BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

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

****

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

**Código BCB: ANPE - P N° 076/2022-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB – LA PAZ - 2023** |

**La Paz, octubre de 2022**

CONTENIDO

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc94724641)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc94724642)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc94724643)

[4 GARANTÍAS 2](#_Toc94724644)

[5 DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc94724645)

[6 CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 4](#_Toc94724646)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc94724647)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc94724648)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 5](#_Toc94724649)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc94724650)

[11 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc94724651)

[12 PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6](#_Toc94724652)

[13 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 7](#_Toc94724654)

[14 SUBASTA ELECTRÓNICA 8](#_Toc94724675)

[15 APERTURA DE PROPUESTAS 9](#_Toc94724680)

[16 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 10](#_Toc94724700)

[17 EVALUACIÓN PRELIMINAR 10](#_Toc94724701)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 11](#_Toc94724702)

[19 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc94724703)

[20 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 12](#_Toc94724704)

[21 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 12](#_Toc94724705)

[22 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 12](#_Toc94724706)

[23 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 13](#_Toc94724707)

[24 MODIFICACIONES AL CONTRATO 14](#_Toc94724708)

[25 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 14](#_Toc94724709)

[26 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 15](#_Toc94724710)

[27 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 15](#_Toc94724711)

[28 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 17](#_Toc94724712)

[29 CRONOGRAMA DE PLAZOS 18](#_Toc94724713)

[30 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 20](#_Toc94724714)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación de Servicios Generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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. Personas Jurídicas legalmente constituidas en Bolivia;
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas en Bolivia;
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES;
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios);
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa**

El proponente deberá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC; en caso de que el proponente no realice dicha inspección se da por entendido que el mismo acepta todas las condiciones del proceso de contratación y de las condiciones del Contrato u Orden de Servicio.

* 1. **Consultas Escritas sobre el DBC**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, vía el correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria o mediante nota, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

* 1. **Reunión Informativa de Aclaración**

La Reunión Informativa de Aclaración se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La Reunión Informativa de Aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión Informativa de Aclaración.

Al final de la reunión, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos. El Acta de la Reunión Informativa de Aclaración, deberá ser publicada en el SICOES. y remitida a los participantes al correo electrónico desde el cual efectuaron las consultas.

1. GARANTÍAS[[1]](#footnote-1)

De acuerdo con lo establecido en el Parágrafo II del Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

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

El proponente podrá realizar la presentación de manera física de uno de los tipos de garantía establecidos en el presente sub numeral u optar por el depósito a la cuenta corriente fiscal de titularidad del Tesoro General de la Nación (TGN) dispuesta en el presente DBC, en remplazo de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

* 1. **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**
1. **Garantía de Seriedad de Propuesta**. La entidad convocante, cuando lo requiera, podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ***(No corresponde en el presente proceso de contratación)***

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). La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente; o por cada ítem o lote.**(No corresponde en el presente proceso de contratación)**

En el caso de Servicios Generales Discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

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

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

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

1. **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**.  *(No corresponde en el presente proceso de contratación)***
	1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

En caso de haberse solicitado la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta será ejecutada o el monto del depósito por este concepto se consolidará a favor de la entidad o del TGN, según corresponda, cuando:

1. Se compruebe falsedad en la información declarada en el Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
2. Para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. El proponente adjudicado no presente para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio uno o más 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;
4. 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, computables a partir del día siguiente hábil de la:

#### Notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta;

#### Notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, si existiese Recurso Administrativo de Impugnación, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS);

#### Comunicación del proponente rehusando aceptar la solicitud de la entidad convocante sobre la extensión del periodo de validez de propuestas;

#### Notificación de la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación;

#### Notificación de la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria;

#### Formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio con el proponente adjudicado.

En caso del depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste será devuelto en las condiciones establecidas en el Artículo 18 del Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, a la cuenta que señale el proponente para el efecto. Dicha cuenta debe estar registrada en el RUPE.

* 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. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la Declaración Jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1);
3. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
4. Cuando el proponente 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;
5. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta o el depósito por este concepto, no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC;
6. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta;
7. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras;
8. Cuando la propuesta presente errores no subsanables;
9. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
10. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 23.1 del presente DBC;
11. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

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

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1);
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella;
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
5. Falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido solicitada;
6. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta fuese emitida en forma errónea o cuando el depósito por este concepto fuese realizado en forma errónea;
7. Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada o el depósito por este concepto sea realizado 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%);
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;
9. Cuando se presente en fotocopia simple 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, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS y el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

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

**SECCIÓN II**

**PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b, según corresponda;
3. El proponente deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2);
5. En caso de requerirse la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en original, equivalente al uno por ciento (1%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta.
	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). Este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente);
7. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c);
8. Se deberá registrar la información de su propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica;
9. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el 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%) del Precio Referencial de la contratación. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario al plazo de validez de la propuesta establecida en el numeral 11.3 del presente DBC, computables a partir de la apertura de propuestas y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante o depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta. Esta Garantía o depósito podrá ser presentada o realizado por una o más empresas que conforman la Asociación Accidental.
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta tendrá una validez de treinta (30) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
11. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

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

La Garantía de Seriedad de Propuesta podrá ser presentada por el total de Ítems o lotes al que se presente el proponente o por cada Ítem o lote. El depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta deberá ser realizado por el total de ítems o lotes al que se presente el proponente.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

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

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

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
		3. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta deberá ser presentada en sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dirigido a la entidad convocante, citando el Número de Proceso, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. (No corresponde en el presente proceso de contratación)
		4. Cuando en la presentación de propuestas electrónicas se haya considerado utilizar el depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta, éste deberá ser efectuado al menos dos (2) horas antes de la conclusión del plazo para la presentación de propuestas, cuando sea realizado en días hábiles, o prever la anticipación de un (1) día hábil en caso de ser realizado en días sábados, domingos o feriados, para una asociación adecuada a la presentación de la misma.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación electrónica
		1. Las propuestas electrónicas deberán ser registradas dentro del plazo (fecha y hora) fijado en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, siempre y cuando:

1. Esta haya sido enviada antes del vencimiento del cierre del plazo de presentación de propuestas y;
2. La Garantía de Seriedad de Propuesta haya ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas, hasta la fecha y hora límite para la presentación de la misma.
	* 1. Las garantías podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es responsable de que su garantía sea presentada dentro el plazo establecido.
		2. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. Las propuestas electrónicas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

* + 1. La devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta será solicitada por el proponente por escrito. La entidad procederá con la devolución bajo constancia escrita y liberándose de cualquier responsabilidad. En caso del depósito, su devolución se realizará de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos.
		2. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		3. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. SUBASTA ELECTRÓNICA
	1. Programación, Duración y Resultados

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

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

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

* 1. Procedimiento

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

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

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

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

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

* 1. Condiciones para la realización de la Subasta Electrónica

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

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

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

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, y se iniciará la reunión virtual programada según la dirección (links) establecido en la convocatoria y en el cronograma de plazos del presente DBC.

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

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:
1. Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y cuando corresponda la nómina de proponentes que presentaron garantías físicas, según el Acta de Recepción.
2. Apertura de todas las propuestas electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura. Cuando corresponda se deberá realizar la apertura física del sobre que contenga la Garantía de Seriedad de Propuesta, salvo se haya optado por el depósito por este concepto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Concluido el Acto de Apertura, la nómina de proponentes será remitida por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación al RPA en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. Precio Evaluado Más Bajo;
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Presupuesto Fijo
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el Acto de Apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las propuestas continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los formularios de la propuesta, y cuando corresponda de la Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito por este concepto, utilizando el Formulario V-1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***“No aplica este Método”.***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este Método”****.*

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento o Resolución deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivado y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados;
2. Los resultados de la calificación;
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda;
4. Causales de descalificación, cuando corresponda;
5. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. El Documento o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

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

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

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

* 1. El proponente adjudicado deberá presentar, para la formalización de la contratación, mediante contrato u orden de servicio, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1), excepto aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE.

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

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

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

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido ni la consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta si ésta fue solicitada.

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 consolidación del depósito o la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta hubiese sido solicitada.

En los casos que se necesite ampliar plazos, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal, ni modificarse los precios unitarios establecidos en el contrato.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO INFORME DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS
	1. El seguimiento y control de los servicios generales contratados, cuando corresponda, se realizará desde su inicio hasta su conclusión por la entidad contratante a través de un Fiscal de Servicio que será designado antes del inicio del mismo.

El seguimiento y control se efectuará a través de un Manual de Seguimiento y Control que será elaborado en base a lo establecido en el presente DBC y su contrato, antes del inicio del servicio general. El Fiscal del Servicio será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a los asuntos relacionados con el servicio general, pudiendo ser el Responsable de Recepción o formar parte de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio.

* 1. Por su parte, el proveedor, cuando corresponda, designará un Agente de Servicio, que lo representará durante la ejecución del contrato. Su nombre debe ser comunicado a la entidad contratante, mediante nota escrita, en el momento de la suscripción del contrato.

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO Y PAGO
	1. El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de contrato, conforme las previsiones establecidas en el contrato. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

* 1. Cuando la contratación se hubiese formalizado, mediante una orden de servicio y una vez emitido el Informe de Conformidad, la entidad deberá emitir el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.
	2. Los pagos se realizarán concluida la provisión del servicio, previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proveedor.
	3. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona natural o jurídica que muestra interés en participar en el proceso de contratación.

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | ANPE – P Nº 076/2022-1C |  |
|  |  |
|  |
| CUCE | 2 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2022 |  |
|  |
| Objeto de la contratación | SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB – LA PAZ - 2023 |  |
|  |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo |
|  |
|  | Presupuesto Fijo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Forma de Adjudicación | **X** | Por el Total |  | Por Ítems |  | Por Lotes |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Precio Referencial |

|  |
| --- |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica y serán considerados en la determinación del PEMB:** |
| Tipos de reproducción requeridos | Cantidad estimada por 12 meses | Precio Referencial Unitario |
| 1.     Fotocopias en tamaño carta | 672.000 | 0,3 |
| 2.     Fotocopias en tamaño oficio | 106.800 | 0,3 |
| 3.     Fotocopias a color en todos los tamaños | 1.200 | 0,3 |
| 4.     Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio | 564.000 | 0,3 |
| 5.     Encuadernación con tapas plásticas de diferentes colores y espiral de diferentes medidas: | - | - |
| 5.1. Par de tapas tamaño carta u oficio | 2.760 | 0,72 |
|  5.2. Espirales de diferentes diámetros |  | - |
| -       Del N° 7 al 17 mm. | 1.620 | 0,36 |
| -       Del N° 20 al 25 mm. | 360 | 0,48 |
| -       Del N° 29 al 40 mm. | 420 | 0,60 |
| -       Del N° 45 al 50 mm. | 360 | 0,60 |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica, sin embargo son referenciales y no serán considerados en la determinación del PEMB:** |
| Tipos de reproducción requeridos | Cantidad estimada por 12 meses | Precio Referencial Unitario |
| 1.     Copia de planos – costo por metro lineal. | 168 | 9,60 |
| 2.     Ampliación y reducción de planos. | 192 | 9,60 |
| 3.     Ampliación y reducción en blanco y negro. | 1.512 | 0,30 |
| 4.     Ampliación y reducción a color. | 1.068 | 0,30 |
| 5.     Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset. | 1.608 | 0,30 |
| 6.     Fotocopias en tamaño Doble carta, en blanco y negro. | 660 | 0,36 |
| 7.     Fotocopias en tamaño Doble carta, a color. | 720 | 0,60 |

 |  |
|  |
| La contratación se formalizará mediante | **X** | Contrato |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |
|  |
| Plazo de Prestación del Servicio  | A partir de la fecha establecida en la orden de proceder, hasta el 31 de diciembre 2023 (Fecha estimada de inicio del servicio 02/01/2022). |  |
|  |
|  |
| Lugar de Prestación del Servicio | En el Centro de Fotocopiado ubicado en el 5to piso y en el resto de los pisos del Edificio principal, y en otros inmuebles del BCB – La Paz. |  |
|  |
|  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | *Al tratarse de un servicio discontinuo, se efectuara la retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181.* |  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Señalar con que presupuesto se inicia el proceso de contratación |  | Presupuesto de la gestión en curso |  |  |
|  |
| **X** | Presupuesto de la próxima gestión para servicios generales recurrentes *(el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del Contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)* |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador(de acuerdo al clasificador vigente) |  | % de Financiamiento |  |
| 1 | Recursos Propios |  | 100% |
|  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 08:00 a 16:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Encargado de atender consultasAdministrativas:Técnicas: | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Giovana Mantilla Castro |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Dpto. de Compras y Contrataciones |  |
| Christian Yujra Rojas |  | Técnico de Servicios |  | Departamento de Bienes y Servicios |  |
|  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4714 (Consultas Administrativas)4509 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | gmantilla@bcb.gob.bo(Consultas Administrativas)cyujra@bcb.gob.bo(Consultas Técnicas) |  |
|  |
| Cuenta Corriente Fiscal para depósito por concepto de Garantía de Seriedad de Propuesta (Fondos en Custodia) | NO CORRESPONDE |  |
|  |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS

|  |
| --- |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles;
2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

 Ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria en el SICOES;* + 1. Presentación de documentos para la formalización de la contratación, plazo de entrega de documentos no menor a cuatro (4) días hábiles;
		2. Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación a la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, en contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), en cuyo caso el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable.

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa.** |

El proceso de contratación de servicios generales, se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS**  |
| --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR** |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES (\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 10 |  | 2022 |  |  |  |  |  |  |  | Piso 7, Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 24 |  | 10 |  | 2022 |  |  | 09 |  | 00 |  |  | Piso 5 (Dpto. de Bienes y Servicios), edificio principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia, coordinar el ingreso con Christian Yujra Rojas Int. 4509. |
|  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |
|  | 25 |  | 10 |  | 2022 |  |  |  | Nota dirigida al Gerente de Administración del BCB –RPA: En forma física: Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. O En forma electrónica: Al correo electrónico gmantilla@bcb.gob.bo |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión Informativa de aclaración (No es obligatoria) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 26 |  | 10 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | Piso 7 (Dpto. de Compras y Contrataciones), edificio principal del BCB –Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz –Bolivia o conectarse al siguiente enlace a través de <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia/onstage/g.php?MTID=e15e87de95f34392112a8203e089e5901> |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Presentación de Propuestas (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 01 |  | 11 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | **Presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta:****En forma física(cuando corresponda)**Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia.**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS/ OFERTAS:*** **En forma electrónica:**

A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en el presente DBC |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Inicio de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 01 |  | 11 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 10 |  |
| 7 | Cierre preliminar de Subasta Electrónica |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | 01 |  | 11 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 40 |  |
| 8 | Apertura de Propuestas (fecha límite) (\*\*) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | 01 |  | 11 |  | 2022 |  |  | 10 |  | 51 |  |  | Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de ZOOM: <https://bcb-gob-bo.zoom.us/j/84733078252?pwd=Rm5RTGdSdDdVM0FabjNaS05uKzV2UT09> |
|  |  |  |  |  |
| 9 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |
|  | 11 |  | 11 |  | 2022 |  |
|  |  |  |
| 10 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 15 |  | 11 |  | 2022 |  |
|  |  |  |
| 11 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 17 |  | 11 |  | 2022 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 12 | Presentación de documentos para la formalización de la contratación |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 28 |  | 11 |  | 2022 |  |
|  |  |  |
| 13 | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |
|  | 30 |  | 12 |  | 2022 |  |
|  |  |  |  |

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

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

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las Especificaciones Técnicas requeridas son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS PARA LOS SERVICIOS Y CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **Para ser llenado por el proponente****CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA****(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido según el instructivo específico de cada requisito)** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA**
 |  |
| Con el fin de atender las diversas necesidades de los servidores públicos del Banco Central de Bolivia (BCB), en cuanto a reproducción de documentación importante y necesaria se refiere, y dado que las Gerencias, Subgerencias y Departamentos de la Institución, no cuentan actualmente con equipos de fotocopiado; es de suma importancia contar con un servicio de fotocopiado de documentos, por lo cual, se ve por conveniente efectuar un proceso de contratación para el Servicio de fotocopiado de documentos en el edificio principal y otros inmuebles del BCB - La Paz.Este servicio es Recurrente y no puede ser interrumpido. |  |
| 1. **ALCANCE DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. El servicio se refiere al fotocopiado de documentos, a requerimiento de las áreas del BCB – La Paz.
 |  |
| 1. El servicio de fotocopiado será prestado con los equipos del Proveedor en las instalaciones del BCB – La Paz.
 |
| 1. El BCB proporcionará los ambientes, muebles, conexiones y energía eléctrica necesarios para el funcionamiento de los equipos requeridos para el servicio. Al término del contrato, el Proveedor será responsable de entregar los ambientes, conexiones y muebles en las mismas condiciones en las que fueron recibidos inicialmente.
 |
| 1. **CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**
 |  |
| 1. **TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica y serán considerados en la determinación del PEMB:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipos de reproducción requeridos | Cantidad mensual estimada | Cantidad estimada por 12 meses |
| 1. Fotocopias en tamaño carta
 | 56.000 | 672.000 |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio
 | 8.900 | 106.800 |
| 1. Fotocopias a color en todos los tamaños
 | 100 | 1.200 |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio
 | 47.000 | 564.000 |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas de diferentes colores y espiral de diferentes medidas:
 | - | - |
| 5.1. Par de tapas tamaño carta u oficio | 230 | 2.760 |
|  5.2. Espirales de diferentes diámetros | 230 | 2.760 |
| * Del N° 7 al 17 mm.
* Del N° 20 al 25 mm.
* Del N° 29 al 40 mm.
* Del N° 45 al 50 mm.
 | 135303530 |  1.620 360 420 360 |

 |  |
| 1. **TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica, sin embargo son referenciales y no serán considerados en la determinación del PEMB:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipos de reproducción requeridos | Cantidad mensual estimada | Cantidad estimada por 12 meses |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal.
 | 14 | 168 |
| 1. Ampliación y reducción de planos.
 | 16 | 192 |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro.
 | 126 | 1.512 |
| 1. Ampliación y reducción a color.
 | 89 | 1.068 |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset.
 | 134 | 1.608 |
| 1. Fotocopias en tamaño Doble carta, en blanco y negro.
 | 55 | 660 |
| 1. Fotocopias en tamaño Doble carta, a color.
 | 60 | 720 |

 |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El plazo de prestación del servicio se computará a partir de la fecha establecida en la orden de proceder, hasta el 31 de diciembre de 2023  (Fecha estimada de inicio del servicio 02/01/2023). |  |
| 1. **HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. El personal del Proveedor, prestará el servicio los días hábiles en el siguiente horario:
	1. Primer turno: de horas 08:00 a 16:00
	2. Segundo turno: de horas 10:00 a 18:00

Este horario podrá ser modificado en función a las disposiciones que emerjan del Ministerio de Trabajo y/o del propio BCB, debiendo ajustarse a las nuevas disposiciones, previa coordinación con el Fiscal del Servicio.* Se establece de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos para el ingreso de los Operadores al edificio principal del BCB.
 |  |
| 1. En casos excepcionales y a requerimiento del Fiscal del Servicio, el personal del Proveedor deberá prestar el servicio en horarios diferentes a los establecidos en el numeral anterior, asimismo, se podrá requerir la prestación del servicio en días sábados, domingos o feriados, sin recargo económico adicional al costo por fotocopias y otros señalados en su propuesta económica.
 |
| 1. Para el control de asistencia correspondiente en el edificio principal del BCB, los Operadores del Centro de Fotocopiado deberán registrar su asistencia (ingreso y salida) en el sistema biométrico y/o mediante cualquier otro mecanismo de control disponible, que será de conocimiento del Proveedor oportunamente.
 |
| 1. Se establece un tiempo de treinta (30) minutos a los Operadores del Centro de Fotocopiado, para que puedan realizar el consumo de su refrigerio.
 |
| 1. **LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. La prestación del Servicio se efectuará en el Centro de Fotocopiado ubicado en el 5to piso y en el resto de los pisos del edificio principal, y en otros inmuebles del BCB – La Paz.
 |  |
| 1. El BCB efectuará la entrega de equipos y muebles instalados en el Centro de Fotocopiado al Proveedor, mediante un inventario físico que señalara el estado y funcionamiento en el que se encuentran los bienes. La verificación se llevará a cabo, al inicio y a la conclusión del contrato del servicio, tomando nota de las condiciones en que el Proveedor recibe y devuelve los equipos y muebles.
 |
| 1. **CONDICIONES COMPLEMENTARIAS SOBRE EL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| Durante la prestación del servicio, el personal del Proveedor debe estar debidamente uniformado y portar la credencial que el BCB entregará. |  |
| 1. **REQUISITOS NECESARIOS**
 |  |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROVEEDOR**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTOS QUE RESPALDA SU EXPERIENCIA** |
| Para la presentación de la propuesta, el Proponente deberá acreditar una experiencia mínima de tres (3) años en trabajos relacionados con la provisión del servicio de fotocopiado de documentos con entidades del sector público y/o privado y cuya duración del mismo, sea por un plazo igual o mayor a seis (6) meses; mediante la presentación en copia escaneada de Certificados de Cumplimiento de Contrato, Informes de Conformidad Final, Certificados y/o Actas de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad.Asimismo, el Proveedor deberá presentar la misma documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, para la firma del contrato, salvo hubiese presentado formulario 500, cuya verificación se efectuará a través del SICOESEl BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta. |  |
| 1. **RECURSOS HUMANOS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN Y PRESENTAR DOCUMENTOS QUE RESPALDA SU EXPERIENCIA** |
| Para la ejecución del Servicio, el Proponente debe contar con el siguiente personal:* Dos (2) Operadores (uno para cada turno) con el siguiente perfil:
	+ - Experiencia mínima de un (1) año como Operador en Centros de Fotocopiado, o similares.
		- Certificado de Antecedentes Policiales vigente (en original), que demuestre que NO tiene antecedentes, el cual se deberá presentar para la firma del contrato.
* Un (1) Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras con el siguiente perfil:
	+ - Experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento y/o reparación de los equipos de fotocopiado.

Al momento de la presentación de la propuesta, el Proponente deberá presentar el Currículum Vitae de los Operadores y Técnico de Mantenimiento documentados en copia escaneada, certificando cada uno de los puntos mencionados en el tipo de perfil (certificados de trabajo, certificados de cumplimiento de contrato, certificado de conformidad o similares), y fotocopias de Cédula de identidad. Asimismo, el Proveedor deberá presentar la misma documentación de respaldo en original o fotocopia legalizada, para la firma del contrato.**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.**1. La Proveedor deberá designar un Agente de Servicio, quien tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
* Representar al Proveedor durante la ejecución del contrato.
* Durante la prestación del servicio, deberá coordinar con el Fiscal del Servicio designado por el BCB, todas las actividades y procedimientos referentes a su ejecución.
* Controlar el uso de uniformes (provisto por el Proveedor) y credenciales otorgadas por el BCB (si corresponde), de su personal.
* Comunicar de forma escrita al Fiscal del Servicio, el reemplazo temporal de cualquiera de los Operadores o Técnico de Mantenimiento, como máximo hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, para su autorización respectiva.
* Comunicar de forma escrita al Fiscal del Servicio y con 48 horas de anticipación, el reemplazo definitivo de cualquiera de los Operadores o Técnico de Mantenimiento, y presentar la documentación requerida en los numerales 1 y 3 del punto D.2., en el plazo de dos (2) días hábiles a partir de dicha comunicación.
* Atender oportunamente los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados, a través de personal calificado.
* Emitir Informes de Servicio y Planillas de Ejecución del Servicio mensuales para los respectivos pagos según lo señalado en el punto H., Informe Final del Servicio y Certificado de liquidación final.

Dicha designación deber ser comunicada al BCB por escrito, para la suscripción del Contrato.1. En caso de existir contratos de trabajo con personal eventual suscritos por el Proveedor, estos deberán tener un plazo mínimo de doce (12) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación en el momento que considere pertinente.**4. En caso de que el Proveedor haya desvinculado a su personal durante la prestación del Servicio (Agente de Servicio, Operadores, Técnicos u otro personal vinculado con el BCB), deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, y devolver las credenciales otorgadas por el BCB al Departamento de Bienes y Servicios, mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.5. Una vez culminada la prestación del servicio, el Proveedor deberá devolver las credenciales otorgadas por el BCB al Departamento de Bienes y Servicios, de todo su personal (Agente de Servicio, Operadores, Técnicos u otro personal vinculado con el BCB), mediante nota escrita en un plazo máximo de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de conclusión. |  |
| 1. **EQUIPOS Y MATERIALES NECESARIOS**
 |  |
| 1. **EQUIPOS PARA EL SERVICIO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. El proponente deberá contar con el siguiente equipo:

Dos (2) máquinas fotocopiadoras funcionales con las siguientes características mínimas:* 1. De alto tráfico, con una capacidad de producción de 75 copias por minuto, como mínimo.
	2. Copiado a laser y con una resolución mínima de copias, de 600 x 600 ppp.
	3. Capacidad de fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original, para copias en tamaño carta y oficio.
	4. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.
	5. Impresión Dúplex automática en anverso y reverso.
	6. Efectuar la reducción o ampliación de documentos
	7. Compaginadora.
	8. Contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
	9. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios. (En caso de que la maquinaria trabaje con otro tipo de voltaje, el proponente debe incorporar los accesorios necesarios para la conversión de las mismas al voltaje requerido).
 |  |
| 1. Dos (2) máquinas fotocopiadoras funcionales con las siguientes características mínimas:
	1. De mediano tráfico, con una capacidad de producción de 30 copias por minuto, como mínimo.
	2. Copiado a laser y con una resolución mínima de copias, de 600 x 600 ppp.
	3. Capacidad de fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original, para copias en tamaño carta y oficio.
	4. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.
	5. Impresión Dúplex automática.
	6. Efectuar la reducción o ampliación de documentos
	7. Compaginadora.
	8. Identificador de usuario con asignación de clave de acceso personalizado.
	9. Contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
	10. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios. (En caso de que la maquinaria trabaje con otro tipo de voltaje, el proponente debe incorporar los accesorios necesarios para la conversión de las mismas al voltaje requerido).

A requerimiento del Fiscal del Servicio, las máquinas serán utilizadas para atender requerimientos extraordinarios, contingencias, necesidades extraordinarias o especiales, y/o para reemplazar temporalmente equipos periféricos que se encuentren con desperfectos técnicos u otras observaciones que ocasionen un mal funcionamiento, mientras el Proveedor proceda con la reparación y/o reemplazo(s) correspondiente(s). |
| 1. Una máquina fotocopiadora **a color** funcional con las siguientes características mínimas:
	1. De mediano tráfico, con una capacidad de producción de 30 copias por minuto, como mínimo.
	2. Alimentador de documentos automático para copias en tamaño carta y oficio.
	3. Impresión Dúplex automática.
	4. Compaginadora.
	5. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.
	6. Contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
	7. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios. (En caso de que la maquinaria trabaje con otro tipo de voltaje, el proponente debe incorporar los accesorios necesarios para la conversión de las mismas al voltaje requerido).

En el caso de que una de las máquinas fotocopiadoras mencionadas en los numerales 1 o 2 del presente punto (E.1), tenga la opción de fotocopiado a color, no será necesario instalar una máquina fotocopiadora a color. |
| 1. Asimismo, el proponente deberá contar mínimamente con:
2. Un (1) equipo para encuadernado con espiral,
3. Una (1) engrapadora semi-industrial,
4. Una (1) engrapadora mediana,
5. Una (1) guillotina para corte de papel, con capacidad mínima de 50 hojas.
6. Una (1) perforadora de dos (2) orificios semi-industrial.
7. Una (1) perforadora mediana de tres (3) orificios.

**El proveedor deberá entregar un folleto o catálogo que señale las característica de todas las maquinas solicitadas para la verificación de las mismas.** |
| 1. **EQUIPOS PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El proponente deberá contar con al menos veintiséis (26) máquinas fotocopiadoras de mediano tráfico que cumplan con las características señaladas en el numeral 2 del punto E.1., de las presentes Especificaciones Técnicas. |  |
| 1. **MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El Proveedor prestará el servicio en el Centro de Fotocopiado y Unidades periféricas, con la provisión de los siguientes materiales:1. Para el Servicio en las Unidades Periféricas:
	1. Papel en los tamaños y medidas requeridos.
	2. Tóner original (no recargado) y en polvo (no se admite tóner a tinta).
 |  |
| 1. Para el Servicio en el Centro de Fotocopiado:
	1. Papel en los tamaños y medidas requeridos.
	2. Tóner original (no recargado) y en polvo (no se admite tóner a tinta).
	3. Tapas plásticas de encuadernación en los tamaños, medidas y variedad de colores que se requieran.
	4. Espirales de encuadernación de diferentes capacidades.
	5. Grapas de distintas medidas.
 |
| 1. **INSTALACIÓN DE EQUIPOS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. La instalación de los equipos en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas correrá por cuenta y costo del Proveedor y deberá ser realizada un día hábil antes del inicio del servicio.
 |  |
| 1. Para el inicio del Servicio, el Proveedor presentará un listado de los equipos a instalarse especificando mínimamente: la marca, modelo, número de serie; la procedencia, año de fabricación, y otros que el Proveedor vea por conveniente.
 |
| 1. Para el inicio del Servicio, el Proveedor presentará un Manual de instrucciones de uso, para cada equipo periférico instalado, el cual debe indicar mínimamente la forma de operación para la reproducción de copias simples, anverso y reverso, ampliaciones y reducciones, en tamaños carta y oficio, y copias de carnet de identidad.
 |
| 1. **MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. El Proveedor será responsable de cubrir los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos instalados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, debiendo presentar para constancia de los trabajos realizados, Fichas de control por cada equipo instalado, las mismas contendrán información que será previamente coordinada con el Fiscal del Servicio.
2. En caso de presentarse algún desperfecto que ocasione la baja temporal o permanente de cualquiera de los equipos instalados, el Proveedor efectuará el reemplazo correspondiente del o los equipos, con uno de similares o superiores características en el plazo máximo de 24 (veinticuatro) horas para las Unidades Periféricas y para los equipos en el Centro de Fotocopiado, después de comunicado el desperfecto por parte del Fiscal del Servicio.

Para tal efecto, el Proveedor deberá comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto del Proveedor, Agente de Servicio, Operadores y Técnico de mantenimiento, para el inicio del servicio.1. El Proveedor deberá estar en condiciones de proveer y/o reemplazar las máquinas fotocopiadoras de mediano o alto tráfico mencionados en los numerales 1 y 2 del punto E.1., de forma eventual y/o definitiva; para la atención de contingencias, necesidades extraordinarias o especiales, en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, después de comunicado por parte del Fiscal del Servicio.
2. El Proveedor debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de todas las máquinas fotocopiadoras ubicadas en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, principalmente deberá mantener funcionando en perfecto estado el alimentador automático de documentos en todas las Unidades Periféricas.

Cualquier desperfecto deberá ser resuelto, al menos temporalmente, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, después de comunicado por parte del Fiscal del Servicio.1. El Proveedor deberá realizar una limpieza de todos los equipos periféricos instalados mínimamente dos veces al año, según cronograma presentado para el inicio del servicio.
2. El Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras debe apersonarse al BCB a requerimiento del Fiscal del Servicio, con la finalidad de atender cualquier desperfecto en las Unidades Periféricas y en el Centro de Fotocopiado, en un tiempo máximo de dos (2) horas a partir de la comunicación verbal o telefónica del Fiscal del Servicio, a través del Agente de Servicio.
 |  |
| 1. **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. Deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos del BCB.
 |  |
| 1. Será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de fotocopiado de documentos, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral.
 |
| 1. El Proveedor está obligado a dotar a su personal de la ropa de trabajo, precautelando el bienestar de su personal, en atención al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009.
2. El Fiscal del Servicio, realizará la verificación en cumplimiento del mencionado Decreto Supremo, antes del primer pago.
 |
| 1. Deberá efectuar el borrado de memoria de todos los equipos instalados al inicio y una vez finalizado el Servicio.
 |
| 1. **FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. Realizar la supervisión, seguimiento y Fiscalización del servicio, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
 |  |
| 1. Coordinar permanentemente con el Proveedor, a través del Agente de Servicio.
 |
| 1. Emitir la Orden de proceder para la ejecución del servicio.
 |
| 1. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el Servicio.
 |
| 1. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
 |
| 1. Emitir mensualmente los Informes de Conformidad Parcial del Servicio.
 |
| 1. Aprobar la Planilla de Ejecución mensual del Servicio,
 |
| 1. Elaborar las Solicitudes de Pagos mensuales por concepto del Servicio.
 |
| 1. Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de los equipos señalados en el punto E, y cumplimiento de los horarios establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas.
 |
| 1. Realizar las acciones correctivas correspondientes, si es que evidencia que los Operadores están incumpliendo con los valores de confidencialidad, ética, responsabilidad, trato respetuoso a cualquier usuario (interno o externo).
 |
| 1. Ser responsable de la Recepción del Servicio.
 |
| 1. A la conclusión del plazo del Servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio y la información para el Formulario 500.
 |
| 1. Elaborar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el Agente de Servicio, como se establece en el numeral 2 del punto D.2.
2. Elaborar la nota para notificar al proveedor la designación de Fiscal de Servicio
 |
| 1. **MATERIAL DE DESECHO SÓLIDO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El BCB proporcionará diariamente el servicio de limpieza del Centro de Fotocopiado y el retiro de desechos sólidos. |  |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| El pago se efectuará de forma mensual, previa emisión del Informe de Conformidad parcial efectuado por el Fiscal del Servicio.Previo al pago, el Proveedor deberá presentar la factura correspondiente y el Informe de Actividades, que incluya la Planilla de ejecución de servicios en la cual se detalle todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago.En la presente Contratación no se otorgará anticipo. |  |
| 1. **GARANTÍAS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| Al tratarse de un servicio discontinuo, se retendrá un monto por garantía de cumplimiento de Contrato, equivalente al siete por ciento (7%) de cada pago mensual, de acuerdo con el Artículo 21, Inciso b) del D.S. 0181. |  |
| 1. **CONFIDENCIALIDAD**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| 1. El Proveedor y el personal a su cargo se comprometen a preservar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después de la ejecución del servicio.
2. El Proveedor no deberá retirar documentación del BCB, resultado de fallas en el fotocopiado producidas por los Operadores en el Centro de Fotocopiado, durante la prestación del Servicio.
 |  |
| 1. **MULTAS**
 | **MANIFESTAR ACEPTACIÓN** |
| De evidenciarse faltas al inicio del servicio, se aplicarán las siguientes multas:1. Por no presentar el listado de los equipos a instalarse, especificando mínimamente: la marca, modelo, número de serie, la procedencia, año de fabricación y otros que el Proveedor vea por conveniente, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago mensual, hasta que no se regularice esta situación.
 |  |
| 1. Por no comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios, los números telefónicos de contacto del Proveedor, Agente de Servicio, Operadores, Técnico de mantenimiento y otro personal si corresponde, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
 |
| 1. Por la no instalación de los equipos señalados en los puntos E.1. y E.2., se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
 |
| 1. Por la no presentación del Cronograma de limpieza de cada uno de los equipos periféricos instalados, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
 |
| 1. Por la no presentación de los Manuales de Instrucción de uso para cada unidad periférica instalada, según lo señalado en el numeral 3 del punto E.4., para el inicio del servicio, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 bolivianos) descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
 |
| **A partir de este numeral, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta, por cada Operador y en el mes correspondiente.**1. Por la no prestación del Servicio por día, en el Centro de Fotocopiado, se aplicará una multa de Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos).

Durante la vigencia del contrato, la no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas, o tres (3) discontinuas, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |
| 1. Por la no reproducción de alguno de los Tipos de reproducción señalados en el punto C.1., se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la reproducción de mala calidad, ilegible o mal compaginada, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por exceder el tiempo de tolerancia señalado en el numeral 1 del punto C.3., para el ingreso al edificio principal del BCB, por parte de los Operadores, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.

El control de asistencia será verificado en el reporte respectivo. |
| 1. Por inasistencia de cualquiera de los Operadores, en los horarios establecidos (numeral 1 del punto C.3) y para casos excepcionales (numeral 2 del punto C.3.), se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por dejar o abandonar el lugar de trabajo sin justificativo, por parte de cualquiera de los Operadores, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. El no registro de la salida del edificio principal del BCB en los marcadores biométricos o en el control de registro habilitado, se considerará como abandono y se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) para cualquiera de los Operadores.
 |
| 1. Por constatar que cualquiera de los Operadores exceden el tiempo asignado para el consumo del refrigerio, señalado en el numeral 4 del punto C.3., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por ocasionar la pérdida o daños a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no comunicar los reemplazos de alguno de los Operadores en los plazos establecidos en el numeral 2 del punto D.2., se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por constatar que cualquiera de los Operadores no portan la credencial del BCB o el uniforme provisto por el Proveedor, durante la ejecución del servicio, se aplicará la multa de Bs50.00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no realizar la devolución de las credenciales de identificación otorgadas por el BCB, del personal retirado durante la prestación del servicio, dentro del plazo señalado en el numeral 4 del punto D.2., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por credencial.
 |
| 1. Por no realizar la devolución de las credenciales de identificación otorgadas por el BCB, a la conclusión del servicio, dentro del plazo señalado en el numeral 5 del punto D.2., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por credencial no devuelta.
 |
| 1. Por no contar con los materiales necesarios para la prestación del servicio en el Centro de Fotocopiado y Unidades Periféricas, señalados en el punto E.3., se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no efectuar el reemplazo temporal o permanente de los equipos, en los plazos señalados en el numeral 2 del punto E.5., se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no atender los requerimientos señalados en el numeral 3 del punto E.5., en el plazo máximo de 24 horas después de comunicado por parte del Fiscal del Servicio, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no mantener en buen funcionamiento los equipos del Centro de Fotocopiado y de las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no informar de forma inmediata al Fiscal del Servicio, sobre el mal funcionamiento o desperfectos de los equipos instalados por el Proveedor, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la no atención oportuna del Técnico en Mantenimiento de Fotocopiadoras, en el plazo señalado en el numeral 6 del punto E.5., se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por constatar que el Agente de Servicio, Operadores, Técnico de Mantenimiento o Representantes del Proveedor, no guardan la confidencialidad requerida por el BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por realizar el servicio de fotocopiado de documentos personales de servidores públicos del BCB o de otras empresas, sin autorización del Fiscal del Servicio, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por realizar cobros por el Servicio de fotocopiado, por parte de los Operadores, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por retirar documentación del BCB, resultado de fallas en el fotocopiado producidas por los Operadores en el Centro de Fotocopiado, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |
| --- |
| **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - |  |  |  |  |  |  |  | - | 1 | - | 1 |  |
|    |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN OFICINAS DEL BCB – LA PAZ - 2023 |  |
|  |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que, en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fuese presentada, o consolidar el depósito por este concepto, 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. Me comprometo a denunciar, posibles actos de corrupción en el presente proceso de contratación, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia.
9. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, me comprometo a presentar la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, misma que no será presentada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j) y cuando corresponda k).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en la propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 27.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por ciento (7%) del monto del contrato podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.
9. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
10. Testimonio de Contrato de Asociación Accidental.
11. ***Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:***
	* Nota de designación del Agente de Servicio.
	* Documentación de respaldo de la Experiencia Específica del Proveedor
	* Documentación de respaldo de la Experiencia del Personal

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Jurídicas)**

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

  |
| 1. **INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES**
 |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía: | Fax |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| Correo Electrónico |   |   |
|   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***(****En caso de Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro deberá llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional. Las Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines no requieren estar inscritas en el Registro de Comercio, ni que sus representantes estén inscritos en el referido registro).*

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2d**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

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

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

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

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

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

***(NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |
| **CUCE:** |  |  |  - |  |  |  |  |  - |  |  |  - |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  |  |
|  |
| **Objeto de la contratación:** |  |  |
|  |
| **Nombre del Proponente:** |  |  |
|  |
| **Propuesta Económica:** | ***(No aplica cuando se utilice el método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo)*** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación (Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar****(Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** |
| **SI** | **NO** | **CONTINUA** | **DESCALIFICA** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |
| 1. **FORMULARIO A-1** Presentación de Propuesta.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.
 |  |  |  |  |
| **En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado en forma independiente presentará:** **FORMULARIO A-2d** Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta o depósito, cuando corresponda. (no corresponde en el presente proceso)
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales *(No corresponde en el presente proceso de contratación)*
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** |  |
| 1. Registro de propuesta verificado mediante Reporte Electrónico.
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-3**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**(*No se aplica para el presente proceso de contratación*)**

**ANEXO 3**

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

**MODELO DE CONTRATO sano-dlabs n° 110/2022**

 **CUCE: 22-0951\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Contrato Administrativo para la Prestación del “Servicio de Fotocopiado de Documentos en Oficinas del BCB – La Paz – 2023”,** sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia, representado legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_, como Gerente de Administración de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_ y al Artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios 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° 19/2022 de 5 de septiembre de 2022, que en adelante se denominará la **ENTIDAD.**
	2. **­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, empresa legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro actualizado en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) N° \_\_\_\_\_\_\_\_ (Matricula Anterior: \_\_\_\_\_\_\_\_), inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la Zona de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_ - Bolivia, representada legalmente por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_, otorgado ante el (la) Notario (a)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notaría de Fe Pública Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_\_\_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominadas las **PARTES**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) 2022-0951-00\_\_\_\_\_\_\_**,** convocó el \_\_\_\_ de \_\_\_\_de \_\_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), con Código BCB:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Resolución GADM - GAL N° \_\_\_/2022 de \_\_ de \_\_\_\_ de 2022 la prestación del servicio, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**(Si el RPA, en caso excepcional, decide adjudicar el servicio a un proponente que no sea el recomendado en el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta, deberá adecuarse la redacción de la presente cláusula).**

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

1. Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
2. Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
3. Ley N° 1413, **Ley del Presupuesto General del Estado
Gestión 2022,** de 17 de diciembre de 2021, y el Decreto Supremo Nº 4646, de 29 de diciembre de 2021, reglamento de la Ley N° 1413.
4. Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), y sus modificaciones.
5. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Banco Central de Bolivia (BCB), aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y sus modificaciones.
6. Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA** **CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de fotocopiado de documentos en el Edificio Principal y otros inmuebles del BCB – La Paz, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para atender las diversas necesidades de los servidores públicos del Banco Central de Bolivia (BCB) en cuanto a la reproducción de documentación importante y necesaria se refiere; provistos por el **PROVEEDOR,** con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

1. Documento Base de Contratación.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación, Resolución GADM – GAL N° \_\_\_/2022 de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.
4. Garantía(s), **cuando corresponda**.
5. Documento de Constitución, **cuando corresponda**.
6. Contrato de Asociación Accidental, **cuando corresponda**.
7. Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**, Testimonio Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_. **cuando corresponda.**
8. Formulario de Requerimiento de Servicios - Preventivo N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2022.
9. Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_\_ de 2022.
10. Certificaciones de no adeudo a las AFP´s.
11. ***(Señalar otros documentos necesarios de acuerdo al objeto de la contratación).***

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

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

1. Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
3. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
4. Será responsable por cualquier pérdida o daño a la infraestructura, muebles y/o equipos del BCB, causados por la negligencia en cuanto al manejo y manipulación por parte del personal del **PROVEEDOR**, y deberá responder por los daños ocasionados.

De darse el caso, la **ENTIDAD** efectuará la retención del costo estimado, el cual será descontado del pago final, sin perjuicio de ejecutar la garantía de cumplimiento de contrato o de iniciar las acciones legales correspondientes para la reposición del costo total del daño, en caso de que el último pago sea insuficiente.

1. Será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, ropa de trabajo y equipo de protección personal, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando a la **ENTIDAD** de cualquier obligación o responsabilidad.
2. Deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos de la **ENTIDAD**.
3. Será responsable de todos los riesgos inherentes que se presenten en el proceso del trabajo de fotocopiado de documentos, dando cumplimiento a la normativa vigente en materia laboral.
4. El **PROVEEDOR** está obligado a dotar a su personal de la ropa de trabajo, precautelando el bienestar de su personal, en atención al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009.

El **FISCAL**, realizará la verificación en cumplimiento del mencionado Decreto Supremo, antes del primer pago.

1. Deberá efectuar el borrado de memoria de todos los equipos instalados, una vez finalizado el Servicio.
2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

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

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(elegir conforme lo previsto en el inciso b) del Parágrafo I del Artículo 21 del Decreto Supremo N° 0181, uno de los siguientes textos: “siete por ciento (7%)” “o” “tres punto cinco por ciento (3.5%)”)*** de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** de conformidad con lo solicitado por la **ENTIDAD** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones serán devueltas después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el presente Contrato, desde la fecha establecida en la Orden de Proceder, hasta el 31 de diciembre de 2023.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**. El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato en el Centro de Fotocopiado ubicado en el 5to. Piso y el resto de los pisos del edificio Principal de la **ENTIDAD** ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz – Bolivia y en otros inmuebles de la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.-** (**PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD**, de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Las **PARTES** reconocen que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada incluyen todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR,** prestar el **SERVICIO** por los precios establecidos como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dichos precios.

Las partes acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de forma mensual, previa emisión del Informe de Conformidad parcial efectuado por el **FISCAL.**

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

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

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, emitirá el Informe de Conformidad de la Activación del Servicio y remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de treinta (30) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**

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

* Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
* A la **ENTIDAD**: En su Edificio Principal, ubicado en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central, en la ciudad de La Paz – Bolivia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO)** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato. En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que por concepto de penalidad por las faltas al inicio del **SERVICIO**, se aplicarán las siguientes multas:

* 1. Por no presentar el listado de los equipos a instalarse, especificando mínimamente: la marca, modelo, número de serie, la procedencia, año de fabricación y otros que el **PROVEEDOR** vea por conveniente, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago mensual, hasta que no se regularice esta situación.
	2. Por no comunicar por escrito al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD,** los números telefónicos de contacto del **PROVEEDOR**, **AGENTE DE SERVICIO**, Operadores, Técnico de mantenimiento y otro personal si corresponde, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
	3. Por la no instalación de los equipos señalados en los puntos E.1. y E.2. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
	4. Por la no presentación del Cronograma de limpieza de cada uno de los equipos periféricos instalados, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.
	5. Por la no presentación de los Manuales de Instrucción de uso para cada unidad periférica instalada, según lo señalado en el numeral 3 el punto E.4. de las Especificaciones Técnicas, para el inicio del servicio, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) descontada de cada pago mensual y hasta que no se regularice esta situación.

Las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta, por cada Operador de acuerdo a las siguientes faltas y en el mes correspondiente.

* 1. Por la no prestación del **SERVICIO** por día, en el Centro de Fotocopiado, se aplicará una multa de Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos).
	2. Por la no reproducción de alguno de los Tipos de reproducción señalados en el punto C.1. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	3. Por la reproducción de mala calidad, ilegible o mal compaginada, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	4. Por exceder el tiempo de tolerancia señalado en numeral 1 del punto C.3. de las Especificaciones Técnicas, para el ingreso al edificio principal de la **ENTIDAD**, por parte de los Operadores, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.

El control de asistencia será verificado en el reporte respectivo.

* 1. Por inasistencia de cualquiera de los Operadores, en los horarios establecidos (numeral 1 del punto C.3) y para casos excepcionales (numeral 2 del punto C.3.) de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	2. Por dejar o abandonar el lugar de trabajo sin justificativo, por parte de cualquiera de los Operadores, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	3. El no registro de la salida del edificio principal de la **ENTIDAD** en los marcadores biométricos o en el control de registro habilitado, se considerará como abandono y se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) para cualquiera de los Operadores.
	4. Por constatar que cualquiera de los Operadores exceden el tiempo asignado para el consumo del refrigerio, señalado en el numeral 4 del punto C.3. de las Especificaciones Técnicas se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	5. Por ocasionar la pérdida o daños a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	6. Por no comunicar los reemplazos de alguno de los Operadores, conforme a los plazos establecidos en el numeral 2 del punto D.2. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	7. Por constatar que cualquiera de los Operadores no portan la credencial de la **ENTIDAD** o el uniforme provisto por el **PROVEEDOR**, durante la ejecución del **SERVICIO**, se aplicará la multa de Bs50.00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	8. Por no realizar la devolución de las credenciales de identificación otorgadas por la **ENTIDAD**, del personal retirado durante la prestación del **SERVICIO**, dentro del plazo señalado en el numeral 4 del punto D.2. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por credencial.
	9. Por no realizar la devolución de las credenciales de identificación otorgadas por la **ENTIDAD**, a la conclusión del **SERVICIO**, dentro del plazo señalado en el numeral 5 del punto D.2. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos) por credencial no devuelta.
	10. Por no contar con los materiales necesarios para la prestación del **SERVICIO** en el Centro de Fotocopiado y Unidades Periféricas, señalados en el punto E.3. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	11. Por no efectuar el reemplazo temporal o permanente de los equipos, en los plazos señalados en el numeral 2 del punto E.5. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	12. Por no atender los requerimientos señalados en el numeral 3 del punto E.5. de las Especificaciones Técnicas, en el plazo máximo de 24 horas después de comunicado por parte del **FISCAL,** se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	13. Por no mantener en buen funcionamiento los equipos del Centro de Fotocopiado y de las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	14. Por no informar de forma inmediata al **FISCAL**, sobre el mal funcionamiento o desperfectos de los equipos instalados por el **PROVEEDOR**, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	15. Por la no atención oportuna del Técnico en Mantenimiento de Fotocopiadoras, en el plazo señalado en el numeral 6 del punto E.5. de las Especificaciones Técnicas, se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	16. Por constatar que el **AGENTE DE SERVICIO**, Operadores, Técnico de Mantenimiento o Representantes del **PROVEEDOR**, no guardan la confidencialidad requerida por la **ENTIDAD,** se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	17. Por realizar el **SERVICIO** de documentos personales de servidores públicos de la **ENTIDAD** o de otras empresas, sin autorización del **FISCAL**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	18. Por realizar cobros por el **SERVICIO**, por parte de los Operadores, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	19. Por retirar documentación de la **ENTIDAD**, resultado de fallas en el fotocopiado producidas por los Operadores en el Centro de Fotocopiado, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).

Estas penalidades se aplicarán salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el **FISCAL**.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

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

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

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

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

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

El **FISCAL** en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. En caso de aceptación expresa y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD.**
	2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
		1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR**. La **ENTIDAD**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
1. Por disolución del **PROVEEDOR**.
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL**.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de (3) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por falta de pago de salarios a 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 veinte por ciento (20%), del monto total del Contrato.
8. Por la no prestación del servicio, por más de dos (2) veces continuas, o tres (3) discontinuas.
	* 1. Resolución a requerimiento del **PROVEEDOR** por causales atribuibles a la **ENTIDAD**. El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:
	1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
	2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
		1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el **CONTRATO**, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará a un **FISCAL** de seguimiento y control del servicio**,** y comunicará oficialmente al **PROVEEDOR** mediante carta expresa.

El Fiscal tendrá las siguientes funciones:

* Realizar la supervisión, seguimiento y Fiscalización del **SERVICIO**, en función a lo establecido en las Especificaciones Técnicas y Contrato.
* Coordinar permanentemente con el **PROVEEDOR**, a través del Agente de Servicio.
* Emitir la Orden de proceder para la ejecución del **SERVICIO**.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación sobre todos los asuntos relacionados con el **SERVICIO**.
* Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
* Emitir mensualmente los Informes de Conformidad Parcial del **SERVICIO**.
* Aprobar la Planilla de Ejecución mensual del **SERVICIO**,
* Elaborar las Solicitudes de Pagos mensuales por concepto del **SERVICIO**.
* Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de los equipos señalados en el punto E de las Especificaciones Técnicas, y cumplimiento de los horarios establecidos en las presentes Especificaciones Técnicas.
* Realizar las acciones correctivas correspondientes, si es que evidencia que los Operadores están incumpliendo con los valores de confidencialidad, ética, responsabilidad, trato respetuoso a cualquier usuario (interno o externo).
* Ser responsable de la Recepción del **SERVICIO**.
* A la conclusión del plazo del **SERVICIO**, emitir el Informe de Conformidad Final del **SERVICIO** y Formulario 500.
* Elaborar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el Agente de Servicio, como se establece en el numeral 2 del punto D.2 de las Especificaciones Técnicas.
* Notificar al Proveedor mediante nota u otro medio la designación de Fiscal de Servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 202.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Gerente de Administración****ENTIDAD** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ C.I.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **PROVEEDOR** |

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

	* ***Boleta de Garantía y Garantía a Primer Requerimiento*** *deben expresar su carácter de Renovable, Irrevocable y de Ejecución Inmediata y*
	* ***Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento*** *debe ser Renovable, Irrevocable y de Ejecución a Primer Requerimiento.**Por tanto, estas garantías no deberán estar condicionadas de ninguna forma a fin de que cumplan con las características señaladas. Asimismo, se aplicara estas características a todas las garantías que el DBC requiera.* [↑](#footnote-ref-1)