BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **14-0951-00-474696-1-1** |

**Código BCB: ANPE-P N° 026/2014-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESEMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN EMPASTADA DE DOCUMENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

**La Paz, Junio de 2014**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347135267)

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

[3.1 Inspección Previa 1](#_Toc347135269)

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

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 3](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 4](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE PROPUESTAS 5](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 6](#_Toc347135298)

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

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

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

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 7](#_Toc347135305)

[16.1 Evaluación de la Propuesta Económica](#_Toc347135306) 7

[16.2 Evaluación de la Propuesta Técnica](#_Toc347135310) 7

[16.3 Determinación del Puntaje Total 7](#_Toc347135311)

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 7](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 8](#_Toc347135313)

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

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 9](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 9](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 10](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 11](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 13](#_Toc347135331)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

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

***“No corresponde”***

1. GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento. *(Se aclara que estas garantías deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata; por lo que no deben estar de ninguna forma condicionadas para cumplir con las características señaladas).*

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

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

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). En caso de contratación por Ítems o Lotes, la Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser solicitada, cuando el Precio Referencial del Ítem o Lote sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
2. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

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

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

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

* 1. Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

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

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

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

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

* 1. Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

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

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
4. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta establecida en el presente DBC; y que cumpla con las características de renovable irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será solicitada. ***(No corresponde)***
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
6. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
8. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1).
9. Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
10. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta, establecida en el presente DBC. Esta Garantía, cuando sea requerida, podrá ser presentada por una o más empresas que conformarán la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. En servicios generales discontinuos, la Garantía de Seriedad de Propuesta no será

solicitada. ***(No corresponde)***

* + 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación del Proponente para Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).

1. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
   1. La recepción de propuestas se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
   2. La propuesta deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | **14-0951-00-474696-1-1** |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)  **APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**  **CÓDIGO BCB: ANPE-P Nº 026/2014–1C**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESEMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN EMPASTADA DE DOCUMENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  No abrir antes de horas **15:00** del día  **17 de Junio del 2014** |

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

1. APERTURA DE PROPUESTAS

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

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

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

***(Método a ser aplicado en el presente proceso de contratación)***

* 1. Evaluación de la Propuesta Económica
     1. Errores Aritméticos.

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

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

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

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

* + 1. Margen de Preferencia.

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

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

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

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

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

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

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

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

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

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

***“No aplica este Método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

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

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

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

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

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.    CONVOCATORIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Entidad Convocante** | | | | **:** | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Modalidad de Contratación** | | | | **:** | | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **CUCE** | | | | **:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 4 | 7 | 4 | 6 | 9 | 6 | - | 1 | - | 1 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | | **:** | | **ANPE - P  N° 026/2014-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Objeto de la contratación** | | | | **:** | | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESEMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN EMPASTADA DE DOCUMENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | | | | **:** | | **X** | | | | a) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | | b) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Forma de Adjudicación** | | | | **:** | | **POR EL TOTAL (SUMATORIA DE PRECIOS UNITARIOS)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Precio Referencial** | | | | **:** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **N°** | **Tamaño de encuadernación** | **Medidas** | **Precios unitarios referenciales en Bolivianos** | | 1 | Periódico | (60x36 cm) | 85 | | 2 | Tabloide | (40x36 cm) | 72 | | 3 | Estado | (38x28 cm) | 68 | | 4 | Oficio | (33x22 cm) | 48 | | 5 | Carta | (29x22 cm) | 46 | | 6 | Medio Oficio | (16x22 cm) | 32 | | 7 | Media Carta | (14x21 cm) | 28 | | 8 | Cuarto oficio | (16x11 cm) | 24 | |  | Tamaño de desempaste |  |  | | 9 | Oficio | (33x22 cm) | 34 | | 10 | Carta | (29x22 cm) | 32 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | | **:** | | **Contrato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |  |  | |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | | | | **:** | | **X** | | | | 1. Servicios Generales para la gestión en curso. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **:** | |  | | | | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |
|  | | | |  | |  | | | |  | |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Organismo Financiador** | | | | **:** | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | | | | | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | | *(de acuerdo al clasificador vigente)* | | | | | | | | | | | | | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | | |  | | Recursos propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | 100 | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Periodo de provisión del servicio**  **(**días calendario) | | | | **:** | | A partir de la emisión de la orden de proceder emitida por el Fiscal de Servicio, por 2 años calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | | | | **:** | | En instalaciones del BCB (Calle Ayacucho esquina Mercado) edificio principal del BCB. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | | | **:** | | Calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | | | | |  |  |  | |  | |  | | | |  |  | | | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | |  | | *Nombre Completo* | | | | | | | |  | *Cargo* | | | | | | | | | | | | | |  | | | *Dependencia* | | | | | | | | |  | |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | | | | | **:** | | Maria Calcinas Quispe | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones - CL | | | | | | | | | | | | | |  | | | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  | |
| Marco A. Ramos Montes | | | | | | | | Jefe del Dpto. de Gestión Documenta | | | | | | | | | | | | | | Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Horario de atención de la Entidad** | | | | | **:** | | De horas 08:30 a horas 18:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **Teléfono:** | | **2409090**  **Int. 4717 (Consultas Administrativas)**  **Int.1501 (Consultas Técnicas)** | **Fax:** | | 2407368 | | | | | | | | | | | | **Correo electrónico para consultas:** | | | | | | | | | | | | | | [mcalcinas@bcb.gob.bo](mailto:mcalcinas@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [mmramos@bcb.gob.bo](mailto:jordonez@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | |  | |  | | | |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  |  | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  | |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | **ACTIVIDAD** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | **FECHA** | | | | |  | | **HORA** | | | |  | | **LUGAR Y DIRECCIÓN** | | | | | | | | |  |
|  | | *Día/Mes/Año* | | | | |  | | *Hora: Min* | | | |  | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 05/06/14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **2** | Inspección Previa*(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | --- | | | | |  | | --- | | | |  | | --- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **3** | Consultas Escritas *(No son obligatorias)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | --- | | | | |  | | --- | | | |  | | --- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **4** | Reunión Informativa de Aclaración *(No es obligatoria)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | --- | | | | |  | | --- | | | |  | | --- | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **5** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 17.06.14 | | | | |  | | 15:00 | | | |  | | **Presentación de Propuestas:**  Ventanilla Única de Correspondencia, – PB del Edificio del BCB.  **Apertura de Propuestas**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **6** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 17.07.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **7** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 21.07.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **8** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 23.07.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **9** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 31.07.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
| **10** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio | | | | | | | | | | | | | | | | | | **:** | | 08.08.14 | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | |  | |  | | | |  | |  | | | | | | | | |  |

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESEMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN EMPASTADA DE DOCUMENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA POR DOS AÑOS CALENDARIO**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente** | **Para la calificación del BCB** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**  **(Manifestar aceptación según el instructivo especifico de cada requisito)** | **CUMPLE** | | **Observaciones (especificar por qué no cumple)** |
| **SI** | **NO** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |  |  |  |
| 1. Requerimiento Servicio de Desempaste y/o Encuadernación Empastada de Documentos para la conservación de la documentación que producen la diferentes áreas del BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **DESCRIPCION DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| **1. Tamaño de encuadernación requerido:**   * Periódico (60x36 cm) * Tabloïde (40x36 cm) * Estado (38x28 cm) * Oficio (33x22 cm) * Carta (29x22 cm) * Medio Oficio (16x22 cm) * Media Carta (14x21 cm) * Cuarto oficio (16x11 cm)   **2. Tamaño de desempaste requerido:**   * Oficio (33x22 cm) * Carta (29x22 cm)   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **3. Materiales con los que se encuadernarán los documentos:**   * Hilo cero para el cosido. * Cartón número 16 para las tapas. * Papel grapa: Para los forros, lomos, tapas, refuerzos en las esquinas y en las partes superior e inferior del lomo de la documentación administrativa corriente u ordinaria. Los colores establecidos por cada área del BCB serán comunicados mediante nota al Proveedor por el Departamento de Gestión Documental después del inicio del Servicio. * Papel Letger de 120 gramos para las guardas. * Cuero para los lomos y los refuerzos de las esquinas de la documentación que así requiera el BCB. * Pegamento sintético. * Impresión con tinta dorada en bajorrelieve u otro formato que garantice la duración en el tiempo de la legibilidad de las leyendas del lomo y las tapas del documento encuadernado.   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **4. Datos que serán impresos en el**  **lomo y/o la tapa**    **4.1. Documentos administrativos**   * Sigla del banco (BCB) * Área y unidad de procedencia de los documentos * Tipo documental * Números extremos de los documentos contenidos en las unidades documentarias ordenadas numéricamente * Letras extremas de los documentos contenidos en las unidades documentarias ordenadas alfabéticamente * Año y fechas inicial y final de los documentos en todas las unidades documentarias, indistintamente del método de ordenación * Número de tomo, sólo para el caso que una unidad documentaria sea fraccionada en más de un volumen   **4.2. Libros y otras publicaciones**   * Sigla del banco (BCB) * Autor * Título de la obra * Año de edición * Número de tomo y/o volumen   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **5. Tratamiento de los documentos**   * El Encuadernador no modificará el orden de los documentos que reciba para desempastar y encuadernar, salvo que sea autorizado por escrito en tal sentido por las áreas de procedencia. * El Encuadernador no refilará los documentos en el margen correspondiente al lado del lomo. * El Encuadernador distribuirá los documentos en el interior de la unidad documental, de manera que se evite el abultamiento de los documentos en una parte más que en otras.   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **6. Lugar de Desempaste y**  **Encuadernación de los Documentos**   * Los documentos serán desempastados y encuadernados en instalaciones del BCB   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| **7. El Encuadernador debe contar con**  **materiales y herramientas para**  **desempaste y encuadernación de los**  **documentos:**   * Prensas * Hilos para el cosido * Agujones * Resma de Papel Lettger 120 gr * Cartón: carta/oficio * Estiletes grandes * Cuchillas medianas * Guillotinas * Bidón de pegamento sintético * Brochas * Cajas de igualado de documentos   Y otras herramientas y/o maquinas  **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 8. Fiscal del Servicio  El Fiscal del Servicio será designado por la Entidad, una vez suscrito el contrato y se comunicará este nombramiento mediante nota al Proveedor el día hábil siguiente a la firma del contrato, mismo que será responsable de:   * Controlar la buena ejecución del servicio. * Autorizar la devolución de documentos no encuadernados al BCB. * Realizar visitas de control al espacio asignado dentro las instalaciones del edificio principal de la ENTIDAD, para corroborar la existencia y permanencia del taller de Desempaste y Encuadernación, sus herramientas, equipos y materiales necesarios para la realización del SERVICIO (la visita se realizará mensualmente). * Fiscalizar los plazos de encuadernación, los daños que sufriere la documentación en poder del encuadernador y aplicara las sanciones establecidas (si corresponde). * Emitir el Informe de Conformidad parcial y final sobre el cumplimiento de la prestación del Servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.   (Manifestar Aceptación) |  |  |  |  |
| 1. **PLAZOS DE DESEMPASTE Y ENCUADERNACION** |  |  |  |  |
| * **Plazos de desempaste y encuadernación**   Los plazos serán computados a partir de la fecha de entrega de los documentos al Encuadernador: |  |  |  |  |
| De 1 a 20 piezas 5 días hábiles  De 21 a 50 piezas 8 días hábiles  De 51 a 100 piezas 20 días hábiles  De 101 a 200 piezas 30 días hábiles  De 201 a 500 piezas 40 días hábiles  De 501 piezas en adelante 50 días hábiles  **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Agente de Servicios**  * El Encuadernador que se adjudique la provisión del servicio, una vez recibida la notificación de adjudicación, deberá designar a su agente de servicio de su personal de planta, cuyo nombre deberá hacer conocer mediante nota, antes del Inicio del Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **Sanciones por incumplimiento y**   **Daños**   * Cada día hábil de retraso en los plazos de encuadernación será sancionado con una multa equivalente al 1% (uno por ciento) sobre la factura de encuadernación a la que corresponda los documentos encuadernados: * Los daños que sufriere la documentación en poder del Encuadernador serán sancionados con el 10% (diez por ciento) sobre la factura de encuadernación a la que corresponden los documentos dañados, más daños y perjuicios que corresponda por la vía judicial.   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO** |  |  |  |  |
| * El Proveedor admitirá únicamente las solicitudes que tengan el formulario de Autorización de Desempaste y/o Encuadernación del Departamento de Gestión Documental. * Las áreas entregarán los documentos directamente al Proveedor mediante los formularios dispuestos para el efecto. * Los funcionarios del Encuadernador recogerán, de las áreas solicitantes, la documentación a ser desempastada o encuadernada (según sea el caso); previa entrega del Formulario correspondiente 2220-014 “Solicitud de Desempaste y Encuadernación Empastada de Documentos” de Servicio por el Fiscal del Departamento de Gestión Documental dependiente de la |  |  |  |  |
| Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca – Gerencia de Administración.   * Las áreas que soliciten la encuadernación deberán entregar al Proveedor la documentación debidamente clasificada, ordenada y descrita, hecho que debe ser verificado por el Proveedor. * Los únicos funcionarios que podrán acceder a los documentos en el taller del Proveedor serán los archivistas del Departamento de Gestión Documental. * En el caso de que la encuadernación no sea realizada a satisfacción de las áreas, éstas deben acordar la reencuadernación a través del Fiscal del Servicio con el Proveedor. * El Proveedor deberá presentar un Certificado de Buena Conducta del personal de su dependencia, emitida por la Policía Nacional antes de la firma del contrato respectivo. * El Proveedor está obligado a guardar confidencialidad absoluta sobre los documentos a los que tendrá acceso para realizar su trabajo. * El Proveedor será responsable de todo acto doloso en la manipulación de los documentos y los daños que esto provoque serán asumidos únicamente por él. * El Proveedor tiene prohibido reproducir por cualquier medio (fotocopia, escáner, fotografía o cualquier otro) los documentos que se le entreguen para encuadernar. * El Proveedor adjudicado que preste el servicio no podrá subrogar parcial ni totalmente el contrato en favor de terceros. * El Proveedor adjudicado que preste servicios al Banco Central de Bolivia, está obligado a proporcionar a sus trabajadores ropa de trabajo y equipos de protección personal contra riesgos ocupacionales, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108, de fecha 1 de mayo de 2009. * Los trabajadores que presten servicios al Proveedor, deben tener al menos (1) año de experiencia en el empaste y desempaste de documentos. (Adjuntar fotocopias simples de los documentos que respalden la experiencia requerida, como ser: certificados de trabajo, certificado de cumplimiento de contrato y/o actas de conformidad) |  |  |  |  |
| * El Proveedor debe tener una experiencia de (1) año en el Servicio de Desempaste y/o Encuadernación Empastada de Documentos (Adjuntar fotocopias simples de los documentos que respalden la experiencia requerida, como ser: contratos de servicio, certificado de cumplimiento de contrato y/o actas de conformidad)   **(Presentar Documentos)** |  |  |  |  |
| **E. PLAZO DE VIGENCIA DE CONTRATO** |  |  |  |  |
| * Dos (2) años calendario, a partir de la emisión de la orden de proceder emitida por Fiscal de Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** |  |  |  |  |
| * Los pagos serán efectuados en forma mensual, previo cumplimiento del servicio y de acuerdo a los precios unitarios establecidos en el contrato. Para el efecto el Fiscal de Servicio emitirá el Informe de Conformidad Parcial respectivo. * La factura del servicio deberá ser presentada al BCB hasta el 20 de cada mes. Toda factura que no sea presentada hasta la fecha indicada será admitida por el BCB, desde fecha 5 del siguiente mes. * El Fiscal de Servicio examinara los plazos de encuadernación, los daños que sufriere la documentación en poder del Encuadernador y aplicara las sanciones (si corresponde). * El Jefe del Departamento de Gestión Documental autorizará mensualmente el pago de la factura correspondiente previa aprobación del Fiscal de Servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |  |  |  |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  | |  | | |  | |  | | | |  | |  |  | |  | | |
| **CUCE:** | | | | | | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | | 0 | 0 | - | 4 | 7 | 4 | | 6 | 9 | 6 | - | 1 | - | 1 | |  |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | | | | | | | | | | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESEMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN EMPASTADA DE DOCUMENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |
| **2. MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCION** | | | | | | | **MONTO NUMERAL (Bs.)** | | | | | | **MONTO LITERAL** | | | | | | | **PLAZO DE VALIDEZ\***  **(en días calendario)** | | | | | | | |  | |
| **Sumatoria Total de Precios Unitarios Descritos en el Form. B-1** | | | | | |
|  | **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE DESEMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN EMPASTADA DE DOCUMENTOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **SEGÚN ESPECIFICACIONES TECNICAS (10 TIPOS DE SERVICIO)** | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
|  | **\* NOTA IMPORTANTE DE ACLARACIÓN:**  Se aclara que el plazo de validez de la propuesta no debe ser inferior a 30 días calendario. Sin embargo, el BCB sugiere ofertar un plazo de validez de al menos 60 días calendario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3. MARGEN DE PREFERENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicito la aplicación de Margen de Preferencia por tener la condición de: | | | | | | |  | Micro y Pequeña Empresa (MyPE) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |

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

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

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

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

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

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato

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

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de esta garantía se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. **(*No corresponde*)**

1. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
2. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.

***(Firma del Proponente)***

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

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

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

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

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DE LOS SERVICIOS GENERALES DE ENCUADERNACION** | **Precios unitarios referenciales en Bolivianos** | **PROPUESTA PRECIOS UNITARIOS EN BOLIVIANOS** |
| 1 | Periódico (60x36 cm) | 85 |  |
| 2 | Tabloide (40x36 cm) | 72 |  |
| 3 | Estado (38x28 cm) | 68 |  |
| 4 | Oficio (33x22 cm) | 48 |  |
| 5 | Carta (29x22 cm) | 46 |  |
| 6 | Medio Oficio (16x22 cm) | 32 |  |
| 7 | Media Carta (14x21 cm) | 28 |  |
| 8 | Cuarto oficio (16x11 cm) | 24 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DETALLE DE LOS SERVICIOS GENERALES DE DESEMPASTE** | **Precios unitarios referenciales en Bolivianos** | **PROPUESTA PRECIOS UNITARIOS EN BOLIVIANOS** |
| 1 | Oficio (33x22 cm) | 34 |  |
| 2 | Carta (29x22 cm) | 32 |  |
| **SUMATORIA TOTAL DE PRECIOS UNITARIOS (EMPASTE Y DESEMPASTE ) (Numeral)** | | |  |
| **(Literal)** | | |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

No aplica al presente proceso de contratación

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE** | **:** |  | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | | 0 | - | 4 | 7 | 4 | 6 | 9 | 6 | - | 1 | - | 1 |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente** | **:** |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica** | **:** |  |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** | 1 | 4 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 4 | 7 | 4 | 6 | 9 | 6 |  | 1 | 1 | 4 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

(Para el Método de Selección y Adjudicación

Calidad, Propuesta Técnica, Costo)

No aplica al presente proceso de contratación

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO N° 150/2014**

**SANO N° 000/2014**

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

**Contrato Administrativo de Servicio de Desempaste y/o Encuadernación Empastada de Documentos del BCB**,sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**, con Cédula de Identidad Nº 1077929, emitida en Chuquisaca, como Subgerente de Servicios Generales, en mérito al artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado por Resolución de Directorio N° 097/2010 de 17 de agosto de 2010 y la Resolución PRES-GAL N° 03/2013 de 15 de febrero de 2013, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, representada \_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al \_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante la \_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

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

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_, de \_\_\_\_, resolvió adjudicar al **PROVEEDOR**, mediante \_\_\_\_, de \_\_\_\_, la prestación del servicio de desempaste y/o encuadernación empastada de documentos de la **ENTIDAD,** al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

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

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de desempaste y/o encuadernación empastada de documentos de la **ENTIDAD**,que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para la conservación de la documentación que producen la diferentes áreas de la **ENTIDAD**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con las Especificaciones Técnicas, la Propuesta Adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato, de acuerdo a los siguientes requisitos:

* 1. **Descripción del SERVICIO:**
     1. **Tamaño de encuadernación requerido:**
* Periódico (60x36 cm)
* Tabloide (40x36 cm)
* Estado (38x28 cm)
* Oficio (33x22 cm)
* Carta (29x22 cm)
* Medio Oficio (16x22 cm)
* Media Carta (14x21 cm)
* Cuarto oficio (16x11 cm)
  + 1. **Tamaño de desempaste requerido:**
* Oficio (33x22 cm)
* Carta (29x22 cm)
  + 1. **Materiales con los que se encuadernarán los documentos:**
* Hilo cero para el cosido.
* Cartón número 16 para las tapas.
* Papel grapa: Para los forros, lomos, tapas, refuerzos en las esquinas y en las partes superior e inferior del lomo de la documentación administrativa corriente u ordinaria. Los colores establecidos por cada área de la **ENTIDAD** serán comunicados mediante nota al **PROVEEDOR** por el Departamento de Gestión Documental después del inicio del **SERVICIO**.
* Papel Letger de 120 gramos para las guardas.
* Cuero para los lomos y los refuerzos de las esquinas de la documentación que así requiera la **ENTIDAD**.
* Pegamento sintético.
* Impresión con tinta dorada en bajorrelieve u otro formato que garantice la duración en el tiempo de la legibilidad de las leyendas del lomo y las tapas del documento encuadernado.
  + 1. **Datos que serán impresos en el lomo y/o la tapa**

* **Documentos administrativos**
* Sigla de la **ENTIDAD**.
* Área y unidad de procedencia de los documentos.
* Tipo documental.
* Números extremos de los documentos contenidos en las unidades documentarias ordenadas numéricamente.
* Letras extremas de los documentos contenidos en las unidades documentarias ordenadas alfabéticamente.
* Año y fecha inicial y final de los documentos en todas las unidades documentarias, indistintamente del método de ordenación.
* Número de tomo, sólo para el caso que una unidad documentaria sea fraccionada en más de un volumen.
* **Libros y otras publicaciones**
* Sigla de la **ENTIDAD**.
* Autor.
* Título de la obra.
* Año de edición.
* Número de tomo y/o volumen.
  + 1. **Tratamiento de los documentos**
* El **PROVEEDOR** no modificará el orden de los documentos que reciba para desempastar y encuadernar, salvo que sea autorizado por escrito en tal sentido por las áreas de procedencia.
* El **PROVEEDOR** no refilará los documentos en el margen correspondiente al lado del lomo.
* El **PROVEEDOR** distribuirá los documentos en el interior de la unidad documental, de manera que se evite el abultamiento de los documentos en una parte más que en otras.

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

* Especificaciones Técnicas.
* Documento de Adjudicación.
* Propuesta Adjudicada.
* Poder del Representante Legal.
* Certificado del Registro Único de Proveedores Estatales (RUPE).
* Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
* Resolución PRES - GAL N° 003/2014 de 23 de enero de 2014, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del Contrato por el plazo de dos (2) años calendario, que se computará a partir de la fecha establecida en la orden de proceder emitida por el **FISCAL**.

El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** considerando los siguientes plazos que serán computados a partir de la fecha de entrega de los documentos:

|  |  |
| --- | --- |
| De 1 a 20 piezas | 5 días hábiles |
| De 21 a 50 piezas | 8 días hábiles |
| De 51 a 100 piezas | 20 días hábiles |
| De 101 a 200 piezas | 30 días hábiles |
| De 201 a 500 piezas | 40 días hábiles |
| De 501 piezas en adelante | 50 días hábiles |

**CLÁUSULA NOVENA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato en las instalaciones de la **ENTIDAD**.

## CLÁUSULA DÉCIMA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO) **El** PROVEEDOR**, prestará el** SERVICIO **a favor de la** ENTIDAD **de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación:**

(CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS)

El pago se realizará de forma mensual, previo cumplimiento del **SERVICIO** y de acuerdo a los precios unitarios establecidos en el contrato, para el efecto el **FISCAL** emitirá el Informe de Conformidad Parcial respectivo.

El Jefe del Departamento de Gestión Documental de la **ENTIDAD** autorizará mensualmente el pago de la factura correspondiente, previa aprobación del **FISCAL**.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total correspondiente al pago a favor de la **ENTIDAD**, no pudiendo deducirse del mismo los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que se aplicará al **PROVEEDOR** el siguiente régimen de multas:

* Cada día hábil de retraso en los plazos de encuadernación será sancionado con una multa equivalente al uno por ciento (1%) sobre la factura de encuadernación a la que correspondan los documentos encuadernados.
* Por los daños que sufriere la documentación en poder del **PROVEEDOR** serán sancionados con el diez por ciento (10%) sobre la factura de encuadernación a la que corresponden los documentos dañados, más daños y perjuicios que corresponda por la vía judicial.

El **FISCAL** examinará los pazos de encuadernación, los daños que sufriere la documentación en poder del **PROVEEDOR** y aplicará las sanciones, si corresponde.

La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto presupuestado para la contratación, en cuyo caso se cobrarán las mismas y se resolverá el Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de provisión de **SERVICIOS** satisfactoriamente prestados, si corresponde.

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

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

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

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

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

**CLAÚSULA DÉCIMA OCTAVA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Una vez firmado el presente contrato, con el objeto de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** la **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado de seguimiento y control del **SERVICIO** y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante nota expresa,el **FISCAL** que se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** el **PROVEEDOR** y en su calidad de Responsable de Recepción, realizará la verificación del **SERVICIO** y emitirá el Informe de Conformidad Final, si corresponde.

Las funciones específicas del **FISCAL** serán:

* Controlar la buena ejecución del **SERVICIO**.
* Autorizar la devolución de documentos no encuadernado a la **ENTIDAD**.
* Realizar visitas de control al espacio asignado dentro las instalaciones del edificio principal de la **ENTIDAD**, para corroborar la existencia y permanencia del taller de desempaste y encuadernación, sus herramientas, equipos y materiales necesarios para la realización del **SERVICIO** (la visita se realizará mensualmente).
* Fiscalizar los plazos de encuadernación, los daños que sufriera la documentación en poder del **PROVEEDOR** y aplicará las sanciones establecidas, si corresponde.
* Emitir el informe de conformidad parcial y final sobre el cumplimiento de la prestación del **SERVICIO**, de acuerdo a los términos del Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** antes del inicio del mismo, mediante comunicación escrita dirigida a la **ENTIDAD.**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONDICIONES COMPLEMENTARIAS)** El **PROVEEDOR** se obliga a prestar el **SERVICIO** de acuerdo a las siguientes características:

* El **PROVEEDOR** admitirá únicamente las solicitudes que tengan el formulario de Autorización de Desempaste y/o Encuadernación del Departamento de Gestión Documental.
* Las áreas entregarán los documentos directamente con el **PROVEEDOR** mediante los formularios dispuestos para el efecto.
* Los funcionarios del **PROVEEDOR** recogerán, de las áreas solicitantes, la documentación a ser desempastada o encuadernada (según sea el caso); previa entrega del Formulario correspondiente 2220-014 “Solicitud de Desempaste y Encuadernación Empastada de Documentos” por el **FISCAL**.
* Las áreas que soliciten la encuadernación deberán entregar al **PROVEEDOR** la documentación debidamente clasificada, ordenada y descrita, hecho que debe ser verificado por el **PROVEEDOR**.
* Los únicos funcionarios que podrán acceder a los documentos en el taller del **PROVEEDOR** serán los archiveros del Departamento de Gestión Documental.
* En el caso de que la encuadernación no sea realizada a satisfacción de las áreas, éstas deben acordar la reencuadernación a través del **FISCAL** con el **PROVEEDOR**.
* El **PROVEEDOR** será responsable de todo acto doloso en la manipulación de los documentos y los daños que esto provoque serán asumidos únicamente por él.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONFIDENCIALIDAD)** Los documentos producidos por el **PROVEEDOR,** así como la información a la que éste tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros y su reproducción por cualquier medio (fotocopia, escáner, fotografía o cualquier otro), a menos que cuente con un pronunciamiento escrito por parte de la **ENTIDAD** en sentido contrario.

Asimismo, el **PROVEEDOR** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de la información y documentos producidos por el **PROVEEDOR**, producto del presente Contrato.

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato la **Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

La Paz, \_\_\_ de \_\_\_\_ de 2014.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Claudia Amparo Corrales Dávalos  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_  **PROVEEDOR** |

JBV/wee.