# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**



Código BCB: CE > Nº 004/2017

PRIMERA CONVOCATORIA

|  |
| --- |
| **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA LA MÁQUINA LECTOCLASIFICADORA DE BILLETES”** |

La Paz, Mayo de 2017

#### ÍNDICE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | Pág. 1 |
|  | Proponente. | | Pág. 1 |
|  | Documentación a ser presentada en la propuesta. | | Pág. 1 |
|  | Recepción de la Propuesta. | | Pág. 1 |
|  | Apertura de la Propuesta | | Pág. 2 |
|  | Evaluación | | Pág. 2 |
|  | Suscripción de Contrato. | | Pág. 3 |
| **PARTE II: CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | | Pág. 4 |
|  | Datos Generales. | | Pág. 4 |
|  | Especificaciones Requeridas para la Contratación (Formulario N° 3). | | Pág. 5 |
| **ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS** | | | Pág. 10 |
| FORMULARIO N° 1 | | Propuesta Económica. | Pág. 11 |
| FORMULARIO N° 2 | | Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada. | Pag. 13 |
| **ANEXO 2: MODELO DE CONTRATO** | | | Pág. 15 |

**PARTE I**

**CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. **PROPONENTE**

Empresa GIESECKE & DEVRIENT AMÉRICA, INC legalmente constituida en su país de origen.

1. **DOCUMENTACIÓN A SER PRESENTADA EN LA PROPUESTA (EN ORIGINAL)**
2. **Formulario N° 1**: Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada debidamente llenado y firmado.

1. **Formulario N° 2**: Identificación del Proponente.

1. **Formulario N° 3**: Especificaciones Técnicas debidamente llenado.
2. **Formulario N° 4:** Propuesta Económica debidamente llenado.
3. **RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA**

La recepción de la propuesta se efectuará en Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB, hasta la hora y plazo fijados en la invitación. El sobre a ser presentado debe estar cerrado y podrá estar rotulado de la siguiente manera:

|  |
| --- |
| **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: GIESECKE & DEVRIENT AMÉRICA, INC.** CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN Nº 004/2017 – PRIMERA CONVOCATORIA **CÓDIGO BCB: CE Nº 004/2017** “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA LA MÁQUINA LECTOCLASIFICADORA DE BILLETES” Fecha Límite de Presentación: Hasta horas **15:30** del día **miércoles 24 de mayo del 2017** |

En caso de que el proponente no presente su propuesta en el plazo fijado en la invitación, el BCB podrá ampliar el citado plazo, previa justificación del proponente por la no presentación. Si esta situación se reitera nuevamente, la Unidad Solicitante deberá analizar la alternativa de declarar desierto el proceso de contratación (caso en el cual se aplicará el inciso a), articulo 27 del D.S. N° 0181, que señala: *“Procederá la declaratoria desierta cuando: “a) No se hubiera recibido ninguna propuesta”)* o en su defecto dar continuidad al proceso de contratación invitando nuevamente a la empresa a presentar su propuesta”.

1. **APERTURA DE LA PROPUESTA**

La apertura de la propuesta se realizará hasta **horas 15:30 del día miércoles 24 de mayo de 2017 en el piso 7 del edificio principal del BCB.**

En caso de que el proponente presente su propuesta antes del plazo señalado para la apertura de propuestas, el BCB procederá a la apertura del sobre presentado para su evaluación respectiva, no siendo necesario esperar hasta la fecha establecida para llevar adelante dicho acto.

Se procederá a la elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes del proponente si hubieran asistido, a quienes se les podrá entregar una copia o fotocopia del Acta.

1. **EVALUACIÓN** 
   1. La evaluación de la propuesta se efectuará según el siguiente procedimiento:
      1. **Evaluación Preliminar**.

Se verificará la presentación de los documentos y formularios requeridos en el numeral 2, Parte I del presente documento.

* + 1. **Evaluación Económica**

Se verificará que la propuesta económica se encuentre dentro del Precio Referencial previsto para el presente proceso de contratación. Se ajustará los errores aritméticos en caso de que existan.

* + 1. **Evaluación de la Documentación Legal y Técnica**

Se evaluará la validez y el cumplimiento de los formularios y documentos solicitados en el presente DBC, los mismos que deben cumplir con los términos exigidos en el presente DBC.

* 1. Asimismo, en la evaluación se considerará los siguientes aspectos:

1. En caso de que la propuesta económica exceda el precio referencial, será descalificada.
2. En caso de verificarse la falta de un documento de la propuesta requerido en el DBC, el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante y/o complementaria de respaldo u otra información requerida para la evaluación de la propuesta completa *(cuando corresponda para su evaluación respectiva)*. Asimismo, el BCB podrá ajustar el DBC, según el análisis que se realice para el efecto.

Posteriormente, se verificará nuevamente la presentación de la documentación requerida, además de las condiciones y/o requerimientos de los documentos solicitados en el DBC. En caso de no cumplir dichas exigencias, la propuesta será descalificada.

1. En caso de que la propuesta presentada cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente DBC y se enmarque dentro del Precio Referencial establecido para el efecto, ésta será adjudicada.
   1. En caso de que la propuesta no cumpla con las condiciones y requerimientos establecidos en el DBC y pese de haberse aplicado el numeral 6 del presente DBC de la presente sección, será descalificada y se declarará desierto el proceso de contratación aplicando el inciso c), articulo 27 del D.S. N° 0181, que dice *“Procederá la declaratoria desierta cuando: (..) c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBC”.*
2. **INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA**

Una vez recibida la propuesta del proponente, el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante o complementaria de respaldo, u otra información requerida para la evaluación respectiva.

1. **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO**
   1. Para proceder a la suscripción de contrato, el Gerente de Administración del BCB, requerirá al proponente adjudicado la presentación de los documentos señalados en el punto III del Formulario N° 2 “Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada”, salvo aquellos que ya fueron presentados en la propuesta.
   2. En caso de verificarse la falta de documentación o que la información remitida no se encuentre clara, el BCB podrá solicitar aclaraciones, documentación faltante y/o complementaria con la finalidad de contar con la documentación completa para la elaboración del contrato.
   3. En caso de no cumplir con la presentación de estos documentos, la propuesta será descalificada.

**PARTE II**

**CONDICIONES PARTICULARES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

1. **DATOS GENERALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos del Proceso** | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Descripción del Bien y/o Servicio a contratar** | **:** |  | **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA LA MÁQUINA LECTOCLASIFICADORA DE BILLETES”** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |
| **Domicilio del Proceso de Contratación:** |  |  | Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| **Código de la entidad para**  **Identificar al proceso** | **:** |  | CE > Nº 004/2017 | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
| **Número de convocatoria** | **:** |  | 1 | | |  | |
|  |  |  | | | | | |
| **Precio Referencial** | **:** |  | 1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo Mensual USD12.125,00 - Total por 12 meses USD145.500,00) 2. Provisión de repuestos USD31.441,78 | | | |  |
|  |  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos generales de la entidad convocante** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Nombre de la entidad** | **:** |  | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación** | **:** |  | Calle Ayacucho, esquina Mercado. La Paz - Bolivia | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
| **Responsable del Proceso de Contratación por Excepción** | **:** |  | *Paterno* |  | *Materno* | |  | *Nombre(s)* | |  | *Cargo* |  |
|  | Ramos |  | Sanchez | |  | Pablo | |  | Presidente a.i. |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Teléfono** | **:** |  | 2409090 Int. 4727 | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Fax** | **:** |  | 2664790 | | |  | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | |
| **Correo Electrónico** | **:** |  | [cchura@bcb.gob.bo](mailto:cchura@bcb.gob.bo), [gzavala@bcb.gob.bo](mailto:gzavala@bcb.gob.bo) ó [mcuba@bcb.gob.bo](mailto:mcuba@bcb.gob.bo) | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | |

1. **ESPECIFICACIONES REQUERIDAS PARA LA CONTRATACIÓN**

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO N° 3**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA LA MÁQUINA LECTOCLASIFICADORA DE BILLETES**

El Proponente debe manifestar aceptación a cada requisito en la columna "Característica Ofertada".

| **CARACTERÍSTICAS SOLICITADAS:** | **Para ser llenado por el proponente** | **Esta columna debe ser llenada por el BCB** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERÍSTICA OFERTADA** | **CUMPLE** | | **Observaciones** (Especificar el porqué No Cumple) |
| **SI** | **NO** |
| 1. **OBJETO Y CAUSA DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes, para mantener el equipo en condiciones de funcionamiento. |  |  |  |  |
| 1. **ALCANCE Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento (preventivo y correctivo) será prestado al equipo Lectoclasificador de Billetes modelo BPS-1000, con la participación diaria en sitio de un Técnico Acreditado por el Proveedor, y un Especialista Acreditado por el Proveedor en caso de visitas anuales.   1. El servicio de mantenimiento del equipo comprenderá tanto el mantenimiento preventivo y correctivo:   **Mantenimiento Preventivo:**   * La asistencia técnica en sitio, por el técnico acreditado por el Proveedor para solucionar fallas técnicas en general. * Mantenimiento rutinario general propio del equipo, para que no presente fallas en el corto plazo y evitar daños al equipo. * Reemplazo de partes con desgaste por el uso continuo del equipo. * Para fines del mantenimiento preventivo, el servicio incluirá al menos una visita anual del personal especializado del Proveedor para realizar una revisión general de las condiciones del equipo, así como recomendaciones técnicas de ajustes necesarios relacionadas al óptimo funcionamiento del equipo. Esta visita anual será realizada durante el plazo de prestación del servicio en coordinación con los Fiscales del Servicio. * Otras actividades relacionadas al mantenimiento preventivo que permitan el funcionamiento adecuado del equipo.   **Mantenimiento Correctivo:**   * La reparación de la(s) falla(s) técnica(s) emergente(s) del uso del equipo, incluye cambio de repuestos. * Ajustes de los niveles de clasificación de acuerdo a requerimiento de los Fiscales del Servicio. * Actualización de software (realese y/o parches) bajo responsabilidad del Proveedor en acuerdo con los Fiscales del Servicio, necesarias para corregir y/o reparar un defecto en el software original de la máquina. Afinar y ajustar la configuración de la máquina para cumplir con los requisitos de clasificación de los billetes con diseños  existentes, cuyas medidas de seguridad, elementos y/o características fueron adecuados en la adaptación original. No incluye  Actualización de Adaptaciones derivado de nuevas medidas de seguridad, cambio de tonalidades o diseño del billete parcial o total. * Para fines del mantenimiento correctivo en caso de que corresponda, el servicio incluirá al menos una visita anual por el Especialista acreditado por la empresa fabricante o las veces que se requiera durante el plazo de prestación del servicio en coordinación con los Fiscales del Servicio. * Otras actividades relacionadas al mantenimiento correctivo que permitan el funcionamiento adecuado del equipo.   El Proveedor deberá presentar informes mensuales a los Fiscales del Servicio, hasta el quinto día hábil después de la conclusión del servicio mensual, en los que detalle las actividades realizadas durante el mes por tipo de mantenimiento, adjuntando las ordenes de trabajo debidamente firmadas por el funcionario que realiza el recuento automático a través del equipo lectoclasificador de billetes y por el personal técnico del Proveedor.  En el caso de las visitas anuales, el especialista del Proveedor deberá presentar a los Fiscales del Servicio un Informe detallado de todo el trabajo realizado.   1. **Otros requisitos del servicio**  * El mantenimiento preventivo y correctivo deberá ser prestado por personal Certificado y/o Acreditado. Para tal efecto, el PROVEEDOR, una vez suscrito el contrato remitirá a los Fiscales del Servicio una nota a través de la cual acredite y comunique los datos personales del personal que prestara el servicio en sitio. * En caso de las visitas anuales establecidas tanto para en mantenimiento preventivo y correctivo, previo a la fecha en la que se prestara el servicio requerido, el PROVEEDOR remitirá a los Fiscales del Servicio una nota a través de la cual acredite y comunique los datos personales del personal que prestara el servicio. * El PROVEEDOR será directo y exclusivamente responsable del pago de sueldos, gastos de movilización, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.  1. **Provisión de Repuestos**   El proveedor realizará la provisión de todos los repuestos comprendidos en el listado que se detalla en el Anexo Nº 1 adjunto.  Los repuestos deberán ser nuevos y originales. El BCB no aceptará repuestos o partes usadas, recicladas o defectuosas de fábrica.  La entrega de los repuestos será cumpliendo las condiciones de DDP (Delivered Duty Page) entregado derechos pagados, el monto a ser cancelado debe incluir todos los gastos y costos inherentes al manejo, empaque, envío, impuestos de ley y otros que sean necesarios hasta su entrega final en almacenes del BCB.  **Los FISCALES** se constituirán en la Comisión de Recepción de Repuestos, una vez recibidos los repuestos la Comisión de Recepción verificará los mismos y emitirá el Acta de Recepción Definitiva.  De resultar necesario cualquier otro repuesto para el adecuado funcionamiento del equipo durante el plazo del servicio, el Proveedor se obliga a proveerlo previo acuerdo con la GTES, en el marco del contrato vigente, sin la necesidad de realizar un proceso de contratación y a través del siguiente procedimiento:   * Los Fiscales del Servicio, a través de una nota, o correo electrónico, solicitarán al Proveedor la emisión de la cotización respectiva, el documento deberá incluir los costos de manejo, empaque, envío y otros hasta su puesta en Bóvedas del BCB (DDP) y además deberá indicar el plazo de entrega. * Una vez obtenida la cotización, se emitirá la respectiva certificación presupuestaria. * A través de una nota, o correo electrónico, los Fiscales del Servicio, oficializarán la compra de los repuestos, indicando el detalle, monto, plazo y condiciones de entrega para los mismos. * El proveedor realizará la entrega de los repuestos requeridos, dentro del plazo establecido. * Los Fiscales de Servicio también se constituirán en la Comisión de Recepción de estos repuestos debiendo a la entrega verificar si cumplen con lo requerido y en su caso emitirán el Acta de Recepción Definitiva. * Con el fin de gestionar el pago, el Proveedor, solicitará el pago de los repuestos a los Fiscales de Servicio, mediante nota remitiendo la factura correspondiente. |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El plazo de prestación del servicio será de un año calendario computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio del Servicio, emitida por los Fiscales del Servicio.  Para el caso de las visitas anuales del personal especializado del Proveedor, el plazo y las fechas serán acordados con los Fiscales del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **PLAZO DE ENTREGA DE LOS REPUESTOS** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Será hasta ciento veinte (120) días calendario (para el Listado de los repuestos del Formulario N° 4), computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio del Servicio.  En caso de que si en el envío surjan inconvenientes que no son atribuibles al proveedor (desaduanización entre otros), el mismo, podrá previamente a la conclusión del plazo de entrega, solicitar una ampliación al Responsable del Proceso de Contratación mediante nota formal, exponiendo las causales. |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR DE ENTREGA DE LOS REPUESTOS** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Los repuestos deberán ser entregados en el Sótano 3 de la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario (SOMM) de la Gerencia de Tesorería, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado, mediante nota de entrega o documento similar. |  |  |  |  |
| 1. **LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo será prestado en las instalaciones de la SOMM lugar en el que se encuentra el equipo lectoclasificador de billetes en los horarios definidos por los Fiscales del Servicio y comunicados en la Orden de Inicio del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| La fiscalización del servicio estará a cargo de los Fiscales del Servicio: Subgerente de Operaciones del Material Monetario, Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, Jefe del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas y el funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes, mismos que verificarán la adecuada prestación del servicio. |  |  |  |  |
| 1. **ROPA DE TRABAJO Y EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| En cumplimiento al D.S. Nº 0108 del 01/05/2009, el Proveedor está obligado a proveer a su personal de la ropa de trabajo y equipo de protección necesario para la prestación del servicio. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIA DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio de mantenimiento tendrá una garantía de ochenta (80) horas de funcionamiento, dicha garantía recaerá únicamente sobre el servicio prestado o el repuesto provisto por el PROVEEDOR, computable a partir de la fecha de conclusión del mantenimiento o instalación del repuesto.  En caso de presentarse desperfectos no atribuibles al uso inadecuado del equipo que se presente durante éste período de garantía, deberá ser subsanado por el Proveedor de manera gratuita, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, una vez comunicado el desperfecto por alguno de los Fiscales del Servicio. |  |  |  |  |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del Proveedor en la prestación del Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y de Provisión de Repuestos, el BCB ejecutará la Boleta de Garantía de Mantenimiento y Suministro de Repuestos, contemplada en la cláusula sexta del Contrato SANO N°238/2008. |  |  |  |  |
| 1. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y CONFORMIDAD POR LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| Una vez prestado el servicio, los Fiscales del Servicio emitirán el Informe de Conformidad correspondiente.  Una vez recepcionados los repuestos descritos en el Listado del Formulario N° 4, la Comisión de Recepción realizara la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y emitirá el Acta de Recepción Definitiva. |  |  |  |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El monto total del servicio de mantenimiento será cancelado en doce cuotas mensuales iguales previa emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte de los Fiscales del Servicio y presentación por parte del Proveedor de los siguientes documentos.   * Factura original. * Nota de solicitud de pago dirigida a los Fiscales de Servicio, adjuntando documentación de respaldo, en caso de que corresponda.   El monto incluye impuestos del 12,5% de remesas al exterior.  El pago total correspondiente a todos los repuestos será realizado una vez que la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción Definitiva y previa presentación por parte del Proveedor de los siguientes documentos:   * Factura original. * Documento Único de Importación en original, el cual deberá ser emitido a nombre del BCB y remitido a la misma antes de la conclusión del mes de emisión de dicho documento. * Nota de solicitud de pago dirigida a la Comisión de Recepción, adjuntando documentación de respaldo, en caso de que corresponda.   Los pagos se realizarán vía transferencia bancaria, en dólares estadounidenses. |  |  |  |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| En caso de que el Proveedor no cumpliera el plazo de entrega de los repuestos se le cobrará una multa del 0.05% del monto total del contrato por cada día hábil de retraso.  En caso de que el Proveedor no cumpliera el plazo de entrega del informe mensual se le cobrará una multa del 0.05% del monto total del contrato por cada día hábil de retraso. |  |  |  |  |
| 1. **SERVICIO RECURRENTE** | **Manifestar Aceptación** |  |  |  |
| El servicio es recurrente, considerando la necesidad que tiene la Entidad de contar con este servicio de manera ininterrumpida para su funcionamiento. |  |  |  |  |

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

* **Formularios de Presentación:**
  + **Formulario N° 1:** Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada
  + **Formulario N° 2:** Identificación del Proponente
  + **Formulario N° 3:** Especificaciones Técnicas
  + **Formulario N° 4:** Propuesta Económica

Las Especificaciones Técnicas serán evaluadas aplicando la columna “Para evaluación del BCB”, del Formulario N° 3.

**FORMULARIO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | |
| **Lugar y Fecha** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| **Contratación por Excepción N°** | **:** |  | **CE > N° 004/2017-1C** |  |
|  |  |  |  | |
| **Objeto del Proceso** | **:** |  | **SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y PROVISIÓN DE REPUESTOS PARA LA MAQUINA LECTOCLASIFICADORA DE BILLETES** |  |
|  |  |  |  | |
| **Plazo de Validez de la Propuesta** | **:** |  | **\*\*Mínimo 60 días calendario a partir de la fecha establecida para la apertura de propuestas**  (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) |  |
|  |
|  |  |  |  | |

*(\*\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido con solo firmar el presente formulario, siempre y cuando se encuentre la presente aclaración. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada*

De mi consideración:

En atención a la Invitación a participar en la Contratación por Excepción de referencia, a nombre de ***[Nombre de la Empresa]*** 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. A nombre de la entidad proponente y conforme el Poder recibido, declaro y garantizo haber examinado el Documento Base de Contratación, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
2. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178 (De Administración y Control Gubernamentales), lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por Decreto Supremo N° 181 y el presente Documento Base de Contratación.
3. 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 del BCB, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, me doy por notificado que el BCB tiene el derecho a descalificar la presente propuesta.
4. En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y firme el contrato de acuerdo con el modelo de contrato del Documento Base de Contratación.

**II.- Declaración Jurada**

1. Declaro respetar el desempeño de los funcionarios asignados por el BCB al proceso de contratación y no incurrirá en relacionamiento que no sea a través de medio oficial y escrito. El incumplimiento de esta declaración es causal de rechazo o descalificación de la propuesta.
2. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE del BCB, cualquier tipo de presión, o intento de extorsión de parte de los servidores públicos del BCB o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
3. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
4. No nos encontramos impedidos para participar en este proceso de contratación.
5. Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos cinco (5) años con entidades del sector público y privado.
6. Declaro no encontrarme en las causales de impedimento para participar en el proceso de contratación, establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 181.
7. No se encuentra en trámite ni se ha declarado la disolución o quiebra del proponente.

**III.- De la presentación de documentos**

**Para el Proponente**

En caso de ser adjudicado, para la suscripción de contrato, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE o haya sido presentada en la propuesta, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta.

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento que acredite la constitución del Proponente en el país de origen de acuerdo a sus normas.
3. Documento del Representante Legal del Proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos.

Las legalizaciones de los documentos señalados deben ser procesadas en las instancias correspondientes en su país de origen, consulado o embajada boliviana más próxima al país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores. Al respecto, la documentación presentada en otro idioma durante esta etapa, deberá tener una Traducción simple al idioma español.

**Documentación requerida para el Representante Legal del Proponente en Bolivia**

1. Original del Registro de Matrícula Vigente otorgado por FUNDEMPRESA en caso de empresa.
2. Fotocopia simple de Carnet de Identidad en caso de Persona Natural.
3. Original o Fotocopia Legalizada del Poder General del Representante Legal.
4. Original o fotocopias legalizadas del “Documento de Representación que otorga el proponente a su representante en Bolivia”, con la legalización correspondiente en las instancias competentes de su país, del consulado o embajada Boliviana más próximo al país de residencia y del Ministerio de Relaciones Exteriores (si corresponde). Asimismo, en caso de que el proponente presente dicho documento en un idioma diferente al español, debe presentar la traducción simple correspondiente.
5. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones de ambas AFP’s.

***(Firma del Representante Legal del Proponente)***

***(Nombre completo del Representante******Legal)***

**FORMULARIO Nº 3**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.     DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Nombre o Razón Social del proponente:** | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tipo de proponente:** | | | | | | | | | | | |  | | | | Empresa Extranjera | | | | | | | | | | |  | | | | | | Otro: (Señalar)................. | | | | | | | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | *País* | | | |  | | | *Ciudad* | | | | | | | | | |  | | |  | | *Dirección* | | | | | | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfonos:** | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Número de Identificación Tributaria (NIT)**  **o similar:** *(Valido y Activo)* | | | | | | | | | | | *NIT* | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | |  |  |
|  |  | | | | | | | |  | |  | | | | |  |  | | |  |  |
| **Registro de Matrícula de Comercio o Similar:**  *(Actualizada)* | | | | | | | | | | | | | *Número de Matricula* | | | | | | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *(Día* | | | | | |  | | | | *Mes* | | |  | *Año)* | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  | | | |  | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | Apellido Paterno | | | | | | | | | | |  | | Apellido Materno | | | | | | | | | | | |  | | *Nombre(s)* | | | | | | | | |  |  |
| **Nombre del Representante Legal** | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | *Número* | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Cédula de Identidad del Representante Legal o similar** | | | | | | | **:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | *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 suscribir Contrato.  - Declaro que el poder del Representante Legal se encuentra inscrito en el Registro de Comercio o similar en el País del Proponente. **(*Suprimir este texto cuando por la naturaleza jurídica del proponente no se requiera la inscripción en el Registro de Comercio de Bolivia o similar del País del Proponente*).** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **3.     INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía:** | | | | | | | | Faxdel proponente y/o Fax del Representante Legal en Bolivia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  | |  | | |  | |  | | |  |  | | | | | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Correo Electrónico del proponente y/o Correo electrónico del Representante Legal en Bolivia: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | | | | | | | | |  | | |  | |  | | |  |  | |  | | | | | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4.     INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE EN BOLIVIA** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  |  |
| **Nombre del Representante** | | | | | | | **:** |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
| **Cédula de Identidad** | | | | | | | **:** |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Documento que acredite la representación Legal en Bolivia otorgado por el proponente** | | | | | | | **:** |  | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Domicilio Principal** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Teléfonos** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **NIT** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |
| **Matrícula de Comercio** | | | | | | | **:** |  | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  |  | | | |  | | | |

**FORMULARIO Nº 4**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | DETALLE DEL SERVICIO | **CANTIDAD** | **PRECIO MENSUAL OFERTADO (En USD)** | **PRECIO TOTAL OFERTADO**  **(En USD)** |
| 1. | SERVICIO DE MANTENIMIENTO (PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO) DEL EQUIPO LECTOCLASIFICADOR DE BILLETES DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | 12 MESES |  |  |

* La moneda de la propuesta debe estar expresada en USD.
* El precio incluye el impuesto de 12,5% de remesas al exterior.

Asimismo, la empresa debe ofertar los siguientes repuestos:

| **N°** | **Número de Repuesto (\*)** | **Descripción Repuesto** | **Cantidad** | **Precio Unitario Ofertado (En USD)** | **Precio Total Ofertado (En USD)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 156537011 | CORREAS REDONDAS L=248 mm | 20 |  |  |
| **2** | 174264011 | CORREAS REDONDAS L=236 mm | 30 |  |  |
| **3** | 179718001 | CORREAS REDONDAS L=2233 mm | 20 |  |  |
| **4** | 179719001 | CORREAS REDONDAS L=1707 mm | 20 |  |  |
| **5** | 179720001 | CORREAS REDONDAS L=2842 mm | 20 |  |  |
| **6** | 146605001 | CORREAS REDONDAS L=2510 mm | 20 |  |  |
| **7** | 146606001 | CORREAS REDONDAS L=458 mm | 20 |  |  |
| **8** | 146607001 | CORREAS REDONDAS L=3229 mm | 20 |  |  |
| **9** | 146610001 | CORREAS REDONDAS L=570 mm | 20 |  |  |
| **10** | 146609001 | CORREAS REDONDAS L=639 mm | 20 |  |  |
| **11** | 180830000 | CORREA PLANA =5758 | 1 |  |  |
| **12** | 113927000 | CARTUCHO DE FILTROC13 114 | 1 |  |  |
| **13** | 226464011 | PEINE | 1 |  |  |
| **14** | 242627001 | L3 ENSAMBLE DE RODILLO IMPULSOR D=40.1, 30BN/S | 1 |  |  |
| **15** | 146720011 | RODILLO GUÍA CON RODAMIENTO D=30,1 | 4 |  |  |
| **16** | 146718011 | RODAMIENTO DE CORREA D=40.1 | 1 |  |  |
| **17** | 146732011 | RODAMIENTO DE CORREA CON RODAMIENTO | 14 |  |  |
| **18** | 146621011 | RODILLO CON RODAMIENTO (D=40,1) | 20 |  |  |
| **19** | 180346000 | RODAMIENTO PIVOTE | 2 |  |  |
| **20** | 180345000 | RODAMIENTO PIVOTE | 2 |  |  |
| **21** | 180341000 | CORREA DENTADA L=318 | 1 |  |  |
| **22** | 250311000 | PLATO DESLIZANTE | 1 |  |  |
| **23** | 250188001 | ESTATOR | 1 |  |  |
| **24** | 212410031 | ROTOR | 1 |  |  |
| **25** | 250257021 | BLOQUE DE RETARDO | 1 |  |  |
| **26** | 159214001 | PLACA DESLIZANTE | 5 |  |  |
| **27** | 203774000 | SOLENOIDE | 2 |  |  |
| **28** | 146850011 | RODILLO DE CORREA CON BALERO D=32 | 13 |  |  |
| **29** | 181026021 | POLEA DE CORREA CON RODAMIENTO D=28 | 16 |  |  |
| **30** | 146870011 | POLEA DE CORREA D=33.6 mm | 6 |  |  |
| **31** | 146712001 | POLEA DE CORREA D=35.82 mm | 2 |  |  |
| **32** | 146829001 | POLEA DE CORREA D=35.2 MM | 16 |  |  |
| **33** | 176154011 | PEINE | 1 |  |  |
| **34** | 146800011 | RODAMIENTO DE CORREA D=40.1 | 3 |  |  |
| **35** | 146822021 | ENSAMBLE DE GUÍA DE RODILLO H | 2 |  |  |
| **36** | 146801031 | DRIVE ROLLER D=40.1 MM | 4 |  |  |
| **3|||** | 147760021 | GUIDE ROLLER J1 ASSEMBLY (D=30,1) | 1 |  |  |
| **38** | 152682011 | RODILLO DE ARRASTRE D=40.1 | 2 |  |  |
| **39** | 146806031 | RODILLO DE ARRASTRE D=40.1 | 1 |  |  |
| **40** | 146796041 | ENSAMBLE DE RODILLO DE SENSOR | 5 |  |  |
| **41** | 146819031 | ENSAMBLE DE GUÍA DE RODILLO | 2 |  |  |
| **42** | 146787031 | ENSAMBLE DE RODILLO SENSOR | 3 |  |  |
| **43** | 146790011 | BELT PULLEY (D=28,6) | 15 |  |  |
| **44** | 146709001 | BELT PULLEY D=35 MM | 4 |  |  |
| **45** | 156129011 | TAPETE DE FILTRO | 1 |  |  |
| **46** | 208792000 | TAPETE DE FILTRO GF50 | 1 |  |  |
| **47** | 146862051 | RODAMIENTO EXCÉNTRICO D=30.1 mm | 5 |  |  |
| **48** | 226874011 | ENSAMBLE DE VELETA DE COMPUERTA CPL | 5 |  |  |
| **49** | 240440000 | SWITCH DE PROXIMIDAD IFRM 06P17A1 | 2 |  |  |
| **50** | 146832021 | RODILLO DE ARRASTRE D=40.1 | 5 |  |  |
| **51** | 146831021 | ENSAMBLE DE RODILLO DE ARRASTRE L1 | 2 |  |  |
| **52** | 146624011 | RODAMIENTO DE CORREA D=40.1 | 5 |  |  |
| **53** | 185049000 | RESORTE DE TENSIÓN | 1 |  |  |
| **54** | 185161011 | POLEA DE CORREA 1 | 1 |  |  |
| **55** | 154691021 | PLEGABLE SLIDER | 4 |  |  |
| **56** | 154690011 | PLEGABLE SPRING | 4 |  |  |
| **57** | 242666031 | TIRA L=160 | 4 |  |  |
| **58** | 255716000 | TOPE DE PUERTA | 13 |  |  |
| **59** | 157967001 | RESORTE | 4 |  |  |
| **60** | 157965011 | RUEDA DE ENTRADA | 4 |  |  |
| **61** | 238922021 | IMPULSOR DE COMPUERTA | 3 |  |  |
| **62** | 160012021 | TORNILLO DE LA PUERTA | 5 |  |  |
| **63** | 146629031 | ENSAMBLE DE RODILLO GUÍA R2 D=30.1 | 3 |  |  |
| **64** | 146836021 | RODAMIENTO CON GUÍA D=40.1mm | 4 |  |  |
| **65** | 146803021 | RODAMIENTO CON GUÍA D=40.1 mm | 4 |  |  |
| **66** | 146830011 | RODAMIENTO DE CORREA D=40.1 | 4 |  |  |
| **67** | 268453001 | ENSAMBLE DE POLEA U3 (D=28) | 5 |  |  |
| **68** | 146854011 | ENSAMBLE DE POLEA LIBRE U4 D=32 | 4 |  |  |
| **69** | 178260011 | RODILLO DE TENSIÓN | 3 |  |  |
| **70** | 180580000 | CORREA DENTADA L=800 | 3 |  |  |
| **71** | 180579000 | CORREA DENTADA L=500 | 1 |  |  |
| **72** | 194099000 | CORREA DENTADA L=450 | 1 |  |  |
| **73** | 269913001 | ABRAZADERA | 4 |  |  |
| **74** | 192809000 | MICRO SWITCH | 8 |  |  |
| **75** | 258817001 | RESORTE | 4 |  |  |
| **76** | 192805000 | COJINETE | 4 |  |  |
| **77** | 155620001 | RESORTE | 4 |  |  |
| **78** | 192789000 | COMPRESIÓN SPRING | 4 |  |  |
| **79** | 206788011 | COMPRESIÓN SPRING | 4 |  |  |
| **80** | 251807021 | BARRA DE SOLDADURA | 4 |  |  |
| **81** | 251839001 | ALMOHADILLA | 4 |  |  |
| **82** | 270848001 | LÁMPARA UV | 2 |  |  |
| **83** | 501705000 | SILENCIADOR | 10 |  |  |
| **84** | 223499000 | VÁLVULA FLOTADOR SAC | 1 |  |  |
| **85** | 508811000 | VÁLVULA FLOTADOR F2H | 1 |  |  |
| **86** | 510054000 | FILTRO | 2 |  |  |
| **87** | 250755000 | PAQUETE DE MANTENIMIENTO | 2 |  |  |
| **88** | 263068000 | FRECUENCÍMETRO | 1 |  |  |
| **89** | 505310000 | CILINDRO | 1 |  |  |
| **90** | 253619011 | EXTRACTOR | 4 |  |  |
| **91** | 243780000 | FILTRO SEPARADOR REFRIGERANTE | 1 |  |  |
| **92** | 252352000 | ACEITE COMPRESOR SYPREM 8000S (5 L.) | 2 |  |  |
| **TOTAL REPUESTOS** | | | **533** |  |  |

(\*) Con el fin de garantizar los estándares de calidad, los números de repuestos (codificación) son referenciales.

* El monto debe incluir los impuestos de ley, seguros y otros, y considerar la modalidad de entrega DDP[[1]](#footnote-1)  (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados).
* Los precios establecidos, se pagarán al PROVEEDOR en moneda extranjera y los mismos no serán incrementados bajo ninguna circunstancia ni estarán sujetos a variaciones.

**ANEXO 2**

MODELO DE CONTRATO

**MODELO DE CONTRATO Nº 24/2017**

**SANO - DLABS N° 000/2017**

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL DE NOTARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo se servirá usted insertar el presente Contrato Administrativo de **Servicio de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Provisión de Repuestos para la Máquina Lectoclasificadora de Billetes***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### PRIMERA.- (PARTES). Dirá usted que las partes contratantes son:

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Presidente a.i. **Lic.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_ emitida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_, de conformidad a su designación efectuada mediante Resolución Suprema Nº \_\_\_\_\_\_de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_ y a los artículos 5 y 17 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y a la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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° \_\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato de prestación de servicios.

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO).** La **ENTIDAD,** en proceso realizado bajo la modalidad de Contratación por Excepción N° \_\_\_/2017 – 1C en aplicación del inciso a) del artículo 65 del 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, las Especificaciones Técnicas, para la Contratación de Servicios Generales, invitó al **PROVEEDOR** a presentar su propuesta para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes para la **ENTIDAD**.

En base al análisis y la evaluación de la propuesta del **PROVEEDOR** realizada por la Comisión de Calificación, en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de 2017 y emitido el Informe Legal \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2017, el Responsable de la Contratación por Excepción emitió la Resolución de Adjudicación PRES - GAL Nº \_/2017 de \_\_ de \_\_\_ de 2017, resolviendo adjudicar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes para la **ENTIDAD** al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la **ENTIDAD**.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO).** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y provisión de repuestos del equipo lectoclasificador de billetes para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para mantener dicho equipo en condiciones de funcionamiento, con estricta y absoluta sujeción y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a sus cláusulas contractuales, de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance:** El **SERVICIO** será prestado al equipo Lectoclasificador de Billetes modelo BPS-1000, con la participación diaria en sitio de un Técnico Acreditado por el **PROVEEDOR**, y un Especialista Acreditado por el **PROVEEDOR** en caso de visitas anuales.

El **SERVICIO** comprenderá tanto el mantenimiento preventivo y correctivo:

* + 1. Mantenimiento Preventivo:

1. La asistencia técnica en sitio, por el técnico acreditado por el **PROVEEDOR**, para solucionar fallas técnicas en general.

1. Mantenimiento rutinario general propio del equipo, para que no presente fallas en el corto plazo y evitar daños al equipo.
2. Reemplazo de partes con desgaste por el uso continúo del equipo.
3. Para fines del mantenimiento preventivo, el **SERVICIO** incluirá al menos una visita anual del personal especializado del **PROVEEDOR** para realizar una revisión general de las condiciones del equipo, así como recomendaciones técnicas de ajustes necesarios relacionadas al óptimo funcionamiento del equipo. Esta visita anual será realizada durante el plazo de prestación del servicio en coordinación con los **FISCALES**.
4. Otras actividades relacionadas al mantenimiento preventivo que permitan el funcionamiento adecuado del equipo.
   * 1. Mantenimiento Correctivo:
5. La reparación de la(s) falla(s) técnica(s) emergente(s) del uso del equipo, incluye cambio de repuestos.
6. Ajustes de los niveles de clasificación de acuerdo a requerimiento de los **FISCALES**.
7. Actualización de software, (realese y/o parches) bajo responsabilidad del **PROVEEDOR** en acuerdo con los **FISCALES**, necesarias para corregir y/o reparar un defecto en el software original de la máquina. Afinar y ajustar la configuración de la máquina para cumplir con los requisitos de clasificación de los billetes con diseños existentes, cuyas medidas de seguridad, elementos y/o características fueron adecuados en la adaptación original. No incluye actualización de adaptaciones derivado de nuevas medidas de seguridad, cambio de tonalidades o diseño del billete parcial o total
8. Para fines del mantenimiento correctivo, el **SERVICIO** incluirá al menos una visita anual por el Especialista acreditado por el **PROVEEDOR** o las veces que se requiera durante el plazo de prestación del **SERVICIO** en coordinación con los **FISCALES**.
9. Otras actividades relacionadas al mantenimiento correctivo que permitan el funcionamiento adecuado del equipo.

El **PROVEEDOR** deberá presentar informes mensuales a los **FISCALES,** hasta el quinto día hábil después de la conclusión del servicio mensual, en los que detalle las actividades realizadas durante el mes por tipo de mantenimiento, adjuntando las ordenes de trabajo debidamente firmadas por el funcionario que realiza el recuento automático a través del equipo lectoclasificador de billetes y por el personal técnico del **PROVEEDOR**.

En el caso de las visitas anuales, el especialista del **PROVEEDOR** deberá presentar a los **FISCALES** un Informe detallado de todo el trabajo realizado.

* 1. **Otros requisitos del SERVICIO:**
     1. El **SERVICIO** deberá ser prestado por personal Certificado y/o Acreditado. Para tal efecto, el **PROVEEDOR**, una vez suscrito el presente Contrato remitirá a los **FISCALES** una nota a través de la cual acredite y comunique los datos personales del personal que prestara el **SERVICIO** en sitio.
     2. En caso de las visitas anuales establecidas tanto para en mantenimiento preventivo y correctivo, previo a la fecha en la que se prestara el **SERVICIO** requerido, el **PROVEEDOR** remitirá a los **FISCALES** una nota a través de la cual acredite y comunique los datos personales del personal que prestara el **SERVICIO**.
  2. **Lugar y Horario de prestación del SERVICIO:** El **SERVICIO** será prestado en las instalaciones de la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario (SOMM) lugar en el que se encuentra el equipo lectoclasificador de billetes en los horarios definidos por los **FISCALES** y comunicados en la Orden de Inicio del Servicio.
  3. **Provisión de Repuestos:** El **PROVEEDOR** realizará la provisión de todos los repuestos comprendidos en el listado que se detalla en el Anexo N° 1 adjunto al presente Contrato.

Los repuestos deberán ser nuevos y originales. La **ENTIDAD** no aceptará repuestos o partes usadas, recicladas o defectuosas de fábrica.

La entrega de los repuestos será cumpliendo las condiciones de entrega DDP (Delivered Duty Page) entregado derechos pagados, el monto a cancelarse debe incluir todos los gastos y costos inherentes al manejo, empaque, envío, impuestos de ley y otros que sean necesarios hasta su entrega final en almacenes de la **ENTIDAD**.

Los **FISCALES** se constituirán en la Comisión de Recepción de Repuestos, la cual recibidos los mismos verificará que cumplan con lo requerido y emitirá el Acta de Recepción Definitiva.

De resultar necesario cualquier otro repuesto para el adecuado funcionamiento del equipo durante el plazo de prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a proveerlo previo acuerdo con la Gerencia de Tesorería (GTES), en el marco del presente Contrato, sin la necesidad de realizar un proceso de contratación y a través del siguiente procedimiento:

* Los **FISCALES**, a través de una nota, o correo electrónico, solicitarán al **PROVEEDOR** la emisión de la cotización respectiva, el documento deberá incluir los costos de manejo, empaque, envío y otros hasta su puesta en Bóvedas de la **ENTIDAD** (DDP) y además deberá indicar el plazo de entrega.
* Una vez obtenida la cotización, se emitirá la respectiva certificación presupuestaria.
* A través de una nota, o correo electrónico, los **FISCALES**, oficializarán la compra de los repuestos, indicando el detalle, monto, plazo y condiciones de entrega para los mismos.
* El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los repuestos requeridos, dentro del plazo establecido.
* Los **FISCALES** también se constituirán en la Comisión de Recepción de estos repuestos debiendo a la entrega verificar si cumplen con lo requerido y en su caso emitirán el Acta de Recepción Definitiva.
* Con el fin de gestionar el pago, el **PROVEEDOR**, solicitará el pago de los repuestos a los **FISCALES**, mediante nota remitiendo la factura correspondiente.
  1. **Lugar de entrega de los Repuestos:** El **PROVEEDOR** deberá entregar los repuestos en el Sótano 3 de la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario (SOMM) de la Gerencia de Tesorería, ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado, mediante nota de entrega o documento similar.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del **SERVICIO**, la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, por el plazo de un (1) año calendario, que será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio del **SERVICIO** emitida por los **FISCALES**.

Para el caso de las visitas anuales del personal especializado del **PROVEEDOR**, el plazo y las fechas serán acordados con los **FISCALES**.

El plazo de entrega de los repuestos será de hasta ciento veinte (120) días calendario (según Anexo 1), computables a partir del día siguiente hábil de haber sido suscrito el presente Contrato.

En caso de que si en el envío surjan inconvenientes que no son atribuibles al **PROVEEDOR** (desaduanización entre otros), el mismo, podrá previamente a la conclusión del plazo de entrega, solicitar una ampliación al Responsable del Proceso de Contratación mediante nota formal, exponiendo las causales.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO).** El monto propuesto y aceptado por ambas **PARTES** para la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente Contrato es de USD\_\_\_ (\_\_\_00/100 Dólares Norteamericanos) al tipo de cambio oficial vigente en la fecha de pago, de acuerdo al siguiente detalle:

* 1. **Por el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo:** USD\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Dólares Norteamericanos) monto que incluye el impuesto del 12.5% de remesas al exterior.
  2. **Por la provisión de repuestos:** USD\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_/100 Dólares Norteamericanos), monto que incluye los impuestos de ley, seguros y otros, y consideran la modalidad de entrega DDP (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados) y de acuerdo al siguiente detalle:

(CUADRO DE PRECIOS)

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

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

**SEXTA.- (GARANTÍA).** En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del **PROVEEDOR** en la prestación del **SERVICIO** objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** ejecutará la Boleta de Garantía de mantenimiento y suministro de repuestos contemplada en la cláusula sexta del Contrato SANO N° 238/2008, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación entre las **PARTES** contratantes, será enviada:

* 1. Al **PROVEEDOR**: En la calle \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  2. A la **ENTIDAD:** en su edificio principal en la calle Ayacucho esquina calle Mercado s/n de la Ciudad de La Paz, Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO).** El presente Contrato entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas **PARTES**, hasta la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato o en su caso se emita el Certificado de Terminación de Contrato.

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

* 1. **Documentación General:**
     1. DBC, de la Contratación por Excepción N° \_\_\_/2017 – 1C.
     2. Requerimiento de Servicios – Preventivo N° \_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2017.
     3. Requerimiento de Bienes – Preventivo N° \_\_de \_\_ de \_\_\_ de 2017.
     4. Resolución PRES-GAL N° \_\_\_/2017 de Autorización del Proceso CEE N° \_\_/2017 – 1C de \_\_\_ de \_\_\_ de 2017.
     5. Resolución PRES-GAL N° \_\_/2016 de Adjudicación del Proceso CEE N° \_\_/2017 – 1C, de \_\_ de \_\_\_ de 2016.
     6. Resolución PRES - GAL N° 5/2017 de 19 de enero de 2017, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.
  2. **Documentación del PROVEEDOR:**
     1. \_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_ de 201\_, otorgado ante Notario Público \_\_\_\_\_\_, en el que consta la legal constitución del **PROVEEDOR** bajo las leyes de \_\_\_ de \_\_\_ bajo el número de registro \_\_\_, su domicilio.
     2. Poder Especial Bastante y Suficiente del Representante Legal del **PROVEEDOR\_\_\_**.
     3. Documento de Representación Especial de \_\_ de \_\_\_ de 201\_, otorgado ante \_\_\_, mediante el cual el **PROVEEDOR** designa como su representante en Bolivia a la empresa \_\_\_\_\_.
  3. **Documentación de \_\_\_\_. representante del PROVEEDOR en Bolivia:**
     1. Certificado RUPE N° \_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 201\_.
     2. Certificado del NIT \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 201\_.
     3. Certificados de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.

**DÉCIMA.- (IDIOMA)** El presente **CONTRATO**, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la prestación del **SERVICIO**, deben ser elaborados en idioma castellano.

**DÉCIMA PRIMERA (LEGISLACIÓN APLICABLE AL CONTRATO).** El presente contrato, al ser de naturaleza administrativa, se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

* 1. Constitución Política del Estado.
  2. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Decreto Supremo N° 0181 de las NB-SABS y sus modificaciones.
  4. Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
  5. Otras disposiciones relacionadas.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR).** El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del **SERVICIO** prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito y de forma documentada, a los **FISCALES**, hasta treinta (30) días hábiles posteriores al suceso.

Los **FISCALES**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomarán conocimiento y analizarán el reclamo, debiendo emitir su informe - recomendación a la **ENTIDAD**, para que a su vez tome conocimiento y analice la recomendación a objeto de aceptar la misma, o en su caso pedir aclaración, ampliación del informe o rechazar la recomendación, lo que realizará por escrito, a los fines de la respuesta al **PROVEEDOR**.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, los **FISCALES**, podrán solicitar el análisis del reclamo y del informe de recomendación a las dependencias técnica, financiera o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de presentar la repuesta a la **ENTIDAD** y de ésta al **PROVEEDOR**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por los **FISCALES**.

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

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

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

**DÉCIMA CUARTA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** El **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en el Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social, incluyendo pago de sueldos, gastos de movilización, seguros, aportes, beneficios sociales y toda relación laboral con su personal.

El **PROVEEDOR** está obligado a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 de 1 de mayo de 2009.

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).** El presente Contrato, será protocolizado con todas las formalidades de Ley por la **ENTIDAD**, el importe por concepto de protocolización debe ser pagado directamente por el **PROVEEDOR**, en caso que este monto no sea cancelado por el **PROVEEDOR**, podrá ser descontado por la **ENTIDAD** a tiempo de hacer efectivo el pago correspondiente.

Esta protocolización sólo contendrá los siguientes documentos:

* 1. Contrato (Original).
  2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y Poder del Representante Legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
  3. Boleta de Garantía de mantenimiento y suministro de repuestos contemplada en la cláusula sexta del Contrato SANO N° 238/2008 (fotocopia simple).

En caso de que por cualquier circunstancia, el presente documento no fuese protocolizado, servirá a los efectos de Ley y de su cumplimiento, como documento suficiente entre las **PARTES**.

**DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATACIÓN).** De acuerdo con la Cláusula Décima Quinta del Contrato SANO N° 238/2008, el **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la prestación del servicio de mantenimiento, bajo su absoluta responsabilidad de riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como también por los actos y omisiones de los sub contratista. Ningún sub contratista de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades en la prestación del servicio de mantenimiento.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades durante la vigencia del presente contrato, los **FISCALES** tendrán la facultad de calificar las causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, que pudieran tener efectiva consecuencia sobre la ejecución del presente contrato.

Se entiende por fuerza mayor al obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (ejemplo: incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Se entiende por caso fortuito al obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, proveniente de las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (ejemplo: conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de prestación del **SERVICIO** o demora en el cumplimiento de los previsto en el plazo de entrega, dando lugar a retrasos en el avance, de modo inexcusable e imprescindible, el **PROVEEDOR** de manera justificada, deberá recabar de los **FISCALES,** un certificado de constancia de la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la reconsideración de la intención de la resolución del contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACIÓN 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 contenidos en él, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  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 voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:** La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR.**
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del **SERVICIO**, a requerimiento de la **ENTIDAD** o de los **FISCALES** en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.
4. Por suspensión de la provisión del **SERVICIO** sin justificación, por el lapso de diez (10) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de los **FISCALES**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
7. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
8. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**, a través de los **FISCALES**, pretende efectuar aumento o disminución en el **SERVICIO**.
9. Por incumplimiento injustificado en los pagos por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que los mismos debieron hacerse efectivos, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por los **FISCALES**.
10. 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:
11. 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.
12. 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.
13. 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 intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del Contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Cuando el monto de las multas alcance al diez por ciento (10%) del monto total del contrato (de forma optativa) o al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato (de forma obligatoria), la **ENTIDAD** deberá notificar mediante carta notariada que la resolución de 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 y se consolide la Boleta de Garantía de mantenimiento y suministro de repuestos contemplada en la cláusula sexta del Contrato SANO N° 238/2008 a favor de la **ENTIDAD**.

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.

Por otra parte, la **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto 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 y se procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS).** En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES**, durante la ejecución del presente contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del contrato, el DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la jurisdicción coactiva fiscal.

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

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR).**El **PROVEEDOR** mediante \_\_\_\_, otorgado ante \_\_, ha designado como su representante en Bolivia a la empresa \_\_\_, constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula N° \_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_, zona central o de la Ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por \_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_, expedida en la Ciudad de \_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_ de \_ de \_\_\_\_ de \_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública de Primera Clase Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO).** Para realizar el control del **SERVICIO** se designa como **FISCALES** al Subgerente de Operaciones del Material Monetario, al Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, al Jefe del Departamento de Soporte Técnico de la Gerencia de Sistemas y al funcionario que opera el equipo lectoclasificador de billetes. Los **FISCALES** son el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO** y éstos se constituirán en Comisión de Recepción al finalizar el **SERVICIO**.

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

* 1. **Garantía del SERVICIO:** El **SERVICIO** tendrá una garantía de ochenta (80) horas de funcionamiento, dicha garantía recaerá únicamente sobre el servicio prestado o el repuesto provisto por el **PROVEEDOR**, computables a partir de la fecha de conclusión del mantenimiento o instalación del repuesto.

En caso de presentarse desperfectos no atribuibles al uso inadecuado del equipo que se presente durante éste período de garantía, deberá ser subsanado por el **PROVEEDOR** de manera gratuita, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, una vez comunicado el desperfecto por los **FISCALES**.

* 1. **Conformidad del SERVICIO y recepción de los bienes:** Una vez prestado el **SERVICIO**, los **FISCALES** emitirán el Informe de Conformidad correspondiente.

Una vez recepcionados los repuestos descritos en el Anexo N° 1 del presente Contrato, la Comisión de Recepción realizara la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y emitirá el Acta de Recepción Definitiva.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (FORMA DE PAGO)**

El monto total de USD144.000,00 (Ciento Cuarenta y Cuatro Mil 00/100 Dólares Norteamericanos) por el mantenimiento preventivo y correctivo será cancelado en doce (12) cuotas mensuales iguales, cada una de USD12.000,00 (Doce Mil 00/100 Dólares Norteamericanos) al tipo de cambio oficial del día en que se realice el pago, previa presentación de la factura originaly nota de solicitud de pago dirigida a los **FISCALES**, adjuntando documentación de respaldo y emisión del Informe de Conformidad Parcial por parte de los **FISCALES**.

El Monto de USD30.704,09 (Treinta Mil Setecientos Cuatro 09/100 Dólares Norteamericanos) correspondiente a todos los repuestos será realizado una vez que la Comisión de Recepción emita el Acta de Recepción Definitiva y previa presentación por parte del Proveedor de los siguientes documentos:

* Factura original.
* Documento Único de Importación en original, el cual deberá ser emitido a nombre de la **ENTIDAD** y remitido a la misma antes de la conclusión del mes de emisión de dicho documento.
* Nota de solicitud de pago dirigida a la Comisión de Recepción, adjuntando documentación de respaldo, en caso de que corresponda.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago por los **FISCALES**, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (en días), mediante nota dirigida a los **FISCALES** quienes pondrán de inmediato a conocimiento de la **ENTIDAD**, para que independientemente del pago de intereses, establezca las causas de la demora de pago y si el caso corresponde, determinen la responsabilidad administrativa y/o civil en la que incurran el o los servidores públicos por su omisión.

**VIGÉSIMA QUINTA. - (FACTURACIÓN)**. El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su solicitud de pago, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD,** no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL QUE PRESTA EL SERVICIO).**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios profesionales prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica, por lo que deberá desarrollar su trabajo conforme a las más altas normas técnicas de competencia profesional, conforme a las leyes, normas de conducta y costumbres locales.

En consecuencia el **PROVEEDOR** garantiza y responde del **SERVICIO** prestado bajo este Contrato, por lo que en caso de ser requerida su presencia por escrito, para cualquier aclaración, de forma posterior a la liquidación del contrato, se compromete a no negar su participación.

En caso de no responder favorablemente al requerimiento, la **ENTIDAD** hará conocer a la Contraloría General del Estado, para los efectos legales consiguientes, en razón de que el **SERVICIO** ha sido prestado bajo un contrato administrativo, por lo cual el **PROVEEDOR** es responsable ante el Estado.

* 1. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del **SERVICIO** bajo este Contrato.

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

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

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

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

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Las **PARTES** acuerdan que el **PROVEEDOR**, sin necesidad de ningún aviso previo de la **ENTIDAD**, será multado con el cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del monto total del contrato por cada día hábil de retraso en el cumplimiento del plazo de entrega de los repuestos, establecido en la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

Esta multa se aplicará salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado por los **FISCALES**.

Cuando los **FISCALES** establezcan como emergencia de la aplicación de las multas durante la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo establecido en la Cláusula Cuarta del presente Contrato que se haya llegado al límite del diez por ciento (10%) del monto del Contrato (de forma optativa) o del veinte por ciento (20%) del monto del Contrato (de forma obligatoria), se producirá la resolución del mismo, de acuerdo a lo establecido.

La multa será cobrada al **PROVEEDOR** mediante descuento del pago correspondiente a los repuestos, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la acción coactiva fiscal por la naturaleza del contrato, conforme lo establecido en el artículo 47 de la Ley Nº 1178.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CIERRE DE CONTRATO).** Concluido el plazo del presente contrato, la Gerencia de Administración, procederá al cierre del mismo, estableciendo saldos a favor o en contra, elaborará el Informe de Conformidad y emitirá 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.

**TRIGÉSIMA.- (CONFORMIDAD).** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento firman el presente **CONTRATO** el **Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_**,en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_, en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

Usted Señor Director General de Notaría de Gobierno del Distrito Administrativo de La Paz se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PROVEEDOR | Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  PRESIDENTE a.i.  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |

VTA/mvr.

1. DDP= (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados). El Proveedor debe entregar los bienes debidamente embalados en Almacenes del Banco Central de Bolivia, corriendo con todos los gastos y riesgos, incluyendo los trámites y gastos de derecho aduanero, así como los impuestos de ley respectivos. [↑](#footnote-ref-1)