**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

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

**SOLICITUD DE PROPUESTAS**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1130740-1-1** |

**Código BCB: ANPE - C N° 002/2021-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL EDIFICIO DEL BCB - LA PAZ** |

**La Paz, abril de 2021**

CONTENIDO

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

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc61866597)

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

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc61866599)

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

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

[7 DECLARATORIA DESIERTA 3](#_Toc61866602)

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

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 3](#_Toc61866604)

[10 PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc61866605)

[12 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 4](#_Toc61866606)

[13 APERTURA DE PROPUESTAS 7](#_Toc61866643)

[14 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 8](#_Toc61866667)

[15 EVALUACIÓN PRELIMINAR 8](#_Toc61866668)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 8](#_Toc61866669)

[17 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 10](#_Toc61866670)

[18 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 10](#_Toc61866671)

[19 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 10](#_Toc61866672)

[20 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc61866673)

[21 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 11](#_Toc61866674)

[22 MODIFICACIONES AL CONTRATO 12](#_Toc61866675)

[23 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 13](#_Toc61866676)

[24 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 13](#_Toc61866677)

[25 CIERRE DE CONTRATO Y PAGO 13](#_Toc61866678)

[26 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 15](#_Toc61866679)

[27 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 18](#_Toc61866680)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. Empresas Nacionales legalmente constituidas en Bolivia.
3. Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
4. Micro y Pequeñas Empresas– MyPES
5. Cooperativas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
7. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. **Inspección Previa** “No Corresponde”
	2. **Consultas Escritas sobre el DBC** “No Corresponde”
	3. **Reunión Informativa de Aclaración** “No Corresponde”
8. GARANTÍA
	1. **La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:**
9. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante realizará la retención del siete por ciento (7%) correspondiente a cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento del contrato.

A las Micro y Pequeñas Empresas, a entidad convocante realizará la retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento del contrato.

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

* 1. El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de: Cumplimiento de Contrato se establecerá en el Contrato.
1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
	2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el sub numeral 11.3 del presente DBC.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
8. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
9. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
10. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
11. Si para la formalización de la contratación, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
12. Si para la formalización de la contratación la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitada por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 21.1 del presente DBC.
13. 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 requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

* 1. **Se deberán considerar errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:**
1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo:
2. El Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo
3. El Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la Propuesta Económica sea presentada electrónicamente.
4. Falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
5. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
6. 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.
7. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
8. 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 a través de medios físicos o por medio de la plataforma informática habilitada en el RUPE.

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

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

* 1. **Los documentos que deben presentar los proponentes son:**
1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas 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).
3. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) o 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. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1); y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
	1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
		1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1). En el caso de presentación electrónica de propuestas este formulario deberá consignar la firma (documento escaneado o documento firmado digitalmente). La información de su propuesta económica podrá ser registrada en la plataforma informática del RUPE.
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2c).
7. Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), o 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. Cuando se registre la información de la propuesta económica en la plataforma informática del RUPE, el proponente no deberá adjuntar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1) escaneado y si éste hubiese sido enviado mediante el sistema, no será considerado en la evaluación.
8. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1) y cuando corresponda el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
	* 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar el Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2d).
	1. La propuesta deberá tener una validez no menor a **sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
	1. Forma de presentación física
		1. La propuesta 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, en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **21-0951-00-1130740-1-1** |

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia**RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de proponente)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE COTIZACIONES)**CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº Nº 002/2021-1C** **“SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL EDIFICIO DEL BCB - LA PAZ”****PRIMERA CONVOCATORIA**Presentación de Propuestas hasta horas **10:00 del día lunes 26 de abril de 2021** |

* + 1. La propuesta debe ser presentada en un ejemplar.
		2. La propuesta deberá tener sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el proponente.
		3. La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los Formularios y documentos presentados.
	1. Plazo y lugar de presentación física
		1. Las propuestas deberán ser presentadas dentro del plazo (fecha y hora) fijado y en el domicilio establecido en el presente DBC.

Se considerará que el proponente ha presentado su propuesta dentro del plazo, si ésta ha ingresado al recinto en el que se registra la presentación de propuestas hasta la fecha y hora límite establecidas para el efecto.

* + 1. Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En ambos casos, el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.
	1. Modificaciones y retiro de propuestas físicas.
		1. Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente deberá solicitar por escrito la devolución total de su propuesta, que será efectuada bajo constancia escrita y liberando de cualquier responsabilidad a la entidad convocante.

Efectuadas las modificaciones, podrá proceder a su presentación.

* + 1. Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el proponente, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
	1. Forma de presentación electrónica de propuesta
		1. El Proponente debe autentificarse mediante sus credenciales de acceso al RUPE y seleccionar el proceso de contratación en el que desea participar según el CUCE.

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

* + 1. Todos los documentos enviados y la información de precios registrados son encriptados por el sistema y no podrán ser visualizados hasta que se realice la apertura de propuestas en la fecha y hora establecida en el cronograma de plazos del DBC.
		2. El proponente deberá aceptar las condiciones del sistema para la presentación de propuestas electrónicas y enviar su propuesta.
	1. Plazo, lugar y medio de presentación
		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
	* 1. La presentación electrónica de propuestas se realizará a través del RUPE.

* 1. Modificaciones y retiro de propuestas electrónicas
		1. En la presentación electrónica de propuestas, estas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

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

* + 1. El proponente que haya retirado su propuesta podrá realizar la presentación de una nueva propuesta, hasta antes del plazo límite para el cierre de presentación, establecido en el cronograma de plazos del DBC.
		2. Vencidos los plazos, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
1. APERTURA DE PROPUESTAS
	1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la apertura de las propuestas en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la participación de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar, de manera presencial o virtual según las direcciones (links) establecidos en la convocatoria.

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. Apertura de todas las propuestas físicas y/o electrónicas recibidas dentro del plazo, para su registro en el Acta de Apertura.

Una vez 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.

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

En relación a las propuestas electrónicas 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 PRESENTO, del Formulario V-1 correspondiente.

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 física o electrónica, caso contrario 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. Registro en el Formulario V-2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En las propuestas presentadas de manera física, cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

1. Elaboración del Acta de Apertura, consignando tanto las propuestas presentadas de forma física como aquellas presentadas de forma electrónica, que deberá ser suscrita por el Responsable de Evaluación o 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 de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo. *(Método a ser aplicado en el presente proceso)***
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 utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

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

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO

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

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

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

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

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

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente la multiplicación del precio unitario por las cantidades, por lo que no será necesario realizar la corrección de errores aritméticos, debiendo registrar en la cuarta columna del Formulario V-2 el valor de la propuesta sin factores de ajuste.

* + 1. **Margen de Preferencia**

Una vez efectuada la corrección de los errores aritméticos, a las propuestas que no fuesen descalificadas, cuando corresponda, se les aplicará el margen de preferencia para Micro y Pequeñas Empresas, independientemente de la forma de adjudicación (ítem, lote o total) de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Margen de Preferencia** | **Margen de Preferencia** | **Factor de Ajuste (fa)** |
| Servicios Provistos por Micro y Pequeñas Empresas  | 20% | 0.80 |
| En otros casos | 0% | 1.00 |

* + 1. **Precio Ajustado**

El Precio Ajustado, se determinará aplicando la siguiente fórmula:

$$PA=MAPRA\*fa$$

Donde:

$PA$ = Precio Ajustado a efectos de calificación

$MAPRA$ = Monto ajustado por revisión aritmética

$fa$ = Factor de ajuste

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

Para las propuestas electrónicas, el sistema realizará automáticamente el ajuste del valor en relación a los factores de ajuste que el proponente haya declarado al momento de registrar su propuesta, por lo que deberá consignar en las columnas correspondientes del Formulario V-2, el Precio Ajustado y la información consignada en el Reporte Electrónico relacionada con los factores de ajuste.

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

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

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

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

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

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

Caso contrario se procederá a su descalificación y a la evaluación de la segunda propuesta con el Precio Evaluado más Bajo, incluida en el Formulario V-2 (columna Precio Ajustado), y así sucesivamente.

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

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

“NO APLICA ESTE MÉTODO”

1. 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 hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. El Documento deAdjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:
1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
	1. El Documento 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 del Documento 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.

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

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

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

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

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

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

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

Si la entidad notificara la adjudicación vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido.

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

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

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

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

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

 **DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

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

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

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

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

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

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN**
 |
|  |
| Entidad Convocante | **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Modalidad de contratación | Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE |  | Código Interno que la Entidad utiliza para identificar el proceso | **ANPE - C N° 002/2021-1C** |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CUCE | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 3 | 0 | 7 | 4 | 0 | - | 1 | - | 1 | Gestión | 2021 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL EDIFICIO DEL BCB - LA PAZ** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPOS DE REPRODUCCIÓN REQUERIDOS** | **CANTIDAD ESTIMADA POR 6 MESES** | **\*PRECIO****REFERENCIAL UNITARIO EN Bs.** |
| 1. Fotocopias en tamaño carta
 | 312.000 | 0,29 |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio
 | 60.000 | 0,29 |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños
 | 1.530 | 2,50 |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio
 | 333.600 | 0,20 |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas:
 |  |  |
| 5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio | 600 | 2,00 |
| 5.2 Espirales de diferentes diámetros: |  |  |
| 1. N° 7 a 9 mm.
 | 360 | 1,80 |
| 1. N° 12 a 17 mm.
 | 240 | 3,00 |
| 1. N° 20 a 25 mm.
 | 120 | 4,60 |
| 1. N° 29 a 40 mm.
 | 90 | 5,60 |
| 1. N° 45 a 50 mm.
 | 60 | 8,00 |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal
 | 90 | 27,00 |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro
 | 1.350 | 0,28 |
| 1. Ampliación y reducción a color
 | 540 | 7,00 |
| 1. Ampliación y reducción de planos
 | 90 | 30,00 |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset
 | 732 | 0,25 |

 |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| La contratación se formalizará mediante | X | Contrato |  | Orden de Servicio ***(únicamente para prestación de servicios generales no mayor a quince 15 días calendario)*** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plazo de Prestación del Servicio  | **El servicio será prestado desde el 1 de Julio al 31 de diciembre de 2021** |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lugar de Prestación del Servicio  | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia en el edificio central ubicado en la Calle Ayacucho esq. Mercado. La Paz – Bolivia. |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Garantía de Cumplimiento de Contrato | ***Se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.*** |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

**Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Domicilio de la Entidad Convocante | Edificio Principal del Banco Central de Bolivia, calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz - Bolivia | Horario de Atención de la Entidad | 07:30 hasta 16:00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| Encargado de atender consultas Administrativas | Esperanza Mamani Mercado |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  | Departamento de Compras y Contrataciones |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Encargado de atender consultas Técnicas | Felipe Ramos Mamani |  | Jefe del Dpto. de Bienes y Servicios a.i. |  | Departamento de Bienes y Servicio |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Teléfono | 2409090 Internos:4715 (Consultas Administrativas)4520 (Consultas Técnicas) | Fax | 2664790 | Correo Electrónico | emamani@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)framos@bcb.gob.bo (Consultas Técnicas) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio: * + 1. Presentación de propuestas:
1. Para contrataciones hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo cuatro (4) días hábiles.
2. Para contrataciones mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), plazo mínimo ocho (8) días hábiles.

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

**El incumplimiento a los plazos señalados será considerado como inobservancia a la normativa** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |
|  | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 19 |  | 04 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Presentación de Propuestas  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 26 |  | 04 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 00 |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:*** **En forma física:**

Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB, ubicado en el Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz- Bolivia, o* **En forma electrónica:**

A través del RUPE, de acuerdo con lo establecido en el presente DBC. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Fecha límite de Apertura de Propuestas  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 26 |  | 04 |  | 2021 |  |  | 10 |  | 15 |  | **APERTURA DE PROPUESTAS:**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del edificio principal del BCB o ingresar al siguiente enlace a través de webex:https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/j.php?MTID=mdf3a2cb7b5de6eb85a8a7845d63cc14c  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 21 |  | 05 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Adjudicación o Declaratoria Desierta  |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 26 |  | 05 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Notificación de la adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 28 |  | 05 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Presentación de documentos para la formalización de la contratación. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 08 |  | 06 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Suscripción de contrato o emisión de la Orden de Servicio. |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 18 |  | 06 |  | 2021 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

**FORMULARIO C-1**

**FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**“SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL EDIFICIO DEL BCB - LA PAZ”**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | Para ser llenado por el proponente**CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA**(Manifestar aceptación y adjuntar lo requerido según el instructivo especifico de cada requisito ) |
| --- | --- |
| **A. OBJETO Y CAUSA** |  |
| Debido a que las Unidades, Departamentos y Gerencias del BCB no cuentan actualmente con equipos de fotocopiado en los pisos del Edificio del BCB – La Paz, que permitan a los servidores públicos del Edificio del BCB – La Paz, fotocopiar documentación de importancia para cumplir con funciones en contribución de los objetivos institucionales del BCB de la mejor manera, y tomando en cuenta que el servicio actualmente contratado para este fin, vence el 30.06.2021, se ve por necesario efectuar un proceso de contratación de dicho servicio, por el plazo de seis (6) meses calendario (del 01.07.2021 al 31.12.2021), para poder dar continuidad al servicio y evitar retrasos en las actividades inherentes. |  |
| **B. ALCANCE DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio se refiere al fotocopiado de documentos, a requerimiento de las áreas del BCB. |  |
| 1. El servicio de fotocopiado será prestado con los equipos de la empresa proveedora en las instalaciones del BCB.
 |
| 1. El BCB proporcionará los ambientes, muebles, conexiones y energía eléctrica necesaria para el funcionamiento de los equipos requeridos para el servicio. Al término del contrato, la empresa adjudicada será responsable de entregar los ambientes, conexiones y muebles en las mismas condiciones en las que fueron recibidos inicialmente.
 |
| **C. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| El servicio será prestado entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de 2021.  |  |
| **D. REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |
| **D.1. INSTALACIÓN DE EQUIPOS**  | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada deberá: * + Instalar equipos de fotocopiado en un Centro de Fotocopiado ubicado en el edificio principal del BCB, de acuerdo a las condiciones establecidas en los puntos E.1 de las presentes Especificaciones Técnicas, para el inicio del servicio.
	+ Instalar equipos periféricos de fotocopiado en diferentes ambientes (pisos) del edificio principal del BCB e inmuebles de propiedad del BCB, de acuerdo a las condiciones establecidas en los punto E.2 de las presentes Especificaciones Técnicas, para el inicio del servicio.
 |  |
| **D.2. 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 6 meses** |
| 1. Fotocopias en tamaño carta
 | 52.000 | 312.000 |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio
 | 10.000 | 60.000 |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños
 | 255 | 1.530 |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio
 | 55.600 | 333.600 |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas:

5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio5.2 Espirales de diferentes diámetros: 1. N° 7 a 9 mm.
2. N° 12 a 17 mm.
3. N° 20 a 25 mm.
4. N° 29 a 40 mm.
5. N° 45 a 50 mm.
 | 10014560402015 10 | 6008703602401209060 |
| **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:** |
|  | **Cantidad mensual estimada** | **Cantidad estimada Por 6 meses** |
| 1. Copia de planos – costo por metro lineal
 | 15 | 90 |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro
 | 225 | 1.350 |
| 1. Ampliación y reducción a color
 | 90 | 540 |
| 1. Ampliación y reducción de planos
 | 15 | 90 |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset
 | 122 | 732 |
| **D.3 MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La prestación del servicio en el Centro de Fotocopiado se efectuará con la provisión, por parte de la empresa adjudicada, de los siguientes materiales:
	1. Papel en los tamaños y medidas requeridas.
	2. Tapas plásticas de encuadernación en los tamaños, medidas y variedad de colores que se requieran.
	3. Espirales de encuadernación de diferentes capacidades.
	4. Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta).
 |  |
| 1. La prestación del servicio en las áreas periféricas se efectuará con la provisión, por parte de la empresa adjudicada, de Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta).
 |
| **E. EQUIPOS REQUERIDOS** |  |
| **E.1 PARA EL SERVICIO EN EL CENTRO DE FOTOCOPIADO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Dos (2) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características:
	1. De alto tráfico, como mínimo 85 copias por minuto.
	2. Compaginadora.
	3. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.
	4. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
	5. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.
 |  |
| 1. Dos (2) máquinas fotocopiadora con las siguientes características:
	1. De mediano tráfico, como mínimo 30 copias por minuto.
	2. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
	3. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.

Las máquinas serán utilizadas para atender requerimientos extraordinarios o reemplazos temporales de equipos periféricos por desperfectos técnicos, contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, mientras la empresa adjudicada proceda a la reparación y/o reemplazo(s) correspondiente(s). |
| 1. Un (1) equipo para encuadernado con espiral.
 |
| 1. Una (1) engrapadora semi-industrial.
 |
| 1. Una (1) engrapadora mediana.
 |
| 1. Una (1) guillotina para corte de papel, con capacidad mínima de 50 hojas.
 |
| 1. Una (1) perforadora de dos (2) orificios semi-industrial.
 |
| 1. Una (1) perforadora mediana de tres (3) orificios.
 |
| **E.2 PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Al menos veinticinco (25) máquinas fotocopiadoras de mediano tráfico con capacidad mínima de 30 copias por minuto, que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.
 |  |
| 1. Los equipos señalados en el punto anterior, deben tener las siguientes características mínimas.
	1. Efectuar el fotocopiado anverso y reverso en forma automática.
	2. Efectuar el fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original.
	3. Efectuar la reducción o ampliación de documentos.
	4. Fotocopiado en blanco y negro.
	5. Identificador de usuario con asignación de clave de acceso personalizado.
	6. Contómetros (contador de fotocopias efectuadas).
	7. Compaginadores.
 |
| 1. Para la atención de contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, la empresa adjudicada deberá estar en condiciones de proveer y/o reemplazar el equipo en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, en forma eventual y/o definitiva, los equipos de fotocopiado digital de mediano o alto tráfico mencionados en el punto E.1 numeral 1 y 2.
 |
| 1. La empresa adjudicada debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de todos los equipos ubicados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas. Cualquier desperfecto deberá ser resuelto, al menos temporalmente, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
 |
| **E.3 INSTALACIÓN DE EQUIPOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Para la instalación de los equipos, la empresa adjudicada presentará un listado de los equipos especificando: marca, modelo de serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.
 |  |
| 1. La instalación de los equipos en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas correrá por cuenta y costo de la empresa adjudicada.
 |
| **E.4 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. La empresa adjudicada será la responsable de cubrir los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, debiendo presentar fichas de control de mantenimiento por cada unidad instalada, las mismas contendrán información que será previamente coordinada con el Fiscal de Servicio.
 |  |
| 1. De presentarse un desperfecto en algún equipo que ocasione su baja temporal o permanente, la empresa adjudicada efectuará su reemplazo con un equipo de similares o superiores características en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas para las Unidades Periféricas y 24 (veinticuatro) horas para el Centro de Fotocopiado, de comunicado el desperfecto por el Fiscal de Servicio. Para tal efecto, la empresa adjudicada deberá proporcionar al BCB un número telefónico fijo y de celular para el inicio del servicio.
 |
| **F. MATERIAL DE DESECHO SÓLIDO** | **Manifestar aceptación** |
| El BCB proporcionará diariamente el servicio de limpieza del Centro de Fotocopiado y el retiro de desechos sólidos. |  |
| **G. RECURSOS HUMANOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por la empresa adjudicada, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación en el momento que considere pertinente.** |  |
| 1. En caso de ocurrir retiros de personal, la empresa adjudicada deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por el BCB, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Fiscal de Servicio, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.
 |
| 1. El proveedor debe designar un Agente de Servicio para la coordinación del servicio con el Fiscal de Servicio designado por el BCB. El nombre del Agente de Servicio debe comunicarse al BCB, por escrito, en la primera semana de iniciado el servicio y tendrá las siguientes funciones:

• Coordinar con el Fiscal del Servicio, todas las actividades referentes al servicio de fotocopiado de documentos.• Emitir Informes de Servicio mensuales para los respectivos pagos, así como las Planillas de Ejecución del Servicio, Informe Final del Servicio y Certificado de liquidación final. |
| **G.1 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS** | **Manifestar aceptación y presenta documentos que respalda su experiencia** |
| 1. El proponente debe contar con un (1) Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras con una experiencia mínima de cinco (5) años en mantenimiento y/o reparación de los equipos de fotocopiado. Por tanto, deberá presentar el Currículum Vitae y fotocopias de los documentos de respaldo (certificado de trabajo o similar).

**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquella documentación que no señalen con claridad la experiencia requerida.** |   |
| 1. El Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras debe apersonarse al BCB a requerimiento del Fiscal de 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 de Servicio.
 |  |
| **G.2 OPERADORES PARA EL CENTRO DE FOTOCOPIADO** | **Manifestar aceptación y presenta documentos que respalda su experiencia** |
| El proponente debe proporcionar dos (2) Operadores con una experiencia mínima de un (1) año en operación de los equipos de fotocopiado. Por tanto, deberá presentar el Currículum Vitae y fotocopias de los documentos de respaldo (certificado de trabajo o similar).Para el inicio del servicio, la empresa adjudicada deberá presentar por cada uno de sus operadores, los siguientes documentos:Cédula de Identidad vigente (fotocopia)Certificado de Antecedentes Policiales vigente (original)**El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomará en cuenta aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida.** |   |
| **G.3 ROPA DE TRABAJO** | **Manifestar aceptación**  |
| La empresa adjudicada 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.La empresa adjudicada está obligada a dotar a su personal de la ropa de trabajo, precautelando el bienestar de su personal, en cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 y la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de Agosto de 2009; asimismo, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos (SGR), para la adecuada prestación del servicio, se deberá capacitar a todo su personal en manejo de extintores, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del servicio y antes del primer pago. |  |
| **G.4 REEMPLAZOS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El reemplazo temporal de operadores será solicitado al Fiscal de Servicio en forma escrita, como máximo hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, para su autorización respectiva.
 |  |
| 1. El reemplazo definitivo de operadores será comunicado al Fiscal de Servicio por escrito y con 48 horas de anticipación. En el plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha comunicación, la empresa adjudicada deberá presentar al Fiscal de Servicio originales del Certificado de Antecedentes Policiales.
 |
| 1. El reemplazo temporal o permanente de operadores será efectuado con personal de similar o mayor experiencia.
 |
| **G.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| 1. El servicio se prestará los días hábiles, de 08:00 a 18:00 horas, pudiendo la empresa adjudicada asignar Operadores en dos turnos, de acuerdo a las condiciones de trabajo:
	1. Primer turno: de horas 08:00 a 16:00.
	2. Segundo turno: de horas 10:00 a 18:00.
 |  |
| 1. En casos excepcionales y a requerimiento del Fiscal de Servicio, la empresa adjudicada deberá prestar el servicio en horarios diferentes de los establecidos en el punto 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. Los Operadores del Centro de Fotocopiado, deberán registrar su ingreso al Edificio Principal del BCB en los marcadores biométricos, ubicados en la planta baja del Edificio y en el piso 5 del BCB.
 |
| 1. Se establece, de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de ingreso de los Operadores del Centro de Fotocopiado.
 |
| 1. Se establece un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos a los Operadores del Centro de Fotocopiado, para que puedan realizar el consumo de su refrigerio.
 |
| **H. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación y adjuntar la documentación de respaldo** |
| La empresa proponente, a la fecha de la presentación de propuestas, deberá especificar y acreditar una experiencia mínima de cuatro (4) años en servicio de fotocopiado de documentos.Se acreditará la experiencia mediante la presentación de la documentación en fotocopia simple que respalde la experiencia solicitada (Certificado de Cumplimiento de Contrato, Informe de Conformidad Final, Certificado y/o Acta de Conformidad u otros documentos que acrediten el cumplimiento del contrato o prestación del servicio a conformidad) con entidades del sector público y/o privado y cuya duración del servicio prestado en las mismas, sea por un plazo igual o mayor a seis (6) meses.**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.** |  |
| **I. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo y herramientas o como producto de las actividades del personal de la empresa.  |  |
| **K. CONFIDENCIALIDAD** | **Manifestar aceptación** |
| El proveedor se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante y después de la ejecución del servicio. |  |
| **J. OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA** | **Manifestar aceptación** |
| La empresa adjudicada será directa y exclusivamente responsable por la alimentación, comunicación y transporte de sus empleados, así como del pago de los sueldos, aportes a la Seguridad Social, beneficios sociales, seguro social y toda obligación laboral con su personal; liberando al BCB de cualquier obligación o responsabilidad.La empresa deberá proveer medios eficientes de comunicación (teléfonos celulares u otros) para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos del BCB. |  |
| **L. FUNCIONES DEL FISCAL DEL SERVICIO** | **Manifestar aceptación** |
| * Realizar la supervisión y seguimiento del servicio.
* Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a 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,
* A la conclusión del plazo del Servicio, emitir el Informe de Conformidad Final del Servicio.
* Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos.
* Previo al primer pago el Fiscal del Servicio en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos verificará lo establecido en el Punto G3 de las presentes Especificaciones Técnicas.
* Elaborar el Certificado de Liquidación Final, en caso de que este no sea presentado por el Agente del servicio, como se establece en el inciso G. numeral 3.
* Ser responsable de la Recepción del Servicio.
 |  |
| **N. GARANTÍAS** | **Manifestar aceptación** |
| Para cubrir cualquier eventualidad o falla que resulte del servicio efectuado, la empresa adjudicada debe presentar para la firma del contrato:  Al tratarse de un servicio discontinuo, se descontará una 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. |  |
| **O. MULTAS** | **Manifestar aceptación** |
| 1. De evidenciarse que para el inicio de la provisión del servicio, la empresa adjudicada no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago.
 |  |
| **A partir del numeral 2. del presente inciso, las multas serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.**1. De evidenciarse que en la primera semana de iniciado el servicio, la empresa adjudicada no comunicó al Departamento de Bienes y Servicios por escrito el nombre del Agente de Servicio, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 bolivianos), descontada de cada pago en tanto no se regularice esta situación.
 |
| 1. Por falta de prestación del servicio por un día en el Centro de Fotocopiado: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos). La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato.
 |
| 1. Por la no instalación de los equipos requeridos en el punto D.1. para el inicio del servicio, se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no presentar para el inicio del servicio, los documentos del personal exigidos en el punto G.2, se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la no reproducción en alguno de los tamaños mencionados en el punto D.2., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la no encuadernación en algunas de las medidas señaladas en el punto D.2., se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 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 no contar con Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta) en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, 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 efectuar el reemplazo temporal o permanente de equipo en el plazo máximo de 24 horas de comunicado el desperfecto, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no retener el uniforme y no efectuar devolución de credencial del personal retirado, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al retiro, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por la no atención oportuna del Técnico en Mantenimiento de Fotocopiadoras (punto G.1 TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, numeral 2), se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por inasistencia del(los) Operador(es), se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por abandono de funciones del personal de la empresa sin justificativo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
 |
| 1. Por no vestir la ropa de trabajo provista por la empresa adjudicada, durante los horarios de trabajo, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
 |
| 1. Por no solicitar el reemplazo temporal de operadores en forma escrita hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por no comunicar el reemplazo definitivo de operadores en forma escrita con 48 horas de anticipación, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
 |  |
| 1. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado registran el ingreso al Edificio Principal del BCB en horario posterior a los diez (10) minutos de tolerancia señalados en el punto G.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO numeral 1, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona.
 |
| 1. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado exceden el tiempo asignado para el consumo del refrigerio, señalado en el punto G.5 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO numeral 5, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona.
 |
| 1. Por falta de atención del servicio en casos de contingencia o necesidades extraordinarias o especiales (punto E.2 PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS, numeral 4), se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos.
 |
| 1. Por causar daños a la infraestructura, muebles o equipos del BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
 |
| 1. Por constatar que los Operadores, Técnico de Mantenimiento y/o Representantes de la empresa, 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 para servidores del BCB sin autorización del BCB, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos Bolivianos 00/100 Bolivianos).
 |
| **P. FORMA DE PAGO** | **Manifestar aceptación**  |
|  El pago se efectuará en forma mensual, una vez que el proveedor haya presentado la factura correspondiente por el servicio prestado al BCB y previa emisión del Informe de Conformidad emitido por el Fiscal designado por el BCB.  |  |

**NOTA:**

El Proponente también podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios y/o requisitos solicitados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten el fin para el cual fue requerido el servicio.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

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

|  |
| --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**
 |
|    |
| **CUCE:** | 2 | 1 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 1 | 3 | 0 | 7 | 4 | 0 | - | 1 | - | 1 |  |
|   |   |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL EDIFICIO DEL BCB - LA PAZ** |  |
|  |
| 1. **PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)**
 |
|  |
|  | **DESCRIPCIÓN** |  | **PLAZO DE VALIDEZ\*****Mínimo 60 días calendario**  |  |
|  | **SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS EN EL EDIFICIO DEL BCB - LA PAZ****“Según Especificaciones Técnicas”** |  |  |  |
| *(\*) En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada* |

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, 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, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. En caso de Asociaciones Accidentales, la documentación conjunta a presentar es la señalada en los incisos: a), e), h), j).

1. Certificado RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad.
3. Documento de Constitución de la empresa.
4. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
5. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
6. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo, salvo lo previsto en el subnumeral 25.4 del presente DBC.
7. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, excepto personas naturales. Si corresponde, en el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
8. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato y en caso de Micro y Pequeñas Empresas del 3.5%. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía por 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.

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

 ***(Nombre completo)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

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

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

***(\*) Considerando la R.M. MDPyEP/DESPACHO/N° 157.2014 de fecha 09.07.2014, solo se aplicará el Margen de Preferencia a las Micro y Pequeña Empresa (MyPE) que presten los servicios que requieren las Entidades públicas para el desarrollo de sus actividades relacionadas al funcionamiento o administración, conforme lo establecido por el inciso ss), del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Asimismo, los proponentes que soliciten la aplicación del Margen de Preferencia deberán contar con el Certificado de Acreditación Nacional de Unidades Productivas emitido por el Ministerio de Desarrollo Productivo antes de la presentación de su propuesta.***

**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 Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este formulario debe ser utilizado únicamente para la presentación de propuestas por medios físicos mediante sobre cerrado. En caso de que se envíe este Formulario escaneado mediante el sistema, el mismo no será considerado en la evaluación.*** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE (\*\*\*)** |
| **Ítem** | **Detalle del o los servicios generales** | **Cantidad EstimadaPor 6 meses (\*)** | **Precio referencial unitario****(Bs)** | **Precio total****(Bs)** | **Precio unitario ofertado****(Bs)** | **Precio total (Bs) (\*\*)** |
| **Los tipos de reproducción señalados a continuación deben formar parte de la propuesta económica y serán considerados en la determinación del PEMB:** |
| 1. | Fotocopias en tamaño carta | 312.000 | 0,29 | 90.480,00 |  |  |
| 2. | Fotocopias en tamaño oficio | 60.000 | 0,29 | 17.400,00 |  |  |
| 3. | Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños | 1.530 | 2,50 | 3.825,00 |  |  |
| 4 | Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio | 333.600 | 0,20 | 66.720,00 |  |  |
| 5. | Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas: |  |  |  |  |  |
| 5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio | 600 | 2,00 | 1.200,00 |  |  |
| 5.2 Espirales de diferentes diámetros: |  |  |  |  |  |
| 1. N° 7 a 9 mm.
 | 360 | 1,80 | 648,00 |  |  |
| 1. N° 12 a 17 mm.
 | 240 | 3,00 | 720,00 |  |  |
| 1. N° 20 a 25 mm.
 | 120 | 4,60 | 552,00 |  |  |
| 1. N° 29 a 40 mm.
 | 90 | 5,60 | 504,00 |  |  |
| 1. N° 45 a 50 mm.
 | 60 | 8,00 | 480,00 |  |  |
| 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: |
| 6. | Copia de planos – costo por metro lineal | 90 | 27,00 | 2.430,00 |  |  |
| 7. | Ampliación y reducción en blanco y negro  | 1.350 | 0,28 | 378,00 |  |  |
| 8. | Ampliación y reducción a color | 540 | 7,00 | 3.780,00 |  |  |
| 9 | Ampliación y reducción de planos | 90 | 30,00 | 2.700,00 |  |  |
| 10. | Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset | 732 | 0,25 | 183,00 |  |  |
| **TOTAL (Numeral)** | **192.000,00** | **TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (Numeral)** |  |
| **(Literal** | **Ciento Noventa y Dos Mil 00/Bolivianos** | **(Literal** |  |

*(\*)* En caso de Servicios Generales Continuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios requeridos. En caso de Servicios Generales Discontinuos, la Entidad debe establecer la cantidad de servicios estimados (la cantidad de servicios estimados no compromete a la entidad a realizar el pago del monto total estimado, siento este un dato meramente estimativo; asimismo, dicho monto estimado se constituye en un límite en relación al gasto de la Entidad).

(\*\*) El precio total será el resultado de la multiplicación entre el precio ofertado y la cantidad de servicios requeridos o estimados.

(\*\*\*)Los precios deben incluir impuestos de ley.

**Nota: Se aclara a los proponentes que si bien la contratación es por el total, no pueden exceder su propuesta económica en ningún precio referencial unitario. De acuerdo al inciso d) del Numeral 5.2 del presente documento, se constituye en causal de descalificación si una propuesta económica excede el Precio Referencial.**

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 27, Parte II “Información Técnica de la contratación” del presente Documento Base de Contratación**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

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

**FORMULARIO V -2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| **DATOS DEL PROCESO** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto De la Contratación** | **:** |  |   |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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

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

**ANEXO 3**

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

**MODELO DE CONTRATO SANO-DLABS Nº 4/2021**

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

**Contrato Administrativo para la Prestación del Servicio de Fotocopiado de Documentos en el Edificio del BCB - La Paz**, 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 el **Lic. Pavel Alex Pérez Armata** con Cédula de Identidad Nº 3336972 expedida en La Paz, como Subgerente de Servicios Generales de acuerdo a su designación efectuada mediante Acción de Personal N° 84/2021 de 19 de enero de 2021 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, su modificación y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_\_, inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con N.I.T. \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_ – Bolivia, representada por el Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_, Notario de Fe Pública N° \_\_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_, en adelante denominado el **PROVEEDOR**.

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD,** mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_\_\_\_,convocó en fecha \_\_\_\_ a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 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 al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quién resolvió adjudicar mediante Comunicación Interna \_\_\_\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de 2021 la prestación del servicio de fotocopiado de documentos en el edificio del BCB-La Paz, al **PROVEEDOR***,* al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Decreto Supremo Nº 0181, de las NB-SABS y sus modificaciones.
* Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE – SABS) del Banco Central de Bolivia.
* Otras disposiciones relacionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO Y CAUSA)** El objeto del presente Contrato es la prestación del servicio de fotocopiado de documentos de la ENTIDAD en la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará el SERVICIO, para cumplir con funciones en contribución de los objetivos institucionales de la ENTIDAD de la mejor manera. El SERVICIO será provisto por el PROVEEDOR con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del presente Contrato y de acuerdo a las siguientes características:

* 1. **Alcance del SERVICIO:**
* El **SERVICIO** se refiere al fotocopiado de documentos, a requerimiento de las áreas de la **ENTIDAD**.
* El **SERVICIO** será prestado con los equipos del **PROVEEDOR** en las instalaciones de la **ENTIDAD.**
	1. **Tipos de reproducción requeridos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipos de reproducción requeridos** | **Cantidad mensual estimada** | **Cantidad estimada por 6 meses** |
| 1. Fotocopias en tamaño carta
 | 52.000 | 312.000 |
| 1. Fotocopias en tamaño oficio
 | 10.000 | 60.000 |
| 1. Impresión y/o Fotocopias a color en todos los tamaños
 | 255 | 1.530 |
| 1. Fotocopiado en Unidades Periféricas tamaño carta u oficio
 | 55.000 | 333.600 |
| 1. Encuadernación con tapas plásticas y espiral de diferentes medidas:

5.1 Par de tapas tamaño carta u oficio5.2 Espirales de diferentes diámetros:1. N° 7 a 9 mm.
2. N° 12 a 17 mm.
3. N° 20 a 25 mm.
4. N° 29 a 40 mm.
5. N° 45 a 50 mm.
 | -10014560402015 10 | 6008703602401209060 |
| 1. Copia de planos-costo por metro lineal
 | 15 | 90 |
| 1. Ampliación y reducción en blanco y negro
 | 225 | 1.350 |
| 1. Ampliación y reducción a color
 | 90 | 540 |
| 1. Ampliación y reducción de planos
 | 15 | 90 |
| 1. Duplicado digital en blanco y negro con calidad tipo offset
 | 122 | 732 |

* 1. **Equipos requeridos:**
		1. **Para el SERVICIO en el Centro de Fotocopiado**.
* Dos (2) máquinas fotocopiadoras con las siguientes características:
	1. De alto tráfico, como mínimo 85 copias por minuto.
	2. Compaginadora.
	3. Capacidad de fotocopiado en anverso y reverso.
	4. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
	5. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.
* Dos (2) máquinas fotocopiadora con las siguientes características:
1. De mediano tráfico, como mínimo 30 copias por minuto.
2. Con contómetro (contador de fotocopias efectuadas).
3. Que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.

Las máquinas serán utilizadas para atender requerimientos extraordinarios o reemplazos temporales de equipos periféricos por desperfectos técnicos, contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, mientras el **PROVEEDOR** proceda a la reparación y/o reemplazo(s) correspondiente(s).

* + - Un (1) equipo para encuadernado con espiral.
		- Una (1) engrapadora semi-industrial.
		- Una (1) engrapadora mediana.
		- Una (1) guillotina para corte de papel, con capacidad mínima de 50 hojas.
		- Una (1) perforadora de dos (2) orificios semi-industrial.
		- Una (1) perforadora mediana de tres (3) orificios.
		1. **Para el servicio en las Unidades Periféricas.**
* Al menos veinticinco (25) máquinas fotocopiadoras de mediano tráfico con capacidad mínima de 30 copias por minuto, que trabaje con una tensión nominal de 220 voltios y a una frecuencia 50 hz.
* Los equipos señalados en el numeral anterior, deben tener las siguientes características mínimas.
	1. Efectuar el fotocopiado anverso y reverso en forma automática.
	2. Efectuar el fotocopiado mediante la alimentación automática del documento original.
	3. Efectuar la reducción o ampliación de documentos.
	4. Fotocopiado en blanco y negro.
	5. Identificador de usuario con asignación de clave de acceso personalizado.
	6. Contómetros (contador de fotocopias efectuadas).
	7. Compaginadores.
* Para la atención de contingencias o necesidades extraordinarias o especiales, el **PROVEEDOR** deberá estar en condiciones de proveer o/y reemplazar el equipo en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, en forma eventual y/o definitiva, los equipos de fotocopiado digital de mediano o alto tráfico mencionados en el numeral 4.3.2. de la presente Cláusula.
* El **PROVEEDOR** debe garantizar el óptimo y permanente funcionamiento de todos los equipos ubicados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas. Cualquier desperfecto deberá ser resuelto, al menos temporalmente, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
	1. **Materiales para la prestación del SERVICIO:**
* La prestación del **SERVICIO** en el Centro de Fotocopiado se efectuará con la provisión, por parte del **PROVEEDOR**, de los siguientes materiales:
	1. Papel en los tamaños y medidas requeridas.
	2. Tapas plásticas de encuadernación en los tamaños, medidas y variedad de colores que se requieran.
	3. Espirales de encuadernación de diferentes capacidades.
	4. Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta).
* La prestación del **SERVICIO** en las áreas periféricas se efectuará con la provisión, por parte del **PROVEEDOR**, de Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta).
	1. **Recursos humanos:**
* Los contratos de trabajo con personal eventual suscritos por el **PROVEEDOR**, deberán tener un plazo mínimo de tres (3) meses para asegurar la permanencia del personal durante ese periodo.
* En caso de ocurrir retiros de personal, el **PROVEEDOR** deberá retener el uniforme completo y otros que identifiquen al personal alejado, haciendo devolución de la credencial otorgada por la **ENTIDAD**, comunicando en forma escrita la realización de estas acciones al Departamento de Bienes y Servicios de la **ENTIDAD**, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la fecha de retiro.
	1. **Técnico de mantenimiento de fotocopiadoras:** El **PROVEEDOR** debe contar con un (1) Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras con una experiencia mínima de cinco (5) años en mantenimiento y/o reparación de los equipos de fotocopiado.

El Técnico de Mantenimiento de Fotocopiadoras debe apersonarse a la **ENTIDAD** a requerimiento del **FISCAL**, 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**.

* 1. **Operadores para el Centro de Fotocopiado:**

El **PROVEEDOR** proporcionará dos (2) Operadores con una experiencia mínima de un (1) año en operación de los equipos de fotocopiado.

Para el inicio del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá presentar por cada uno de sus operadores, los siguientes documentos:

Cédula de Identidad vigente (fotocopia)

Certificado de Antecedentes Policiales vigente (original)

* 1. **Reemplazos:**

El reemplazo temporal de operadores será solicitado al **FISCAL** en forma escrita, como máximo hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, para su autorización respectiva.

El reemplazo definitivo de operadores será comunicado al **FISCAL** por escrito y con 48 horas de anticipación. En el plazo de diez (10) días hábiles a partir de dicha comunicación, el **PROVEEDOR** deberá presentar al **FISCAL** originales del Certificado de Antecedentes Policiales.

El reemplazo temporal o permanente de operadores será efectuado con personal de similar o mayor experiencia.

* 1. **Instalación de Equipos:**
* El **PROVEEDOR** deberá instalar equipos de fotocopiado en un Centro de Fotocopiado ubicado en el edificio principal de la **ENTIDAD**, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 4.3.1. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, para el inicio del **SERVICIO**.
* El **PROVEEDOR** deberá instalar equipos periféricos de fotocopiado en diferentes ambientes (pisos) del edificio principal de la **ENTIDAD** e inmuebles de su propiedad, de acuerdo a las condiciones establecidas en el numeral 4.3.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, para el inicio del **SERVICIO**.
* Para la instalación de los equipos, el **PROVEEDOR** presentará un listado de los equipos especificando: marca, modelo de serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.
* La instalación de los equipos en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas correrá por cuenta y costo del **PROVEEDOR**.
	1. **Mantenimiento y reparación de equipos:**
* El **PROVEEDOR** será la responsable de cubrir los gastos por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, debiendo presentar fichas de control de mantenimiento por cada unidad instalada, las mismas contendrán información que será previamente coordinada con el **FISCAL**.
* De presentarse un desperfecto en algún equipo que ocasione su baja temporal o permanente, el **PROVEEDOR** efectuará su reemplazo con un equipo de similares o superiores características en el plazo máximo de 48 (cuarenta y ocho) horas para las Unidades Periféricas y 24 (veinticuatro) horas para el Centro de Fotocopiado, de comunicado el desperfecto por el **FISCAL**. Para tal efecto, el **PROVEEDOR** deberá proporcionar a la **ENTIDAD** un número telefónico fijo y de celular para el inicio del **SERVICIO**.
	1. **Horario de prestación del SERVICIO:**
* El **SERVICIO** se prestará los días hábiles, de 08:00 a 18:00 horas, pudiendo el **PROVEEDOR** asignar Operadores en dos turnos, de acuerdo a las condiciones de trabajo:
	1. Primer turno: de horas 08:00 a 16:00.
	2. Segundo turno: de horas 10:00 a 18:00.

En casos excepcionales y a requerimiento del **FISCAL**, el **PROVEEDOR** deberá prestar el **SERVICIO** en horarios diferentes de los establecidos en el punto 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.

Los Operadores del Centro de Fotocopiado, deberán registrar su ingreso al Edificio Principal de la **ENTIDAD** en los marcadores biométricos, ubicados en la planta baja del Edificio y en el piso 5 de la **ENTIDAD**.

Se establece, de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de ingreso de los Operadores del Centro de Fotocopiado.

Se establece un tiempo de cuarenta y cinco (45) minutos a los Operadores del Centro de Fotocopiado, para que puedan realizar el consumo de su refrigerio.

* 1. **Material de desecho:** La **ENTIDAD** proporcionará diariamente el servicio de limpieza del Centro de Fotocopiado y el retiro de desechos sólidos.
	2. **Responsabilidad del PROVEEDOR:** El **PROVEEDOR** será responsable por cualquier daño a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, causado por mal funcionamiento de maquinaria o equipo y herramientas o como producto de las actividades de su personal.

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

- Documento Base de Contratación.

- Especificaciones Técnicas.

- Propuesta Adjudicada.

- Documento de Adjudicación, Comunicación Interna\_\_\_\_\_\_

- Poder General del Representante Legal del **PROVEEDOR**.

- Certificado del RUPE N° \_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_.

- Certificaciones de no adeudo a las AFP´s.

- Formulario de Requerimiento de Servicios Preventivo N° \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de 2021.

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

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

* 1. 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 de incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
	4. Será responsable por la alimentación, comunicación (el **PROVEEDOR** debe proveer medios eficientes de comunicación, teléfonos celulares u otros para que su personal cumpla con los requerimientos cotidianos de la **ENTIDAD**) y transporte de sus empleados.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Informe de Conformidad Parcial y/o Final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como con 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 Parcial y/o Final con el **servicio** objeto del presente Contrato.

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (VIGENCIA)** La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día hábil siguiente a su suscripción, hasta que la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD** emita el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%)de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de 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.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el presente Contrato, por el plazo comprendido entre el 1 de julio de 2021, hasta el 31 de diciembre de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** objeto del presente Contrato en el edificio Principal de la **ENTIDAD** ubicado en la Calle Ayacucho esquina Mercado de la ciudad de La Paz – Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR**, prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo al siguiente cuadro de precios unitarios que forman parte indivisible del presente Contrato:

(Cuadro de Precios)

El pago se efectuará en forma mensual, una vez que el **PROVEEDOR** haya presentado la factura correspondiente por el servicio prestado a la **ENTIDAD** y previa emisión del Informe de Conformidad emitido por el **FISCAL.**

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

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

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, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, plazo que no deberá superar los treinta días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

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

12.1. Al **PROVEEDOR**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.2. A la **ENTIDAD**:En la Calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona Central de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR,** tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**,por falta de pagopor 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.**

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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,** no pudiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si correspondieran.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (SUBCONTRATOS)** El **PROVEEDOR** no podrá subcontratar la ejecución del presente Contrato.

**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.

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

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

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

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

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

* 1. De evidenciarse que para el inicio de la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** no presentó el listado de la maquinaria y equipos especificando detalladamente: marca, modelo, serie, procedencia, año de fabricación, código único de identificación, etc.: Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada del primer pago.
	2. De evidenciarse que en la primera semana de iniciado el **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** no comunicó al Departamento de Bienes y Servicios por escrito el nombre del Agente de Servicio, se aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 bolivianos), descontada de cada pago en tanto no se regularice esta situación.
	3. Por falta de prestación del **SERVICIO** por un día en el Centro de Fotocopiado: Bs1.000,00 (Un mil 00/100 Bolivianos).
	4. Por la no instalación de los equipos requeridos en los numerales 4.3.1. y 4.3.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato para el inicio del **SERVICIO**, se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos).
	5. Por no presentar para el inicio del **SERVICIO**, los documentos del personal exigidos en el numeral 4.7. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	6. Por la no reproducción en alguno de los tamaños mencionados en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	7. Por la no encuadernación en algunas de las medidas señaladas en el numeral 4.2. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	8. Por la reproducción de mala calidad, ilegible o mal compaginada, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	9. Por no contar con Tonner original (no recargado) y en polvo (no se admite tonner a tinta) en el Centro de Fotocopiado y en las Unidades Periféricas, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	10. 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).
	11. Por no efectuar el reemplazo temporal o permanente de equipo en el plazo máximo de 24 horas de comunicado el desperfecto, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	12. Por no retener el uniforme y no efectuar devolución de credencial del personal retirado, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores al retiro, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos).
	13. Por la no atención oportuna del Técnico en Mantenimiento de Fotocopiadoras (TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, numeral 4.6. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato), se aplicará la multa de Bs250,00 (Doscientos cincuenta 00/100 Bolivianos).
	14. Por inasistencia del(los) Operador(es), se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	15. Por abandono de funciones del personal del **PROVEEDOR** sin justificativo: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
	16. Por no vestir la ropa de trabajo provista por el **PROVEEDOR**, durante los horarios de trabajo, se aplicará la multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por persona.
	17. Por no solicitar el reemplazo temporal de operadores en forma escrita hasta el día hábil siguiente de ocurrido el reemplazo, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	18. Por no comunicar el reemplazo definitivo de operadores en forma escrita con 48 horas de anticipación, se aplicará la multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
	19. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado registran el ingreso al Edificio Principal de la **ENTIDAD** en horario posterior a los diez (10) minutos de tolerancia señalados en el numeral 4.11. (HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona.
	20. Por constatar que los Operadores del Centro de Fotocopiado exceden el tiempo asignado para el consumo del refrigerio, señalado en el numeral 4.11. (HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO) de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez y por persona.
	21. Por falta de atención del **SERVICIO** en casos de contingencia o necesidades extraordinarias o especiales numeral 4.3.2. (PARA EL SERVICIO EN LAS UNIDADES PERIFÉRICAS) de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, se aplicará la multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos.
	22. Por causar daños a la infraestructura, muebles o equipos de la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	23. Por constatar que los Operadores, Técnico de Mantenimiento y/o Representantes del **PROVEEDOR**, no guardan la confidencialidad requerida por la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).
	24. Por realizar el servicio de fotocopiado de documentos personales para servidores de la **ENTIDAD** sin autorización de la **ENTIDAD**, se aplicará la multa de Bs200,00 (Doscientos Bolivianos 00/100 Bolivianos).

Las multas descritas en los numerales 19.2. al 19.24 serán cobradas por cuantas veces se incurra en la falta y en el mes correspondiente.

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.

Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, el **PROVEEDOR** se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, este aspecto será verificado periódicamente por el **FISCAL** en coordinación con personal de la Subgerencia de Gestión de Riesgos de la **ENTIDAD**.

Asimismo, el **PROVEEDOR** deberá capacitar a todo su personal en manejo de extintores, dicha capacitación debe ser realizada y acreditada con la presentación de una certificación, dentro del primer semestre de prestación del **SERVICIO**, en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos (SGR).

**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.

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

* 1. **Por Cumplimiento de 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 presente 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 tres (3) días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD**.
5. Por no prestar el **SERVICIO** por dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato
6. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
7. Por falta de pago de salarios a personal y otras obligaciones contractuales que afecten al **SERVICIO**.
8. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas con multas.
9. Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del **SERVICIO** alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.
	* 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:** El **PROVEEDOR,** podrá proceder al trámite de resolución del presente Contrato, en los siguientes casos
10. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**,a través del **FISCAL**,pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
11. 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**
12. 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 presente **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 del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

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

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:**

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 al **FISCAL** encargado de realizar el seguimiento y control del **SERVICIO** con posterioridad a la firma del presente Contrato y hará conocer esta designación al **PROVEEDOR** mediante carta expresa. El **FISCAL** se constituirá en Responsable de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y será el personal autorizado para efectivizar la comunicación, notificación y aprobación de todo en cuanto corresponda a asuntos relacionados con el **SERVICIO** tendrá las siguientes funciones específicas:

* Realizar la supervisión y seguimiento del SERVICIO.
* Fiscalizar directamente el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el Contrato.
* Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y aprobación de todo cuanto corresponda a 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,
* A la conclusión del plazo del SERVICIO, emitir el Informe de Conformidad Final del SERVICIO.
* Realizar inspecciones periódicas y/o sorpresivas a objeto de verificar el estado de la maquinaria y equipos.
* Previo al primer pago el FISCAL en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos verificará lo establecido en la Cláusula Vigésima del presente Contrato.
* Elaborar el Certificado de Liquidación Final.
* Ser responsable de la Recepción del Servicio.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- (REPRESENTANTE DEL QUE PRESTA EL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** designará mediante notificación escrita a un representante para la provisión del **SERVICIO**, dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** para la firma del presente Contrato**.**

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

* Coordinar con el **FISCAL**, todas las actividades referentes al **SERVICIO**.
* Emitir Informes de Servicio mensuales para los respectivos pagos, así como las Planillas de Ejecución del Servicio, el Informe Final del Servicio y el Certificado de Liquidación Final.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- (CONFIDENCIALIDAD)** La información a la que tuviere acceso el **PROVEEDOR** o a la que genere durante o después de la ejecución del presente Contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente la prestación del **SERVICIO** por parte del **PROVEEDOR**, en cualquier momento, por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o razones convenientes a los intereses del Estado; para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito por intermedio del **FISCAL**, con una anticipación de cinco (5) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable, en los que se podrá notificar hasta en el día. Esta suspensión puede ser total o parcial.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá comunicar a la **ENTIDAD** a través del **FISCAL** la suspensión temporal de la prestación **SERVICIO**, cuando se presentan situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la prestación del **SERVICIO**, la misma que una vez calificado por el **FISCAL** y autorizado por la **ENTIDAD** puede ser parcial o total.

En ambos casos, si la suspensión amerita ampliación del plazo de prestación del **SERVICIO**, se suscribirá el respectivo contrato modificatorio.

Si la prestación del **SERVICIO** se suspende parcial o totalmente por negligencia del **PROVEEDOR** en observar y cumplir correctamente las estipulaciones del Contrato y/o de los documentos que forman parte del mismo, el tiempo que la prestación del **SERVICIO** permanezca suspendida, no merecerá ninguna ampliación del plazo.

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Una vezemitido el Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del **SERVICIO**, al **FISCAL** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del **FISCAL** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del Certificado de Liquidación Final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al **FISCAL** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base 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, 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 TRIGÉSIMA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez el **Lic. Pavel Alex Pérez Armata**,en representación legal de la **ENTIDAD** y el **Sr (a) \_\_\_\_\_**, en representación legal del **PROVEEDOR**.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_** **C.I. \_\_\_\_\_\_\_\_** PROVEEDOR | **Lic. Pavel Alex Pérez Armata** Subgerente de Servicios Generales BANCO CENTRAL DE BOLIVIA |

**VTA/wee.**