Devolver las credenciales otorgadas por el BCB de todo su personal (Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y/u Operadores) al Fiscal del Servicio, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la culminación de la prestación del servicio.
4. Comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto del Proveedor (una línea fija y una línea móvil de referencia), Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y Operadores, para el inicio del servicio.
5. El Proveedor deberá designar un Agente de Servicio, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades durante la prestación del servicio:
	* Representar al Proveedor durante la ejecución del contrato y controlar y supervisar el servicio
	* Coordinar con el Fiscal del Servicio, las actividades y procedimientos referentes al servicio.
	* Controlar el uso de uniformes, y credenciales otorgadas por el BCB (si corresponde) de su personal.
	* Comunicar mediante correo electrónico o de forma escrita al Fiscal del Servicio, los reemplazos temporales o por emergencia de alguno de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, como máximo hasta el día hábil siguiente de realizado el reemplazo por el Operador-Supervisor y/u Operador de reemplazo propuesto.
	* Comunicar de forma escrita al Fiscal del Servicio, el reemplazo definitivo (por desvinculación) de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, y presentar la documentación correspondiente del Operador-Supervisor y/u Operador de reemplazo (numeral 1, inciso D.2.), con 48 horas de anticipación.
	* Emitir mensualmente los Informes de actividades y Planillas de Ejecución del Servicio, para los respectivos pagos según lo señalado en el inciso G, y otros a solicitud del Fiscal del Servicio.
	* Emitir el Certificado de Liquidación final.

Dicha designación deber ser comunicada al BCB por escrito, para la suscripción del Contrato.1. En caso de existir contratos de trabajo suscritos entre el Proveedor y su personal, estos deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación en el momento que considere pertinente.** |  |
| **F. FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. Realizar la supervisión, seguimiento y fiscalización del servicio, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
 |  |
| 1. Coordinar permanentemente con el Proveedor, a través del Agente de Servicio.
 |  |
| 1. Emitir la Orden de proceder para la ejecución del servicio
 |  |
| 1. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el Servicio.
 |  |
| 1. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
 |  |
| 1. Emitir mensualmente los Informes de conformidad Parcial del servicio y aprobar la Planilla de Ejecución mensual del servicio.
 |  |
| 1. Elaborar las Autorizaciones de pago mensuales, por concepto del pago del servicio.
 |  |
| 1. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas y Contrato.
 |  |
| 1. Realizar las acciones correctivas correspondientes, si es que evidencia que los Operadores están incumpliendo con los valores de confidencialidad, ética, responsabilidad, trato respetuoso a cualquier usuario (interno o externo).
 |  |
| 1. Ser responsable de la Recepción del servicio.
 |  |
| 1. A la conclusión del plazo del servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del servicio y Formulario 500.
 |  |
| 1. Elaborar y/o aprobar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el Agente de Servicio.
 |  |
| **FORMA DE PAGO** | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El pago se realizará previa emisión del Informe de Conformidad parcial efectuado por el Fiscal del Servicio, según el siguiente cronograma de pagos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodicidad** | **Porcentaje** |
| Del 16/04/2022 al 30/04/2022 | 50% del monto mensual adjudicado. |
| Del 01/05/2022 al 31/05/2022 | 100% del monto mensual adjudicado. |
| Del 01/06/2022 al 30/06/2022 | 100% del monto mensual adjudicado. |

Previo al pago, el Proveedor deberá presentar la factura correspondiente y el Informe de Actividades, que incluya la guía actualizada de números internos, y planilla de ejecución de servicios en la cual se detalle todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago.En la presente Contratación no se otorgará anticipo. |  |
| 1. **GARANTÍAS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El Proveedor deberá presentar una de las garantías establecidas en el artículo 20 del D.S. 0181 de 28 de junio de 2009 (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía de Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) o solicitar la retención del 7% de cada pago, con el objeto de garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.**El importe de dicha 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. La garantía será devuelta después de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato emitido por la Gerencia de Administración del BCB.** |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El Proveedor Y El Personal A Su Cargo, Se Comprometen A Preservar Absoluta Confidencialidad Sobre La Información A La Que Tengan Acceso, Durante Y Después De La Ejecución Del Servicio, Aspecto Que Será Incluido De Forma Específica En El Respectivo Contrato. |  |
| MULTAS | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| **De evidenciarse que para el inicio del Servicio el Proveedor incurra en las presentes faltas, se aplicarán las siguientes multas:**1. Por no comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto del Proveedor, Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y Operadores y otro personal si corresponde, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 bolivianos), descontada de cada pago mensual hasta que no se regularice esta situación.
 |  |
| **A partir de este numeral, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta, por cada Operador y en el mes correspondiente.**1. Por la no identificación del Operador-Supervisor y/u Operador al atender la llamada interna o externa en la Central Telefónica, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por incumplimiento a trabajos relacionados al servicio, encomendados verbalmente o de forma escrita por el Fiscal del Servicio, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por no informar de forma inmediata al Fiscal del Servicio, sobre el mal funcionamiento de las líneas IP o desperfectos en el funcionamiento de la Central Telefónica, consola y otros, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por no llevar un registro diario de mensajes de emergencia, llamadas externas y llamadas en inglés, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por la no presentación de la Guía actualizada de números internos, se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por retraso en la iniciación del servicio mayor a quince (15) minutos atribuible al personal del Proveedor, de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores en cada turno, hecho que será verificado por el Fiscal del Servicio e informado al Agente de Servicio, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por la ausencia injustificada a una jornada laboral completa (en el turno respectivo) de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).

El control de asistencia será verificado en el reporte del marcado respectivo. |  |
| 1. Por exceder el tiempo de tolerancia señalado en el numeral 3, inciso C.3., para el ingreso al edificio principal del BCB, por parte de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).

El control de asistencia será verificado en el reporte del marcado respectivo. |  |
| 1. El no registro de la salida del edificio principal del BCB en los marcadores biométricos o en el control de registro habilitado, se considerará como abandono y se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).

El control de asistencia será verificado en el reporte del marcado respectivo. |  |
| 1. Por ausencia de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores durante un periodo mayor a quince (15) minutos, después de iniciado el servicio, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por constatar que cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores no portan la credencial del BCB o el uniforme provisto por el Proveedor durante la ejecución del servicio, se aplicará la multa de Bs50.00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por no comunicar al Fiscal del Servicio, el rol de turnos mensual y para los días sábados, en el plazo señalado en el numeral 2, inciso C.5.se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por no comunicar al Fiscal del Servicio, los reemplazos temporales o definitivos de alguno de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, en los plazos establecidos en el numeral 2, inciso D.2., se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por no realizar la devolución de las credenciales de identificación otorgadas por el BCB, según lo mencionado en los numerales 5 y 6, inciso E, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por credencial.
 |  |

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 PROPUESTA**

**(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 2 | 0 | 1 | 6 | 5 | 4 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **“SERVICIO DE ATENCIÓN DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DEL BCB - 2022”** |  |
|  |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento.
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, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
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 Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 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 el siete 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. Nota 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***(Marcar sólo si cuenta con la certificación)*** |  | 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. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).*

**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 IdentificaciónTributaria –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 caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el registro de comercio).***

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

***(ESTE FORMULARIO SE ENCUENTRA EN EL NUMERAL 30, PARTE II “INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN” DEL PRESENTE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  |  - |  |  - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el casos de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico. (Excepto cuando el método de selección y adjudicación sea Presupuesto Fijo)
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**ANEXO 3**

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

 **Modelo de Contrato N° 6/2022**

**CUCE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de “Atención de la Central Telefónica del BCB”,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT): 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Rosa Lourdes de La Vega Rojas,** con Cédula de Identidad Nº 462258 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 1582/2021 de 19 de julio de 2021 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ empresa 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 Número de Identificación Tributaria (NIT): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada por la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° ­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N°\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_, otorgado ante el \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública N° \_\_\_\_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto se denominarán las **PARTES.**

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

Que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación (según corresponda) de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación N°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, a\_\_\_\_­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su Reglamentación.
4. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLAUSULA** **CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Atención de la Central Telefónica en el edificio principal de la **ENTIDAD** hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para permitir a los servidores públicos de la **ENTIDAD** comunicarse de manera eficiente a través de la trasferencia de llamadas telefónicas internas y externas desde la Central Telefónica y del perifoneo de comunicados, invitaciones, instructivos y otros relacionados, provistos 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, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

**CLAUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación, Resolución SSG-GAL N°-\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_.
4. Certificado RUPE.
5. Garantías.
6. Escritura Pública de Constitución
7. Poder General de Representación Legal, Testimonio N°\_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de\_\_\_\_.
8. Formulario de Requerimiento de Bienes - Preventivo N° \_\_\_de \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_.
9. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
10. Otros Documentos que forman parte del Proceso de Contratación.

**CLAUSULA 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 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 todas las posibles pérdidas o daño a la infraestructura, muebles o equipos del **ENTIDAD**, causados por la negligencia en cuanto al manejo y manipulación por parte de su personal, respondiendo por los daños ocasionados. De darse el caso, la **ENTIDAD** efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final sin perjuicio de ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato, o de iniciar las acciones legales correspondientes para la reposición del costo total del daño, en caso de que el último pago sea insuficiente.
4. Sera directa y exclusivamente la responsabilidad por la alimentación, comunicación y transporte, pago de los sueldos, dotación de ropa de trabajo y equipo de protección a su personal, y toda obligación laboral de su personal; liberando a la **ENTIDAD** de cualquier obligación o responsabilidad.
5. Dotar a su personal de la ropa de trabajo, precautelando el bienestar de su personal, en atención al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009. El **FISCAL**, realizará la verificación en cumplimiento del mencionado Decreto Supremo, antes del primer pago.
6. Adoptar todas las medidas de seguridad y salud ocupacional establecidas por la normativa vigente, precautelando el bienestar de su personal.
7. En caso de que el **PROVEEDOR** desvincule a su personal durante la prestación del Servicio (Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y/u Operadores), este deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal desvinculado, y devolver las credenciales otorgadas por la **ENTIDAD** al **FISCAL**, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.
8. Realizar la devolución de las credenciales otorgadas por la **ENTIDAD** de todo su personal (Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y/u Operadores) al Fiscal del Servicio, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la culminación de la prestación del servicio.
9. Comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto del Proveedor (una línea fija y una línea móvil de referencia), Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y Operadores, para el inicio del **SERVICIO**.
10. Mantener vigentes las garantías presentadas.
11. Actualizar las Garantías a requerimiento de la Entidad.
12. 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 a los **SERVICIOS** de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir informes de conformidad parciales e informe de conformidad final 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**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final de los servicios generales objeto del presente contrato.
4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

**CLAUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** El **PROVEEDOR**, garantiza el correcto cumplimiento y fiel ejecución del presente contrato en todas sus partes con la ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con vigencia hasta el\_\_\_\_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD,** por el monto de\_\_\_\_\_\_\_\_\_, equivalente al siete por ciento (7%) o tres punto cinco por ciento (3.5%), según corresponda, del monto total del **CONTRATO**.

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%)” o “tres punto cinco por ciento (3.5%)”) conforme corresponda, 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.

**CLAUSULA NOVENA.- (ANTICIPO)** En el presente contrato no se otorgará anticipo.

**CLAUSULA 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 computado a partir de la fecha establecida en la orden de proceder hasta el 30 de junio de 2022.

**CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**. El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en las instalaciones de la Central Telefónica del edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicada en la calle Ayacucho s/n esquina Mercado de la cuidad de Nuestra Señora La Paz - Bolivia.

**CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, pagaderos según el siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| **Periodicidad** | **Porcentaje** |
| Del 16/04/2022 al 30/04/2022 | 50% del monto mensual adjudicado. |
| Del 01/05/2022 al 31/05/2022 | 100% del monto mensual adjudicado. |
| Del 01/06/2022 al 30/06/2022 | 100% del monto mensual adjudicado. |

Previo al pago, el **PROVEEDOR** deberá presentar la factura correspondiente y el Informe de Actividades, que incluya la guía actualizada de números internos, y planilla de ejecución de servicios en la cual se detalle todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago.

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.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN)** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

13.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13.2. A la **ENTIDAD**: en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA DÉCIMA SEXTA.- (FACTURACIÓN)** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**CLAUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (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.

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**.

La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, se aplicarán las siguientes multas:

* 1. Por no comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto del Proveedor, Agente de Servicio, Operadores-Supervisores y Operadores y otro personal, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 bolivianos), descontada de cada pago mensual hasta que no se regularice esta situación.
	2. Por la no identificación del Operador-Supervisor y/u Operador al atender la llamada interna o externa en la Central Telefónica, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	3. Por incumplimiento a trabajos relacionados al servicio, encomendados verbalmente o de forma escrita por el **FISCAL**, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	4. Por no informar de forma inmediata al **FISCAL**, sobre el mal funcionamiento de las líneas IP o desperfectos en el funcionamiento de la Central Telefónica, consola y otros, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	5. Por no llevar un registro diario de mensajes de emergencia, llamadas externas y llamadas en inglés, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	6. Por la no presentación de la Guía actualizada de números internos, se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos).
	7. Por retraso en la iniciación del servicio mayor a quince (15) minutos atribuible al personal del Proveedor, de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores en cada turno, hecho que será verificado por el **FISCAL** e informado al Agente de Servicio, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	8. Por la ausencia injustificada a una jornada laboral completa (en el turno respectivo) de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, se aplicará la multa de Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 Bolivianos). El control de asistencia será verificado en el reporte del marcado respectivo.
	9. Por exceder el tiempo de tolerancia máxima de diez (10) minutos para el ingreso al edificio principal de la **ENTIDAD**, por parte de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	10. El control de asistencia será verificado en el reporte del marcado respectivo.
	11. El no registro de la salida del edificio principal de la **ENTIDAD** en los marcadores biométricos o en el control de registro habilitado, se considerará como abandono y se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	12. El control de asistencia será verificado en el reporte del marcado respectivo.
	13. Por ausencia de cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores durante un periodo mayor a quince (15) minutos, después de iniciado el servicio, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	14. Por constatar que cualquiera de los Operadores-Supervisores y/u Operadores no portan la credencial de la **ENTIDAD** o el uniforme provisto por el Proveedor durante la ejecución del servicio, se aplicará la multa de Bs50.00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	15. Por no comunicar al **FISCAL**, el rol de turnos mensual y para los días sábados, hasta el primer día de cada mes, a través de comunicación escrita y correo electrónico, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	16. Por no comunicar al **FISCAL**, los reemplazos temporales o definitivos de alguno de los Operadores-Supervisores y/u Operadores, en el plazo de 48 horas de anticipación, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	17. Por no realizar la devolución de las credenciales de identificación otorgadas por la **ENTIDAD,** se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por credencial.

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.

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

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA 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 **FISCA**L.
4. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL.**
5. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
6. 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.

* 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.

**CLAUSULA 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.

**CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará un **FISCAL** de seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa u otro medio. El fiscal tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la supervisión, seguimiento y fiscalización del **SERVICIO**, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
2. Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR,** a través del **AGENTE DE SERVICIO.**
3. Emitir la Orden de proceder para la ejecución del **SERVICIO**
4. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
5. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
6. Emitir mensualmente los Informes de conformidad Parcial del servicio y aprobar la Planilla de Ejecución mensual del servicio.
7. Elaborar las Autorizaciones de pago mensuales, por concepto del pago del **SERVICIO**.
8. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Especificaciones Técnicas y Contrato.
9. Realizar las acciones correctivas correspondientes, si es que evidencia que los Operadores están incumpliendo con los valores de confidencialidad, ética, responsabilidad, trato respetuoso a cualquier usuario (interno o externo).
10. Ser responsable de la Recepción del **SERVICIO.**
11. A la conclusión del plazo del servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del servicio y Formulario 500.
12. Elaborar y/o aprobar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el **AGENTE DE SERVICIO**.

**CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** El **FISCAL**, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe de Conformidad Final, según corresponda en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe de Conformidad Final 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 a la planilla de cómputo de servicios prestados 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.**

**CLAUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez la **Lic. Rosa Lourdes de La Vega Rojas**, en representación legal de la **ENTIDAD**, y el/la ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en representación del **PROVEEDOR**.

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

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

	* ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
	* ***Póliza de Seguro de 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.* [↑](#footnote-ref-1)