



# BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

## LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

Código Único de Contratación Estatal

11-0951-00-239916-1-1

**Código BCB: LPI N° 002/2011-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**IMPRESIÓN DE BILLETES**

La Paz, Abril de 2011



# ÍNDICE

Detalle		Página
<b>PARTE I: INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES</b>		1
<b>SECCIÓN I: GENERALIDADES</b>		1
1	Normativa aplicable al proceso de contratación	1
2	Proponentes elegibles	1
3	Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas	1
4	Enmiendas y aprobación del documento base de contratación (DBC)	1
5	Ampliación de plazo para la presentación de propuestas	2
6	Garantías	2
7	Rechazo y descalificación de propuestas	3
8	Errores no subsanables	3
9	Declaratoria desierta	4
10	Cancelación, suspensión y anulación del proceso de contratación	4
11	Resoluciones recurribles	4
<b>SECCIÓN II: PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>		4
12	Preparación de propuestas	4
13	Moneda del proceso de contratación	4
14	Costos de participación en el proceso de contratación	4
15	Idioma	4
16	Validez de la propuesta	5
17	Documentos legales y administrativos de la propuesta	5
18	Documentos de la propuesta técnica	6
19	Documentos de la propuesta económica	6
20	Propuesta para adjudicaciones por ítems o lotes	6
<b>SECCIÓN III: PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS</b>		7
21	Presentación de propuestas	7
22	Apertura de propuestas	8
<b>SECCIÓN IV: EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN</b>		9
23	Evaluación de propuestas	9
24	Evaluación preliminar	9
25	Procedimiento para la corrección de errores aritméticos y aplicación de los márgenes de preferencia	9
26	Aplicación de los métodos de selección y adjudicación	10
27	Contenido del informe de evaluación y recomendación	14
28	Resolución de adjudicación o declaratoria desierta	14
29	Concertación de mejores condiciones Técnicas	14
<b>SECCIÓN V: SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO</b>		15
30	Suscripción de contrato	15
31	Modificaciones al contrato	15
<b>SECCIÓN VI: ENTREGA DE BIENES</b>		15



Detalle		Página
32	Entrega de bienes	15
<b>SECCIÓN VII: GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>		16
<b>PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN</b>		17
33	Datos generales del proceso de contratación	17
34	Cronograma de plazos del proceso de contratación	18
35	Especificaciones técnicas de los bienes (formulario de especificaciones técnicas)	19
	FORMULARIO "VOLUMEN DE VENTAS Y LISTADO DE CLIENTES"	36
36	Forma de Pago	37
<b>PARTE III: ANEXOS</b>		38
<b>Anexo 1</b>	<b>Modelo de convocatoria para la publicación en medios de prensa</b>	38
<b>Anexo 2</b>	<b>Declaración de integridad de los integrantes de la comisión de calificación</b>	39
<b>Anexo 3</b>	<b>Formularios para la presentación de propuestas</b>	40
Formulario A-1	Carta de presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales	41
Formulario A-2	Identificación del Proponente	44
	Formato de identificación para asociaciones accidentales	45
Formulario A-4	Resumen de Información Financiera (de la última gestión)	48
Formulario B-1	Propuesta Económica	49
Formulario C-1	Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas	50
<b>Anexo 4</b>	<b>Formularios de verificación, evaluación y calificación de propuestas</b>	51
Formulario V-1	Presentación / verificación de los documentos necesarios en la propuesta	52
Formulario V-2	Determinación de la propuesta económica ajustada	53
Formulario V-3	Evaluación de la calidad y propuesta técnica	54
<b>Anexo 5</b>	<b>Modelo de contrato</b>	55
<b>Anexo 6</b>	<b>DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES</b>	68



# PARTE I

## INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES

### SECCIÓN I

### GENERALIDADES

#### 1. **NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación para la adquisición de bienes 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) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

#### 2. **PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes Proponentes:

- a. Empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen.
- b. Asociaciones Accidentales de empresas extranjeras, legalmente constituidas en su país de origen.

Los Proponentes deberán acreditar un representante legal con domicilio permanente en Bolivia, como requisito indispensable para participar en el presente proceso de contratación.

Los Proponentes estarán sometidos a la legislación y jurisdicción boliviana.

#### 3. **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

Se contemplan las siguientes actividades previas a la presentación de propuestas:

3.1 **Inspección Previa:** *No corresponde.*

3.2 **Consultas escritas sobre el DBC:**

Cualquier potencial Proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPC, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

3.3 **Reunión de Aclaración:**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales Proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

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

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales Proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de los asistentes.

#### 4. **ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**

4.1 La entidad convocante podrá ajustar el DBC con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBC.

Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y el contenido del Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.



- 4.2 El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, conforme el cronograma de plazos establecido. La Resolución será notificada a los potenciales Proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

## 5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- 5.1 La entidad convocante podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Enmiendas al DBC.
- b) Causas de fuerza mayor.
- c) Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada hasta antes de la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

- 5.2 Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante y notificados a los potenciales Proponentes, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

- 5.3 Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación de plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

## 6. GARANTÍAS

- 6.1 Tipo de Garantías requeridas:

La entidad convocante, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS podrá requerir los siguientes tipos de garantía:

- a) Boleta de Garantía;
- b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento;
- c) Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.

*(Las garantías señaladas deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y ejecución inmediata).*

- 6.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:

- a) El Proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El Proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El Proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos;
- d) Se determine que el Proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El Proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

- 6.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los Proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.



- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento.
  - c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
  - d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
  - e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
  - f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- 6.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de Correcta Inversión de Anticipo y de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo (*no requerirá esta última garantía debido a que no corresponde por el tipo de bienes que se contratarán*), se establecerá en el Contrato.

## 7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

- 7.1 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.
- 7.2 Las causales de descalificación son:
- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
  - b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
  - c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
  - d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
  - e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
  - f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
  - g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
  - h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
  - i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta.
  - j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincida con las fotocopias entregadas en la propuesta.

## 8. ERRORES NO SUBSANABLES

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

- a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (Formulario A-1) firmada por el Representante Legal del proponente.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o la misma fuese emitida en forma errónea.
- g) La presentación de una Garantía diferente a la solicitada por la entidad convocante.
- h) La falta de firma del Representante Legal en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- i) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- j) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
- k) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.



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

**9. DECLARATORIA DESIERTA**

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

**10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

**11. RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los Proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso a), 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**

**12. 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.

**13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los precios de la propuesta y el pago del monto del contrato serán en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Las propuestas serán evaluadas en la misma moneda y el pago del monto contratado se realizará a través de una Carta de Crédito, de acuerdo con lo establecido con el numeral 36, parte II del presente DBC.

**14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Los costos de la elaboración y presentación de propuestas y de cualquier otro costo que demande la participación de un proponente en el proceso de contratación, cualquiera fuese su resultado, son asumidos exclusivamente por cada proponente, bajo su total responsabilidad y cargo.

**15. IDIOMA**

La propuesta, los documentos relativos a ella y toda la correspondencia que intercambien entre el proponente y el Convocante, deberán preferentemente presentarse en idioma español.

Los Proponentes que presenten documentación en otro idioma que no sea el español, deberán acompañar a ésta una traducción simple al idioma español.

Asimismo, al momento de firmar el contrato el proponente adjudicado debe presentar documentación original o fotocopias legalizadas, estas legalizaciones deben ser procesadas en las instancias correspondientes en su país de origen, consulado o embajada boliviana más próxima al país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La traducción oficial debe igualmente ser legalizada por autoridad competente. Sólo en el caso de la documentación técnica, no se requerirá traducción oficial.



## 16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

- 16.1 La propuesta deberá tener una **validez no menor a sesenta (60) días calendario**, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas. En Convocatorias Internacionales, la entidad podrá establecer un plazo mayor.
- 16.2 En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la entidad convocante podrá solicitar por escrito la extensión del período de validez de las propuestas, disponiendo un tiempo perentorio para la renovación de garantías, para lo que se considerará lo siguiente:
- El proponente que rehúse aceptar la solicitud, será excluido del proceso, no siendo sujeto de ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
  - Los Proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
  - Para mantener la validez de la propuesta, el proponente deberá necesariamente presentar una garantía que cubra el nuevo plazo de validez de su propuesta.

## 17. DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA PROPUESTA

17.1 Los documentos que deben presentar los Proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación son:

- Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales (**Formulario A-1**).
- Identificación del Proponente (**Formulario A-2**).
- Poder del Representante Legal del Proponente**, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- Resumen de Información Financiera (**Formulario A-4**), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1.
- Garantía de Seriedad de Propuesta (Boleta de Garantía)**, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta; y que cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante.

17.2 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

17.2.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

- Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales, (**Formulario A-1**).
- Testimonio del Contrato de Asociación Accidental**, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental**, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- Garantía de Seriedad de Propuesta (Boleta de Garantía)**, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, que exceda en treinta (30) días calendario el plazo de validez de la propuesta. (Esta Garantía podrá ser presentada por la Asociación, o individualmente por uno o más socios, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata; y cubra el monto requerido).



17.2.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Identificación del Proponente (**Formulario A-2**).
- b) **Poder del Representante Legal**, en fotocopia simple.
- c) Resumen de Información Financiera (**Formulario A-4**), del Balance General de la última gestión (exceptuando las empresas de reciente creación que considerarán su Balance de Apertura), esta información debe cumplir con el Índice de Liquidez mayor a 1;

17.2.3 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los Proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

## 18. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

- a) El **Formulario C-1** de **Especificaciones Técnicas** conforme a los bienes requeridos, así como toda la documentación necesaria que demuestre que los bienes que ofrece, cumplen con lo requerido en dicho formulario (Presentar el **Formulario de Especificaciones Técnicas** y el **Formulario de Volumen de Ventas y Listado de Clientes** debidamente llenado y firmado).
- b) Las propuestas deberán presentarse conforme establezca la convocatoria; por el total, **por ítems** (*modalidad elegida por el BCB para la presente convocatoria*) o por lotes. Las propuestas que no se ajusten a la convocatoria serán descalificadas.
- c) La entidad convocante podrá programar entregas parciales cuando los Proponentes no puedan satisfacer el requerimiento total de cada ítem solicitado.

Las propuestas pueden ser presentadas parcialmente en un mismo ítem cuando no puedan satisfacer el total del ítem requerido. (*Este punto no es aplicable a la presente convocatoria*).

## 19. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar el **Formulario B-1 (debidamente llenado y firmado)**, de lista de precios y plazos de entrega de los Bienes.

## 20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem.



## SECCIÓN III PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

### 21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

#### 21.1 Forma de presentación:

- 21.1.1 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 Licitación, el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria. El rótulo del sobre podrá ser el siguiente.

<b>Código Único de Contratación Estatal</b>
11-0951-00-239916-1-1
<b>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>
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
<b>RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:</b> _____ (indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)
<b>LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 002/2011 CÓDIGO BCB: LPI N° 002/2011-1C IMPRESIÓN DE BILLETES PRIMERA CONVOCATORIA</b>
No abrir antes de horas 11:00 del día <b>jueves 19 de Mayo de 2011</b>

- 21.1.2 La propuesta debe ser presentada en un **ejemplar original** y **una copia**, identificando claramente el original.
- 21.1.3 El original de la propuesta deberá tener todas sus páginas numeradas, selladas y rubricadas por el Representante Legal del proponente, con excepción de la Garantía de Seriedad de Propuesta (Boleta de Garantía).
- 21.1.4 La propuesta debe incluir un índice, que permita la rápida ubicación de los documentos presentados.
- 21.1.5 No se aceptarán propuestas que contengan textos entre líneas, borrones y tachaduras, siendo causal de descalificación.

#### 21.2 Plazo y lugar de presentación:

- 21.2.1 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 establecida para el efecto.

- 21.2.2 Las propuestas podrán ser entregadas en persona o por correo certificado (Courier). En todos los casos el proponente es el responsable de que su propuesta sea presentada dentro el plazo establecido.



### 21.3 Modificaciones y retiro de propuestas:

- 21.3.1 Las propuestas presentadas sólo podrán modificarse antes del plazo límite establecido para el cierre de presentación de propuestas.

Para este propósito el proponente, a través de su Representante Legal, 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.

- 21.3.2 Las propuestas podrán ser retiradas mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, hasta antes de la conclusión del plazo de presentación de propuestas.

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

- 21.3.3 Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

## 22. APERTURA DE PROPUESTAS

- 22.1 La apertura de las propuestas será efectuada en acto público por la Comisión de Calificación, inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de 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 presencia de los Proponentes o sus representantes que hayan decidido asistir, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

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

- 22.2 El Acto de Apertura comprenderá:

- a) Lectura de la información sobre el objeto de la contratación, las publicaciones realizadas y la nómina de las propuestas presentadas y rechazadas según el Acta de Recepción.

Si hubiere lugar, se informará sobre los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos contra la Resolución que aprueba el DBC.

- b) Apertura y registro en el acta correspondiente de todas las propuestas recibidas dentro del plazo, dando a conocer públicamente el nombre de los Proponentes y el precio total de sus propuestas económicas.

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

- c) Verificación de los documentos presentados por los Proponentes, aplicando la metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ, del Formulario V-1 correspondiente.

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

Cuando no se ubique algún documento requerido en el presente DBC, la Comisión de Calificación podrá solicitar al representante del proponente, señalar el lugar que dicho



documento ocupa en la propuesta o aceptar la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante, se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- d) Registro, en el Formulario V-2 correspondiente, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica.

En caso de Adjudicaciones por ítems o lotes se deberá registrar un Formulario V-2 por cada ítem o lote.

Cuando existan diferencias entre el monto literal y numeral de la propuesta económica, prevalecerá el literal sobre el numeral.

- e) Elaboración del Acta de Apertura, que debe ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los Proponentes asistentes, 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.

- 22.3 Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.

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

- 22.4 Concluido el Acto de Apertura, la nómina de Proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

## **SECCIÓN IV EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo.
- d) Menor Costo.
- e) **Precio Evaluado Más Bajo. (Método aplicable en el presente proceso de contratación)**

### **24. EVALUACIÓN PRELIMINAR**

La Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican utilizando el Formulario V-1 correspondiente.

### **25. PROCEDIMIENTO PARA LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS Y APLICACIÓN DE LOS MÁRGENES DE PREFERENCIA**

#### **25.1 Errores aritméticos**

Se corregirán los errores aritméticos, verificando la información del Formulario B-1 de cada propuesta, considerando lo siguiente:

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.



- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario señalado en el Formulario B-1 y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; caso contrario la propuesta será **descalificada**.

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

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

### 25.2 Factor de Ajuste por Plazo de Entrega

Se aplicará cuando se establezca en el DBC que el plazo de entrega es referencial. Se procederá a este ajuste conforme el siguiente procedimiento (**Solo aplica cuando el plazo del proponente es mayor al plazo de la entidad convocante**):

Factor Numérico de ajuste cuando el plazo de entrega es mayor al plazo referencial (fna)	
$fna = (p - r) * 0.005$	
Donde:	fna = Factor Numérico de ajuste p = Plazo de entrega señalado por el proponente r = Plazo referencial del convocante Siempre que: $p > r$

En el caso que  $p \leq r$  el  $fna = 0$

### 25.3 Factor de Ajuste Final

El factor de ajuste final, contiene los Márgenes de Preferencia y el Factor de Ajuste por Plazo, que se calculara con la siguiente fórmula:

$$f_F = fa_1 + fa_2 + fna - 1$$

### 25.4 Precio Ajustado

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

- PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación
- MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética
- f<sub>F</sub> = Factor de ajuste final

## 26. APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

### 26.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo. *(No corresponde)*

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas:

1. La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y
2. Evaluación del Costo o Propuesta Económica.



Los puntajes máximos asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

#### 26.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta técnica

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

#### 26.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), aplicará los márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo, señalados en los puntos 25.2 y 25.3, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (Columnas: Factor de Ajuste por Margen de Preferencia y Factor de Ajuste por Plazo de Entrega).

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar cien (100) puntos a la propuesta ajustada (PA) que tenga el menor valor. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

$n$  Número de Propuestas admitidas  
 $i$  1,2, ...,  $n$   
 $P_i$  Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente  $i$   
 $PA_i$  Propuesta Ajustada del Proponente  $i$   
 $PAMV$  Propuesta Ajustada de Menor Valor

#### 26.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

$PT_i$  = Puntaje Total del Proponente  $i$



PCT <sub>i</sub>	=	Puntaje por Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica del Proponente i
P <sub>i</sub>	=	Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del Proponente i
c <sub>1</sub>	=	Coefficiente de ponderación para la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica
c <sub>2</sub>	=	Coefficiente de ponderación para la Evaluación del Costo o Propuesta Económica

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Instrucción	Valor (*)
c <sub>1</sub>	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.60 \leq c_1 \leq 0.70$	
c <sub>2</sub>	La entidad seleccionará este valor que deberá estar comprendido entre $0.30 \leq c_2 \leq 0.40$	

(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total ( $PT_i$ ) sea el mayor.

## 26.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad *(No corresponde)*

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT).

## 26.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo *(No corresponde)*

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la Adquisición de Bienes, consiguientemente el proponente no deberá presentar propuesta económica.

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de



evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT).

#### **26.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo *(No corresponde)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para las propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar y que no sobrepasen el Precio Referencial previa corrección de los errores aritméticos, se determinará si las mismas continúan o se descalifican, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, utilizando los Formularios V-1 y C-1 correspondientes.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán cincuenta (50) puntos y se les aplicarán los criterios de evaluación, asignando los puntajes conforme lo establecido en el Formulario V-3 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

El puntaje de Evaluación de Calidad y Propuesta Técnica (PCT) será el resultado final obtenido de la aplicación del Formulario V-3.

Se adjudicará la propuesta que tenga menor costo, previa aplicación de los Márgenes de Preferencia.

#### **26.5 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo (Por Ítem) *(Método aplicable en el presente proceso de contratación)***

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

##### **26.5.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo (Por Ítem)**

La Comisión de Calificación, con la información del Formulario V-2 (Columna Valor Leído de la Propuesta Económica), procederá a la corrección de los errores aritméticos de acuerdo con lo señalado en el numeral 25.1, registrando el valor calculado en el Formulario V-2 (Columna Monto Ajustado por Revisión Aritmética), descalificando a las propuestas que excedan el precio referencial (Por Ítem).

En este proceso no se aplicarán los márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo de acuerdo con lo señalado en los numerales 25.2 y 25.3, los cuales serán calculados y registrados en el Formulario V-2 (Columnas: Factor de Ajuste por Margen de Preferencia y Factor de Ajuste por Plazo de Entrega).

El Precio Evaluado Más Bajo (Por Ítem) corresponde al valor menor registrado en la columna Precio Ajustado del Formulario V-2.

##### **26.5.2 Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo (Por Ítem)**

La propuesta que hubiera obtenido el Precio Evaluado Más Bajo (Por Ítem) se someterá a la evaluación de los aspectos legales, administrativos y propuesta técnica aplicando el método CUMPLE/NO CUMPLE según los Formularios V-1 y C-1.

La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en los Formularios V-1 y C-1, en cuyo caso la Comisión de Calificación



procederá a la evaluación de la siguiente mejor propuesta con el precio evaluado más bajo (Por Ítem) y así sucesivamente.

## **27. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

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

- a) Nómina de los Proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **28. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

28.1 El RPC, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

28.2 En caso de que el RPC solicite 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 Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

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

28.3 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

28.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los Proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **29. CONCERTACION DE MEJORES CONDICIONES TECNICAS**

Una vez adjudicado el proceso de contratación la MAE, el RPC, la Comisión de Calificación y el proponente adjudicado, podrán acordar mejores condiciones técnicas de contratación, si la magnitud y complejidad de la contratación así lo amerita.

La concertación de mejores condiciones técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del monto adjudicado.



## SECCIÓN V

### SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO

#### 30. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- 30.1 El proponente adjudicado, deberá presentar, para la suscripción de contrato, los originales o fotocopias legalizadas de los documentos señalados en el **Formulario A-1**. Para el caso de Proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

La entidad convocante deberá establecer el plazo de entrega de documentos, que no deberá ser menor a diez (10) días computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación.

Para el caso de Proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

- 30.2 Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.
- 30.3 El proponente adjudicado deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato; y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando se convenga este anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

#### 31. MODIFICACIONES AL CONTRATO

El contrato podrá ser modificado mediante 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.

## SECCIÓN VI

### ENTREGA DE BIENES

#### 32. ENTREGA DE BIENES

La entrega de bienes debe ser efectuada cumpliendo con las estipulaciones del contrato suscrito y las especificaciones técnicas contenidas en el presente DBC, sujetas a la conformidad por la comisión de recepción de la entidad contratante respecto a las condiciones de entrega y otros.



## SECCIÓN VII GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.

**Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.

**Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.

**Omisión:** Significa no solo la falta de presentación de documentos, sino que cualquier documento no cumpla con las condiciones de validez requeridas por el Convocante.

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la licitación pública y solicita el Documento Base de Contratación. En una segunda instancia, es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro de la licitación pública.

**Bien que requiere seguridad de consumo:** Son los bienes que serán consumidos por el ser humano o animales (alimentos, medicamentos) *(no corresponde para esta contratación)*.

**Bien que requiere seguridad de utilización:** Son bienes que al ser utilizados puedan causar daños físicos al ser humano, físicos y químicos al medio ambiente y físicos o de siniestro a los inmuebles *(no corresponde para esta contratación)*.

**Buenas Prácticas de Manufactura – BPM:** Condiciones y medidas mínimas necesarias para garantizar que un alimento es elaborado higiénicamente y asegura no causar daño al consumidor *(no corresponde para esta contratación)*.

**Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos – HACCP:** Sistema que permite: identificar, evaluar y controlar peligros (como microbiológico, físico y químico) presentes en los productos alimenticios, tal que no cause daño al consumidor (inocuidad). Asegura continuamente la inocuidad del bien consumible *(no corresponde para esta contratación)*.

**Sistema de gestión de la calidad:** Sistema que permite evaluar la capacidad de la organización para cumplir los requisitos del cliente, los requisitos reglamentarios y los propios requisitos de la organización (empresa). Todo con fines de ir mejorando la calidad del bien (producto) continuamente. Generalmente se maneja la certificación internacional según norma ISO 9 001.

**Sistema de gestión en salud y seguridad ocupacional:** Sistema que permite prevenir y garantizar la salud y accidentes en los empleados de una organización. Generalmente se maneja la certificación según la norma OSHA 18000 *(no corresponde para esta contratación)*.

**Sistema de gestión de medio ambiente:** Sistema que permite evaluar la capacidad de una organización para cumplir con los requisitos establecidos en reglamentaciones del estado e internacionales sobre la gestión, control y prevención de aspectos de protección del medio ambiente. Generalmente se maneja la certificación internacional según la norma ISO 14 001 o por parte del gobierno de acuerdo a la reglamentación vigente *(no corresponde para esta contratación)*.

**Certificación por lotes:** Es la realización de un control de la calidad a un lote específico de productos presumiblemente uniformes o producidos en condiciones presumiblemente uniformes. Sus etapas de muestreo, ensayos según especificaciones, informe de resultados, permiten tomar la decisión sobre aceptar o rechazar el lote. Todo este proceso debe realizarse por Entidades reconocidas por el Estado o que tengan experiencia comprobada debidamente.

**Certificación de producto (bien) según norma boliviana:** Evaluación realizada al sistema de control de la calidad de una Empresa productora de bienes, que permite proveer continuamente bienes adecuados a las especificaciones establecidas en una Norma Boliviana.



## PARTE II

### INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

#### 33. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

<b>33.1 Datos de la Contratación</b>										
CUCE :	1   1   -   0   9   5   1   -   0   0   -   2   3   9   9   1   6   -   1   -   1									
Objeto de la contratación :	<b>IMPRESIÓN DE BILLETES</b>									
Modalidad :	<b>Licitación Pública Internacional</b>									
Código de la entidad para identificar al proceso :	<b>LPI N°002/2011 – 1C</b>									
Gestión :	<b>2011</b>									
Número de convocatoria :	<b>1</b>									
Precio Referencial :	Ítem N°1 – Billetes de Bs200: USD917.796,00 Ítem N°2 – Billetes de Bs20: USD5.133.150,00 Ítem N°3 – Billetes de Bs10: USD4.124.120,00									
Plazo de Entrega :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Obligatorio	<input type="checkbox"/> b) Referencial	<b>Plazo</b>	Plazo máximo de entrega: Ítem N°1 (Billetes de Bs200) hasta 15.03.2013 Ítem N°2 (Billetes de Bs20) hasta 15.10.2012 Ítem N°3 (Billetes de Bs10) hasta 15.12.2012						
Método de Selección y Adjudicación :	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo			b) Calidad		c) Presupuesto Fijo				
	d) Menor Costo			<input checked="" type="checkbox"/> <b>e) Precio Evaluado Mas Bajo</b>						
Tipo de convocatoria :	<input checked="" type="checkbox"/> a) Convocatoria Pública Nacional <input checked="" type="checkbox"/> <b>b) Convocatoria Pública Internacional</b>									
Forma de Adjudicación :	a) Por el total			<input checked="" type="checkbox"/> <b>b) Por Ítems</b>		c) Por Lotes				
Tipo de garantía requerida para la Garantía de Seriedad de Propuestas	<input checked="" type="checkbox"/> <b>a) Boleta de Garantía</b> <input type="checkbox"/> b) Boleta de Garantía a Primer Requerimiento <input type="checkbox"/> c) Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento									
Señalar si se trata de contratación de bienes recurrentes	<input checked="" type="checkbox"/> <b>a) Bienes para la gestión en curso</b> <input type="checkbox"/> b) Bienes recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato está sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión)									
Organismos Financiadores :	#	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <i>(de acuerdo al clasificador vigente)</i>					<b>% de Financiamiento</b>			
	1	Banco Central de Bolivia					100			
<b>33.2 Datos generales de la entidad convocante</b>										
Nombre de la entidad :	Banco Central de Bolivia									
Domicilio (fijado para el proceso de contratación)	<i>Ciudad</i>	<i>Zona</i>			<i>Dirección</i>					
	La Paz	Central			Calle Ayacucho esq. Mercado					
Teléfono :	2409090 int.: 4708									
Fax :	2407368-2406922									
Casilla :	3118									
Correo electrónico :	emamani@bcb.gob.bo; mcuba@bcb.gob.bo									
<b>33.3 Personal de la entidad</b>										
Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	<b>DIRECTORIO</b>									
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			<i>Cargo</i>				
Responsable del Proceso de Contratación (RPC) :	Zabalaga	Estrada	Marcelo			Presidente a.i. del BCB				
Encargado de atender consultas Técnicas :	Mendoza	Flores	Juan			Subgerente de Tesorería a.i.				
Encargado de atender consultas Administrativas	Mamani	Mercado	Esperanza			Profesional en Compras y Contrataciones - CL				
<b>33.4 Servidores públicos que ocupan cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica son:</b>										
	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>			<i>Cargo</i>				
	Yañez	Aguilar	Ernesto			Director				
	Dorado	Aranibar	Hugo Antonio			Director				
	Marín	Ibáñez	Rolando			Director				
	Blacutt	Alcalá	Gustavo			Director				
	Boyan	Tellez	Samuel Rafael			Director				
	Magne	Mamani	Dario			Gerente de Administración a.i.				



### 34. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se sujetará al siguiente Cronograma de Plazos:

ACTIVIDAD	FECHA			HORA		LUGAR
	Día	Mes	Año	Hora	Min.	
34.1 Publicación del DBC en el SICOES	15	04	2011			
34.2 Inspección previa	-	-	-	-	-	No Aplica
34.3 Consultas Escritas (fecha límite)	25	04	2011	16	00	Piso 10, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado
34.4 Reunión de aclaración	28	04	2011	15	00	Piso 27, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado.
34.5 Aprobación del Documento Base de Contratación con las enmiendas si hubieran (fecha límite)	06	05	2011			
34.5 Notificación de aprobación del DBC (fecha límite)	10	05	2011			
34.6 Fecha límite de Presentación y Apertura de Propuestas	19	05	2011	11	00	<b>Presentación:</b> Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado. <b>Apertura:</b> Piso 27, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado.
34.7 Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite)	09	06	2011			
34.5 Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite)	13	06	2011			
34.8 Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite)	13	07	2011			
34.9 Suscripción de contrato (fecha límite)	20	07	2011			



### 35. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES

#### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BILLETES SERIE "I"

##### 35.1 OBJETO

La presente sección establece las Especificaciones Técnicas que deben ser cumplidas por todos los participantes en la Licitación Pública Internacional para la provisión de Billetes Adicionales de la Serie "I", en los cortes de Bs200, Bs20 y Bs10, convocada por el BCB.

##### 35.2 CANTIDADES

Las cantidades de la fabricación, impresión y provisión de piezas de billetes son:

ITEM	CORTE (Bs)	N° de piezas (En millones)
1	200	12
2	20	75
3	10	65
TOTAL		152

##### 35.3 CARACTERÍSTICAS, CONDICIONES DE ENTREGA, DEL CONTRATO Y OTROS ASPECTOS INHERENTES A LA PROVISIÓN DE BILLETES

Los requisitos, condiciones de entrega, características del contrato y otros aspectos inherentes a la provisión de billetes, se encuentran señalados en forma detallada en el "FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS", las mismas que deben ser cumplidas por el proveedor, especificando su aceptación, detallando lo requerido y/o adjuntando lo solicitado, de acuerdo a cada caso.

##### 35.4 CARACTERÍSTICAS E INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS

Se determina que el país de residencia del fabricante del material monetario deberá contar con una calificación de riesgo crediticio soberano de largo plazo igual o superior a "AA" según la agencia calificadoras de riesgo Standard & Poors, o su equivalente según otra calificadoras de riesgo.

Para el caso de las empresas extranjeras asociadas, los países de residencia de las empresas extranjeras que componen la asociación (si es que son dos o más), también deben cumplir el requisito señalado.

El proponente debe acreditar un volumen de ventas, por concepto de provisión de billetes, de por lo menos cien millones (100.000.000) de piezas, en promedio anual, calculado en base a los cuatro (4) últimos años. Estos últimos cuatro años abarcan el período 2007 a 2010. Es decir que son válidas las provisiones de billetes realizadas a Bancos Centrales a partir de la gestión 2007.

##### 35.5 COTIZACIÓN

La cotización presentada deberá corresponder al Precio total DDP\* puesto en Bóvedas del **BCB**, La Paz-Bolivia.

(\*) **DDP** = (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados). El proveedor debe entregar los billetes en las Bóvedas del BCB, corriendo con todos los gastos y riesgos, incluyendo los trámites de derecho de aduana, y tomando en cuenta que Ley General de Aduanas de Bolivia en el Capítulo 9, artículo 133, inciso p) establece: "*Material Monetario.- La importación de material monetario, billetes y monedas por el Banco Central de Bolivia, está exenta del pago de tributos aduaneros de importación.*"



## FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los Proponentes deberán firmar al pie del presente formulario como aceptación de todos los requisitos, especificar el plazo de entrega y adjuntar la documentación solicitada.

REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)																
		CUMPLE	NO CUMPLE															
<b>A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>																		
<b>1. CANTIDADES</b>																		
<p>Las cantidades de la fabricación, impresión y provisión de billetes son:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">ITEM</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">CORTE (Bs.)</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">No. de piezas (En millones)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">200</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">75</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">65</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td style="text-align: center;"><b>152</b></td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	CORTE (Bs.)	No. de piezas (En millones)	1	200	12	2	20	75	3	10	65	<b>TOTAL</b>		<b>152</b>		
ITEM	CORTE (Bs.)	No. de piezas (En millones)																
1	200	12																
2	20	75																
3	10	65																
<b>TOTAL</b>		<b>152</b>																
<b>2. CARACTERÍSTICAS</b>																		
<p><b>a. Características del papel moneda:</b></p> <p>De manera general, las características descritas a continuación deben coincidir exactamente con las existentes en los billetes ya impresos de la Serie "1".</p>																		
<p><b>b. Características básicas:</b></p> <p>El papel moneda tendrá las siguientes características básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Impresión y material:</b> Todas las piezas serán impresas en papel especialmente fabricado para billetes de banco de cien por ciento (100%) algodón de primera calidad, con recubrimiento de un agente químico, que no contenga melamina de formaldehído, para que tenga una mayor resistencia a clima y humedad cálidos.</li> <li>➤ <b>Tamaño:</b> Ciento cuarenta milímetros por setenta milímetros (140 mm x 70 mm).</li> <li>➤ <b>Peso:</b> Noventa y cinco gramos por metro cuadrado (95 gr. x m2).</li> <li>➤ <b>Color:</b> Crema bajo.</li> <li>➤ <b>Resistencia al plegado doble:</b> En condiciones de 85% de humedad relativa y 22° C (mínimo de temperatura): al menos 6.000 MDF (Mean Double Fold).</li> <li>➤ <b>Longitud promedio de rotura:</b> Mínima de seis mil doscientos cincuenta metros (6.250 mts.) en condiciones normales de medio ambiente.</li> <li>➤ <b>Resistencia promedio de tracción:</b> Mínimo de diecinueve punto cinco libras (19.5 lbs).</li> </ul>																		



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>c. Barnizado de billete</b>            Barnizado del billete en todos los cortes de billetes, con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Barniz con solvente a base de agua, con contenido sólido de aproximadamente 40%, espesor de entre 3 y 10 µm, con una capa de al menos 2 g/m2 en cada cara, pero no superior a 4 g/m2, en ambos lados del billete aplicado al mismo tiempo mediante máquina especial de aplicación de barniz, luego de acabado el proceso de impresión de los otros elementos, excepto la numeración.</li> </ul> <p>La empresa contratada, a momento de entregar las muestras de los billetes y cada uno de los lotes (y/o entregas parciales de cada lote), deberá presentar la certificación de las características del barniz y de la máquina utilizada para el barnizado.</p> <p><b>d. Marca de agua</b>            La marca de agua debe incluir tres elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Marca de agua pixelada en la misma posición y diseño de los billetes ya impresos de la Serie "I".</li> <li>➤ Marca de agua multitonal, la cual debe incluir una imagen que coincida con el retrato impreso en el billete, es decir:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el corte de Bs200, la efigie tridimensional de Franz Tamayo.</li> <li>- En el corte de Bs20, la efigie tridimensional de Pantaleón Dalence.</li> <li>- En el corte de Bs10, la efigie tridimensional de Cecilio Guzmán de Rojas.</li> </ul> </li> <li>➤ Marca de agua resaltada (con electrotipo) que muestre la denominación de cada corte, en caracteres de 4mm de alto, en sentido vertical.</li> </ul> <p>La marca de agua multitonal y el electrotipo deberán mantener la posición de los billetes ya impresos de la serie "I"</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">             Marca de agua multitonal           </div>  </div> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">             Marca de agua resaltada con electrotipo – La posición y diseño serán idénticos a los billetes existentes serie "I", dentro la marca de agua.           </div>  </div>			



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>e. Banda iridiscente</b></p> <p>El corte de Bs200, tendrá una banda iridiscente <b>que puede ser</b> con registro en la misma posición de los billetes impresos de la Serie "I", en la que deberá inscribirse "BCB XX", donde XX representa la denominación o corte del billete en forma numeral.</p> <p><b>Esta banda deberá tener las siguientes características:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Color oro</li> <li>➤ Ancho 15 mm.</li> </ul> <p><b>Ejemplo:</b></p>  <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px;"> <p>Banda iridiscente en la misma posición de los billetes ya impresos de la Serie "I"</p> </div> <div style="margin: 0 10px;">→</div>  </div>			
<p><b>Fondo anti escáner:</b> El fondo anti escáner similar al de la Serie "H"</p>			
<p><b>g. Tinta magnética:</b> Se mantiene la tinta magnética al igual que los billetes ya monetizados de la Serie "I", para la autenticación de seguridad.</p>			



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>h. Hilo de seguridad</b></p> <p>Todos los cortes tendrán hilo de seguridad, con excepción del corte de Bs10, que no llevará ninguno. El hilo de seguridad debe ser continuo, fluorescente, que contenga secciones transparentes (texto claro) en las que deberá inscribirse “<b>BCBBsXX</b>”, donde XX representa la denominación del billete en forma numeral.</p> <p>Para el corte de Bs200 hilo continuo aventanillado metalizado fluorescente que contenga secciones desmetalizadas (texto claro) en las que deberá inscribirse “<b>BCBBsXX</b>”, donde XX representa la denominación del billete en forma numeral. Las ventanas deben ser visibles en el anverso del billete.</p> <p>El hilo, además, deberá tener las siguientes características: Ancho 2 mm. Altura de los caracteres de la inscripción de 1.6 mm. La inscripción podrá tener espacios libres no desmetalizados entre grupos de caracteres de 2 mm. La posición del hilo será la misma que la posición del Hilo de Seguridad en billetes ya impresos de la Serie “I”. Las ventanas deben tener 6 mm de largo, separadas por espacios sin ventanas de igual longitud.</p> <p>Para el corte de Bs20 el hilo deberá contar con las siguientes características: Ancho 1.2 mm. Altura de los caracteres de la inscripción de 1 mm. La inscripción no dejará espacios libres. La posición del hilo debe ser idéntica a la posición de los hilos de seguridad en billetes ya impresos de la Serie “I”.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div data-bbox="344 1241 680 1310" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">       BCBBs200BCBBs200BCBBs200     </div> 			

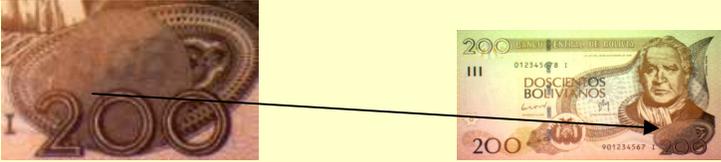


REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>i. Fibrillas</b></p> <p>En todos los cortes, en anverso y reverso, se incluirán fibrillas de cuatro colores visibles, fibrillas invisibles con fluorescencia y fibrillas con color visible con fluorescencia.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p>			
<p><b>3. SUPERFICIES IMPRESAS</b></p>			
<p>Los billetes serán impresos en toda su superficie sin dejar márgenes en blanco.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p>			
<p><b>4. IMPRESION POR INTAGLIO</b></p>			
<p>El intaglio a utilizarse en la impresión será profundo y multicolor, con notorio relieve y con tres colores en los cortes de Bs200 y Bs20. Las características de la impresión por intaglio alcanzarán tonalidad de colores más bajos en el anverso y más fuertes en el reverso. En el corte de Bs10 se aplicará un solo color.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p>			
<p><b>5. IMPRESION LITOGRAFICA</b></p>			
<p>Las piezas de los billetes de todos los cortes contendrán cuatro (4) impresiones litográficas en el anverso y tres (3) en el reverso.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p>			

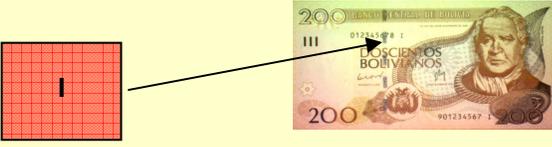


REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
6.	<p><b>ELEMENTOS ADICIONALES DE SEGURIDAD</b> Se incluirán los siguientes elementos adicionales de seguridad:</p>		
	<p><b>a. Arco iris</b></p> <p>Para cada corte de billetes un sistema de variación y combinación de cuatro colores diferentes al color básico del papel (crema bajo) y distinguibles con absoluta claridad.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Impresión total</div> <div style="margin-left: 20px;"> </div> </div>		
	<p><b>b. Guilloche</b></p> <p>Impresión en cada corte de billetes de dibujos complejos que no se puedan copiar, en colores que contrasten con los del Arco Iris.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px;">Dibujos complejos</div> <div style="margin-left: 20px;"> </div> </div>		
	<p><b>c. Registro coincidente</b></p> <p>Registro perfecto y coincidente de impresión del anverso con el reverso, en cada corte de billetes, claramente visible y fácilmente verificable con las formas de diseño que llevan actualmente los diferentes cortes. Los tonos de color deben ser iguales con respecto al diseño actual, en ambos lados del billete, con el fin de facilitar su identificación visual.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> </div> <div style="margin-left: 10px;"> </div> </div>		

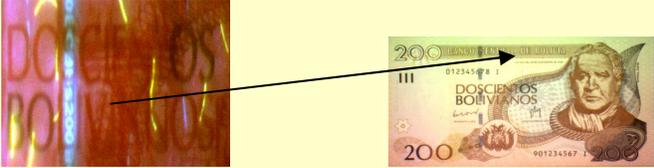


REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
	<p><b>d. Fluorescencia</b></p> <p>Una de las impresiones del anverso será con tinta fluorescente bajo luz ultravioleta, en la misma ubicación y con el mismo diseño que en los billetes ya impresos de la serie "I".</p>		
	<p><b>e. Imagen latente</b></p> <p>En el anverso de cada corte de billete se introducirá una imagen latente con intaglio con la sigla <b>BCB</b>, y ubicada en la posición actual de cada corte. El tamaño de los caracteres deberá ser de 5 mm.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 		
	<p><b>f. Micro impresión</b></p> <p>En el anverso de cada corte de billete se incluirá una micro impresión lineal por intaglio con la Leyenda "ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA" en la ubicación actual de cada corte.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 		
	<p><b>g. Fluorescencia invisible</b></p> <p>En el anverso de cada corte de billete se imprimirá con fluorescencia invisible el Escudo Nacional del Estado Plurinacional de Bolivia y el valor del corte en un sólo tamaño, en la ubicación y diseño actual de cada corte.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p>  <p>Las firmas de las autoridades del Banco Central de Bolivia serán impresas, en la ubicación y diseño actual de cada corte, con tinta negra fluorescente bajo luz ultravioleta.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 		



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES	(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
	CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>h. Numeración</b></p> <p>La numeración de los billetes, para cada corte, será correlativa a los billetes impresos de la Serie "I" y tendrá hasta (9) dígitos y se imprimirá con tipografía y con fluorescencia visible bajo luz ultravioleta, en la ubicación y diseño actual de cada corte.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 		
<p><b>i. Serie</b></p> <p>Para todos los cortes, se imprimirá por tipografía con la letra "I" después de la numeración.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 		
<p><b>j. Barras de altorrelieve intaglio</b></p> <p>El corte de Bs200 tendrá tres barras paralelas en posición vertical, el corte de Bs20 tres barras en posición horizontal y el corte de Bs10 dos barras horizontales, en la misma ubicación y diseño actual de cada corte.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 		



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>k. Tinta metálica</b></p> <p>En el anverso y reverso de los billetes de Bs200 se introducirá una impresión con tinta metálica de una figura geométrica en la posición y diseño actual de cada corte.</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 			
<p><b>l. Disposición Legal</b></p> <p>En el tercer cuarto vertical superior de los billetes en todos los cortes, llevará la impresión por intaglio: "LEY 901 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 1986".</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> 			
<p><b>CARACTERÍSTICAS DE CADA CORTE</b></p> <p>Las características de cada corte responderán exactamente a los modelos de los billetes ya impresos de la Serie I, salvando las modificaciones expresamente incluidas en este documento.</p> <p>Las características generales de cada corte son las siguientes:</p>			
<p><b>a. Corte de Bs200</b></p> <p>El anverso del billete tendrá impresa la efigie de Franz Tamayo, con la leyenda FRANZ TAMAYO. En el reverso se imprimirá la efigie de un monolito con la leyenda CULTURA TIAHUANACOTA. El color principal del billete será café debiendo ser más claro en el anverso.</p> <p>En el anverso y en el reverso llevará la inscripción BANCO CENTRAL DE BOLIVIA en la parte superior.</p> 			



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>b. Corte de Bs20</b></p> <p>El anverso del billete tendrá impresa la efigie de Pantaleón Dalence con la leyenda PANTALEON DALENCE. En el reverso se imprimirá una vista de la Casa Dorada de Tarija, con la Leyenda CASA DORADA TARIJA. El color del billete será anaranjado, debiendo ser más claro en el anverso. En el anverso y en el reverso llevará la inscripción BANCO CENTRAL DE BOLIVIA en la parte superior.</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>			
<p><b>c. Corte de Bs10</b></p> <p>El anverso del billete tendrá impresa la efigie de Cecilio Guzmán de Rojas con la leyenda CECILIO GUZMAN DE ROJAS. En el reverso se imprimirá una vista del monumento de la Coronilla de Cochabamba, con la leyenda HEROINAS DE LA CORONILLA. El color del billete será azul. En el anverso y en el reverso llevará la inscripción BANCO CENTRAL DE BOLIVIA en la parte superior.</p>			
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>			
<b>8. MUESTRAS</b>			
<p>Previa a la entrega parcial o total de billetes por parte del proveedor, éste deberá presentar a satisfacción del <b>BCB</b> tres (3) pruebas de máquina para los billetes de cada corte, acompañando un certificado emitido por un laboratorio especializado, el cual será elegido por el Banco Central Bolivia de una lista presentada por el proveedor.</p> <p>Dicho certificado deberá especificar que las tres (3) pruebas de billetes de cada corte cumplen estrictamente con todas las especificaciones y características contempladas en la Propuesta Técnica adjudicada que forma parte del contrato.</p> <p>Los costos de dichos certificados serán cubiertos en su totalidad por el proveedor.</p>			
<b>9. PLAZOS DE ACEPTACIÓN Y CORRECCIÓN DE MUESTRAS</b>			
<p>El BCB, a través de la Gerencia de Operaciones Monetarias, aprobará las pruebas o formulará sus observaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si no hubiera observación por parte del <b>BCB</b> el fabricante de billetes quedará autorizado para la producción del material monetario solicitado.</p>			



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)													
		CUMPLE	NO CUMPLE												
<b>10.</b>	<b>MUESTRAS SIN VALOR</b>														
	El proveedor se obliga a entregar al BCB mil (1000) piezas de cada corte, que incluya una numeración adicional propia y la leyenda MUESTRA SIN VALOR microperforada o impresa, que deberá ser entregadas en la última caja del primer envío.														
<b>11.</b>	<b>PLAZOS DE PROVISIÓN DEL MATERIAL MONETARIO</b>														
	<p>El plazo máximo para la entrega del material monetario es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="334 657 938 867"> <thead> <tr> <th>Corte (Bs)</th> <th>Cantidad (MM)</th> <th>Plazo máximo de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200</td> <td>12</td> <td>15/03/2013</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>75</td> <td>15/10/2012</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>65</td> <td>15/12/2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>El <b>BCB</b> podrá aceptar la entrega del material monetario por el total o en forma parcial (para cada ítem). En este último caso, el proponente que resulta adjudicado, deberá proponer al BCB un cronograma de entregas, en el que se especifique el plazo (en fecha), cantidad y número de entregas a realizar. La presentación y aprobación de este documento será coordinado con la Gerencia de Operaciones Monetarias del BCB.</p>	Corte (Bs)	Cantidad (MM)	Plazo máximo de entrega	200	12	15/03/2013	20	75	15/10/2012	10	65	15/12/2012		
Corte (Bs)	Cantidad (MM)	Plazo máximo de entrega													
200	12	15/03/2013													
20	75	15/10/2012													
10	65	15/12/2012													
<b>B.</b>	<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b> Si bien estos requisitos deberán ser cumplidos únicamente por el proponente adjudicado. <u>Todos los proponentes deberán manifestar su aceptación para continuar dentro de la convocatoria.</u>														
<b>12.</b>	<b>CALIDAD DEL EMBALAJE</b>														
	Los billetes, numerados correlativamente, serán entregados en fajos de cien (100) piezas, con marbetes que consignen los números del primer y último billete contenidos en el fajo. Cada diez fajos, o sea un mil (1.000) piezas de billetes, formarán un paquete que estará precintado a lo ancho con una funda de plástico termo-soldada. Llevará un marbete en la parte superior que consigne los números del primer y último billete contenidos en el paquete, cada paquete llevará el sello de la empresa. Cincuenta de estos paquetes, o sea cincuenta mil (50.000) piezas, se empacarán en una caja de cartón reforzado, revestida interiormente de una funda impermeable termo-soldada conteniendo además bolsitas deshidratantes y precintado con flejes. Las cajas deberán llevar inscritas exteriormente, en al menos dos caras, un código para la identificación del corte. Estas deberán embarcarse en contenedores debidamente precintados.														
	<p>Cada paquete de mil piezas, así como la caja conteniendo cincuenta mil piezas, deberá llevar un marbete que contenga la información antes descrita y cuyas características serán las siguientes: Denominación (corte), moneda, fabricante, serie, cantidad de piezas y número correlativo.</p> <p>El proponente contratado, a momento de la entrega de las muestras de los billetes, deberá presentar el diseño de los marbetes. Este diseño deberá ser aprobado por el BCB.</p>														



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<b>13.</b>	<b>TRANSPORTE Y SEGURO</b>		
	<p>El material monetario impreso, deberá ser transportado y asegurado por el proveedor desde su fábrica hasta las bóvedas del <b>BCB</b> ubicado en la ciudad de La Paz, Bolivia, Sudamérica, bajo las condiciones: DDP (Delivered Duty Paid) Bóvedas del BCB, siendo de responsabilidad de la empresa proveedora el pago del seguro y la contratación correspondiente de los medios de transporte a utilizar.</p> <p>El seguro de transporte deberá ser de por lo menos 120% del valor de la factura.</p>		
<b>14.</b>	<b>IMPUESTOS, GASTOS DE DESADUANIZACION Y OTROS</b>		
	<p>Para la cotización, la empresa deberá considerar lo dispuesto en la Ley General de Aduanas de Bolivia que en el inciso p) Artículo 133, capítulo 9, señala: <i>"p) Material monetario.- La importación del material monetario, billetes y monedas por el Banco Central de Bolivia, <u>está exento del pago de tributos aduaneros de importación</u>".</i></p> <p>Todos los gastos que se generen en trámites aduaneros, verificación, desaduanización de material monetario bajo condiciones DDP (Bóvedas del BCB) y otros, correrán por cuenta del proveedor.</p>		
<b>15.</b>	<b>GARANTÍAS</b>		
	<p><b>15.1. Garantía de Cumplimiento de Contrato</b></p> <p>El Proponente adjudicado, para la suscripción del contrato, deberá presentar a la Gerencia de Administración del BCB, una Garantía de Cumplimiento de Contrato, por un monto equivalente al <b>siete por ciento (7%)</b> del monto total adjudicado, que podrá ser cualquiera de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Boleta de Garantía Bancaria con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB, con una vigencia desde la fecha estimada de suscripción del contrato, hasta diez (10) días calendarios posteriores a la fecha estimada de recepción definitiva. Esta boleta debe ser emitida por un Banco Nacional o una entidad financiera que cuente con corresponsalía en Bolivia, señalando el banco corresponsal establecido en nuestro país.</li> </ul> <p>La garantía se refiere al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones del contrato, la misma que a simple requerimiento del BCB, podrá ser renovada por causas justificadas.</p>		



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>15.2. Garantías Técnicas</b></p> <p><b>a) Certificados de Garantía de Calidad</b></p> <p>La empresa adjudicada deberá garantizar la calidad del material exigido para los billetes, a través de la presentación de un Certificado de Garantía de Calidad emitido por un laboratorio especializado, el cual será elegido por el Banco Central Bolivia de una lista presentada por el proveedor.</p> <p>Dicho certificado deberá detallar todas las características físico – químicas del material monetario, tanto de las muestras como de cada uno de los lotes (y/o entregas parciales de cada lote) enviados.</p> <p>Estos Certificados deben ser entregados a la Comisión de Recepción a momento de que la empresa adjudicada entregue las muestras o cada uno de los lotes (y/o entregas parciales de cada lote) enviados.</p> <p>Los costos de dichos certificados serán cubiertos en su totalidad por el proveedor</p> <p>El BCB se reserva el derecho de realizar todas las pruebas físicas químicas y/o de laboratorio que considere pertinentes, para verificar la calidad de los billetes y su correspondencia con las características y/o especificaciones requeridas.</p> <p><b>b) Garantía Técnica y Condiciones Complementarias del Contrato</b></p> <p>La empresa adjudicada, para la emisión del Acta de Recepción Definitiva, deberá presentar a la Comisión de Recepción del BCB (vía Subgerencia de Servicios Generales, Piso 7 del BCB), una “<b>Garantía Técnica y Condiciones Complementarias del Contrato</b>” por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, que podrá ser cualquiera de las siguientes:</p> <p>Boleta de Garantía Bancaria con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre del BCB, con vigencia mínima de tres (3) años calendario computable, a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. Esta boleta debe ser emitida por un Banco Nacional o una entidad financiera que cuente con corresponsalía en Bolivia, señalando el banco corresponsal establecido en nuestro país.</p> <p>La mencionada boleta de garantía cubrirá cualquier defecto de fabricación a ser detectado durante el período de su vigencia y que todos los aspectos contemplados en punto 17 CONDICIONES COMPLEMENTARIAS sean cumplidos en su integridad.</p>			
<b>16. MULTAS</b>			
<p>Por retraso en la entrega del material monetario que exceda el plazo límite establecido de acuerdo al cronograma (propuesto y aprobado) y/o plazo de entrega ofertado, el proveedor será sancionado con las siguientes multas.</p> <p>Equivalente al 3 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.</p> <p>Equivalente al 4 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 31 en adelante.</p> <p>De establecer la <b>ENTIDAD</b> que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 10% del monto del Contrato, <b>podrá</b> iniciar el proceso de resolución del Contrato.</p>			



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>De establecer la <b>ENTIDAD</b> que por la aplicación de multas por moras se ha llegado al límite del 20% del monto del Contrato, <b>deberá</b> iniciar el proceso de resolución del Contrato.</p> <p>Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la <b>ENTIDAD</b>, con base en el informe específico y documentado, de los Certificados de pagos mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la <b>ENTIDAD</b> ejecute la garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el Artículo 47 de la Ley N° 1178.</p> <p>El monto de la multa será calculado respecto del valor correspondiente al saldo no entregado del ítem o ítems en los plazos establecidos.</p>		
<b>17.</b>	<b>CONDICIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	<p><b>a.</b> Una vez concluida la entrega de material monetario al BCB, la fábrica deberá presentar certificados y/o facturas u otros comprobantes de la cantidad de la materia prima que adquirió y utilizó en la impresión de billetes solicitados.</p>		
	<p><b>b.</b> El proveedor deberá certificar el balance del material utilizado en la fabricación de materiales sobrantes defectuosos y/o mutilados.</p>		
	<p><b>c.</b> Una vez concluida la impresión y entrega total de billetes al BCB, el proveedor, se obliga a destruir completamente, bajo su responsabilidad, todos los billetes sobrantes defectuosos y/o mutilados, así como otros materiales de fabricación. Esta destrucción deberá llevarse a cabo en presencia de dos representantes del BCB. La custodia de este material monetario hasta su destrucción, es de responsabilidad del proveedor.</p> <p>Todos los gastos emergentes de la presencia de los representantes del BCB en la destrucción del material monetario sobrante defectuoso y/o mutilado, así como otros materiales de fabricación, correrán por cuenta del Banco Central de Bolivia.</p>		
	<p><b>d.</b> El Proveedor deberá entregar a su costo en bóvedas del BCB los archivos electrónicos de originación y las matrices originales utilizadas en la impresión de billetes, para su custodia correspondiente.</p>		
<b>18.</b>	<b>BIENES SUJETOS A VERIFICACIÓN Control de Cantidades y Cualidades físicas</b>		
	<p><b>a.</b> Una vez realizadas las entregas en las instalaciones del BCB, sean estas parciales o totales, la Comisión de Recepción y un representante de la empresa adjudicada, procederán mediante muestreo aleatorio a la apertura de los empaques originales de fábrica (cajas), a objeto de verificar las características y cantidades de los billetes que están siendo entregados respecto a los contratados.</p>		



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
	<p><b>b.</b> Concluida la verificación del material monetario parcial o total, la Gerencia de Operaciones Monetarias del COMPRADOR elaborará el respectivo Informe Técnico especificando las características físicas y las cantidades recibidas, en base al cual la Comisión de Recepción, elaborará el Acta de Recepción Provisional.</p> <p>Dentro del plazo de verificación de dichas recepciones parciales que será de 30 días calendario, después de cada recepción, el Proveedor tiene la obligación de salvar cualquier observación que se presente producto de la revisión mediante muestreo aleatorio, bajo la sanción de devolución de los lotes de dichas recepciones y ejecución de la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p>En el caso de que se presenten observaciones después del plazo de verificación de cada recepción provisional o del total de los billetes, estas deberán ser subsanadas dentro del plazo de vencimiento de la Boleta de Garantía Técnica, caso contrario la misma será ejecutada.</p>		
	<p><b>c.</b> El proveedor deberá realizar el cambio del material defectuoso, producto de la(s) verificación(es), en un lapso que no deberá pasar el plazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</p> <p><b>d. Recepción Definitiva:</b></p> <p>Una vez emitido(s) el(los) Informe(s) Técnico(s) y el (las) Acta(s) de Recepción Provisional de todo el material monetario contratado; y salvadas las observaciones, si existiesen, la Comisión de Recepción emitirá el <b>Acta de Recepción Definitiva</b> del material monetario a satisfacción del BCB. De manera previa a la emisión de la citada Acta, el Proveedor deberá presentar la Garantía Técnica (Boleta de Garantía Bancaria o Depósito en Efectivo) a la Comisión de Recepción del BCB (vía Subgerencia de Servicios Generales, Piso 7 del BCB).</p>		
<b>19.</b>	<b>CARACTERÍSTICAS E INFORMACIÓN DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES</b>		
	<p><b>a. Experiencia</b></p> <p>El proponente debe acreditar un volumen de ventas, por concepto de provisión de billetes, de por lo menos cien millones (100.000.000) de piezas, <b>en promedio anual</b>, calculado en base a los cuatro (4) últimos años. Estos últimos cuatro años abarcan el período 2007 a 2010. Es decir que son válidas las provisiones de billetes realizadas a Bancos Centrales a partir de la gestión 2007.</p> <p>Dicha información deberá necesariamente ser llenada en el Formulario "Volumen de Ventas y Listado de Clientes" debidamente firmado, identificando el país (Banco Central) y volumen de provisión del material monetario (provisión de billetes), en piezas.</p>		



REQUISITOS NECESARIOS DE LOS BIENES		(ESTA COLUMNA SERÁ LLENADA POR EL BCB COMO CONVOCANTE)	
		CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>b. Calificación Riesgo País</b></p> <p>Se determina que el país de residencia del fabricante del material monetario deberá contar con una calificación de riesgo crediticio soberano de largo plazo igual o superior a “AA” según la agencia calificadora de riesgo Standard &amp; Poors, o su equivalente según otra calificadora de riesgo.</p> <p>Para el caso de las empresas asociadas, los países de residencia de las empresas extranjeras que componen la asociación (si es que son dos o más), también deben cumplir con el requisito señalado.</p>			
	<p><b>c. Certificación</b></p> <p>La empresa adjudicada deberá presentar antes de la firma del contrato, el (los) certificado(s) original(es) o fotocopias debidamente legalizada(s) emitida(s) por el cliente (Banco Central) receptor del material monetario, que respalde(n) la información contenida en el Formulario “Volumen de Ventas y el Listado de Clientes”.</p> <p>En caso de que los certificados no sean emitidos en idioma español, estos deben ser acompañados con su correspondiente traducción simple.</p>		
<b>20 FORMA DE PAGO</b>			
La forma de pago se realizará mediante Carta de Crédito.			
<b>21 FORMA DE ADJUDICACION</b>			
La adjudicación se efectuara por denominación (ítem), de acuerdo a la propuesta que presente el precio evaluado más bajo.			

**El que firma al pie declara a la aceptación a todos los requisitos. Asimismo deberá especificar el plazo de entrega en el Formulario B-1 “Propuesta Económica” y adjuntar la documentación solicitada.**

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



**FORMULARIO “VOLUMEN DE VENTAS Y LISTADO DE CLIENTES”**

N°	GESTIÓN (mínimo gestión 2007)	CLIENTE		DENOMINACIÓN O CORTE DE LOS BILLETES	CANTIDAD DE PIEZAS
		PAÍS	BANCO CENTRAL		
1					
2					
3					
...					
N					

Nosotros declaramos la veracidad de toda la información proporcionada en este formulario y autorizamos para que cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados del **BCB**, toda la información que considere necesaria para su verificación y, en caso de comprobarse alguna incorrección de la misma, nos damos notificados que su entidad tiene derecho de desclasificar a nuestra propuesta.

En caso de adjudicación, nos comprometemos a presentar antes de la firma del contrato, el (los) certificado(s) de respaldo original(es) o fotocopias debidamente legalizada(s), emitida(s) por el cliente (Banco Central) receptor del material monetario, que respalde(n) la información contenida en el presente Formulario. En caso de que los certificados no sean emitidos en idioma español, estos deben acompañar su correspondiente traducción simple.

.....  
**Nombre completo del representante legal**

.....  
**Firma**

**INSTRUCCIONES Y REQUISITOS PARA EL LLENADO Y LA PRESENTACION DE ESTE FORMULARIO**

Se determina que el país de residencia del fabricante del material monetario deberá contar con una calificación de riesgo crediticio soberano de largo plazo igual o superior a “AA” según la agencia calificadora de riesgo Standard & Poors, o su equivalente según otra calificadora de riesgo.

Para el caso de las empresas extranjeras asociadas, los países de residencia de las empresas extranjeras que componen la asociación (si es que son dos o más), también deben cumplir el requisito señalado.

El proponente debe acreditar un volumen de ventas, por concepto de provisión de billetes, de por lo menos cien millones (100.000.000) de piezas, **en promedio anual**, calculado en base a los cuatro (4) últimos años. Estos últimos cuatro años abarcan el período 2007 a 2010. Es decir que son válidas las provisiones de billetes realizadas a clientes (Bancos Centrales) a partir de la gestión 2007.

Este formulario debe señalar toda la información requerida de cada uno de los clientes nombrados (De Bancos Centrales receptores del material monetario). Los documentos originales o fotocopias legalizadas que respalden esta información, serán exigidos únicamente al Proponente adjudicado para la firma del contrato. En el caso de que los certificados no sean emitidos en idioma español, éstos deben ser acompañados con su correspondiente traducción simple.



### 36. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

<b>Forma de Pago</b> <b>(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>Pago contra entrega</b> El contratante deberá efectuar el pago una vez efectuada la recepción definitiva de los bienes.
<input type="checkbox"/>	<b>Pagos parciales</b> El contratante realizará pagos contra entregas parciales de los bienes.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Pago con carta de crédito</b> La forma de pago requerida para el presente proceso de Licitación Pública Internacional es la contemplada en el caso de pago con acreditativo, es decir mediante la apertura de una carta de crédito a favor del proponente adjudicado (PROVEEDOR), de acuerdo a la siguiente modalidad: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Se pagará el 60% del valor de cada entrega, previa presentación de los documentos de embarque más el Acta de Recepción Provisional emitida por el BCB.</li><li>b) El 40% restante, se hará efectivo a favor del Proveedor una vez que el BCB efectúe la recepción definitiva del total del material monetario y se emita el Acta de Recepción Definitiva.</li></ul> Los gastos fuera de Bolivia por la emisión de la Carta de Crédito deben ser pagados por el Proveedor. Los documentos requeridos para los pagos de la carta de crédito, mínimos y no limitativos son los siguientes: Para el inciso a) correspondiente al pago del 60% <ul style="list-style-type: none"><li>• Factura comercial (1 original y cinco copias)</li><li>• Juego completo de guía aérea o guía terrestre.</li><li>• Certificado de Seguro por el 120% del valor total de la factura, especificada contra todo riesgo, con una validez mínima de 60 días posteriores al arribo del material monetario.</li><li>• Lista de empaque (1 original y 5 copias)</li><li>• Certificado de Origen.</li><li>• Certificado de Calidad y Garantía emitido por un laboratorio especializado elegido por el BCB de una lista presentada por el PROVEEDOR.</li><li>• Acta de Recepción Provisional de cada embarque emitida por el BCB.</li></ul> Para el inciso b) correspondiente al pago del 40% <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Recepción Definitiva suscrita por ambas partes contratantes.</li></ul>



**PARTE III  
ANEXOS**

**ANEXO 1  
MODELO DE CONVOCATORIA PARA LA PUBLICACIÓN EN MEDIOS DE  
PRENSA**

	<p><b>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</b>  <b>LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL</b>  <b>N°002/2011</b>  <b>PRIMERA CONVOCATORIA</b>  <b>CÓDIGO BCB: LPI N°002/2011-1C</b></p>	
<p>Se convoca públicamente a presentar propuestas para el proceso detallado a continuación, para lo cual los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES, de acuerdo con los siguientes datos:</p>		
<p><b>Objeto de la contratación :</b> IMPRESIÓN DE BILLETES</p>		
<p><b>CUCE :</b> 11-0951-00-239916 -1-1</p>		
<p><b>Tipo de convocatoria :</b> CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL</p>		
<p><b>Forma de adjudicación :</b> POR ÍTEM</p>		
<p><b>Método de Selección y Adjudicación :</b> PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (PEMB)</p>		
<p><b>Precio Referencial :</b>          Ítem N°1 – Billetes de Bs200: USD917.796,00          Ítem N°2 – Billetes de Bs20: USD5.133.150,00          Ítem N°3 – Billetes de Bs10: USD4.124.120,00</p>		
<p><b>Encargado de atender consultas :</b>          Esperanza Mamani Mercado - Profesional en Compras y Contrataciones - CL          (Consultas Administrativas)          Juan Mendoza Flores – Subgerente de Tesorería a.i.          (Consultas Técnicas)</p>		
<p><b>Teléfono :</b> 2409090 – Int. 4708 (Consultas Administrativas) Int. 3002 (Consultas Técnicas)</p>		
<p><b>Fax :</b> 24073682</p>		
<p><b>Correo Electrónico para consultas :</b> <a href="mailto:emamani@bcb.gob.bo">emamani@bcb.gob.bo</a> – <a href="mailto:mcuba@bcb.gob.bo">mcuba@bcb.gob.bo</a> (Consultas Administrativas)  <a href="mailto:jmendoza@bcb.gob.bo">jmendoza@bcb.gob.bo</a> (Consultas Técnicas)</p>		
<p><b>Consultas escritas :</b> Hasta horas 16:00 del día <b>Lunes 25 de Abril de 2011</b></p>		
<p><b>Reunión de aclaración :</b> A horas 15:00 del día <b>Jueves 28 de Abril de 2011</b> en el Piso 27 del BCB</p>		
<p><b>Presentación de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :</b> Hasta horas 11:00 del día <b>Jueves 19 de Mayo de 2011</b> en la Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado</p>		
<p><b>Acto de Apertura de Propuestas (Fecha, Hora y Dirección) :</b> A horas 11:00 del día <b>Jueves 19 de Mayo de 2011</b> en el Piso 27, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado</p>		



**ANEXO 2  
DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD DE LOS INTEGRANTES  
DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

<b>CUCE :</b>	1 1 - 0 9 5 1 - 0 0 - 2 3 9 9 1 6 - 1 - 1
<b>Lugar y Fecha :</b>	
<b>Nombre de la Entidad :</b>	BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
<b>Licitación Pública Internacional N° :</b>	002/2011-1C
<b>Objeto del Proceso :</b>	IMPRESIÓN DE BILLETES

Cada uno de los firmantes del presente Formulario, cumpliremos estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.

Asimismo, declaramos que desempeñaremos nuestras funciones específicas en lo que a este proceso licitatorio respecta, con eficiencia, economía, transparencia y licitud, conscientes de que el incumplimiento genera responsabilidad por la función pública en el marco de la normativa establecida por el Decreto Supremo N° 23318-A y sus modificaciones.

Nos comprometemos a no relacionarnos extraoficialmente con los Proponentes y a no ejercer sobre los mismos ninguna acción dolosa y denunciar por escrito ante el RPC, cualquier presión, intento de soborno o intromisión por parte de los Proponentes, otras personas relacionadas con éstos, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.

<b>Integrantes de la Comisión de Calificación</b>				
<i>Cargo en la entidad</i>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>	<i>Firma</i>

*(Este formulario deberá ser llenado, firmado y entregado en fotocopia simple a todos los Proponentes en el Acto de Apertura de propuestas).*



### **ANEXO 3**

## **FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

#### **Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1	Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Empresas o Asociaciones Accidentales
Formulario A-2	Identificación del Proponente.
Formulario A-4	Resumen de Información Financiera de la última gestión

#### **Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1	Propuesta económica
----------------	---------------------

#### **Documento para Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**

Formulario C-1	Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas
----------------	--



**FORMULARIO A-1  
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN JURADA  
PARA EMPRESAS O ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>CUCE :</b>	1	1	-	0	9	5	1	-	0	0	-	2	3	9	9	1	6	-	1	-	1
<b>Lugar y Fecha :</b>																					
<b>Licitación Pública Internacional N° :</b>	002/2011																				
<b>Objeto del Proceso :</b>	IMPRESIÓN DE BILLETES																				
<b>Monto Total de la Propuesta USD :</b>																					
<b>Plazo de Validez de la Propuesta (Mínimo 60 días calendario) :</b>																					

De mi consideración:

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

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

- a) Declaro y garantizo haber examinado el DBC (y sus enmiendas, si existieran), así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones de dichos documentos y la adhesión al texto del contrato.
- b) 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.
- c) Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) En caso de ser adjudicado, esta propuesta constituirá un compromiso obligatorio hasta que se prepare y suscriba el contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato del DBC.
- e) Declaro conocer que la inspección/certificación del porcentaje del costo bruto de producción correspondiente a insumos y mano de obra nacionales, solo es aplicable para aquellas personas naturales o jurídicas que hubiesen tenido algún margen de preferencia por su componente boliviano de costo bruto y que sean adjudicatarios de bienes para entidades públicas o Municipalidades.

**II.- Declaración Jurada**

- a) 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. El incumplimiento de esta declaración es causal de descalificación de la propuesta.
- b) Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras empresas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
- c) Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.



- d) 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.
- e) Declaro haber cumplido con todos los contratos suscritos durante los últimos tres (3) años con entidades del sector público.
- f) Declaro no haber incumplido la presentación de documentos ni tampoco haber desistido de suscribir el contrato, como proponente adjudicado, en otros procesos de contratación realizados por las entidades públicas en el último año.
- g) Declaro haber realizado la Inspección Previa (Cuando corresponda).
- h) Declaro que el índice liquidez, según los datos extractados del último balance o balance de apertura, es mayor a uno.

### III.- De la Presentación de Documentos

En caso de que la empresa o Asociación, a la que represento, sea adjudicada, me comprometo a presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta. (En caso de Asociaciones Accidentales, cada socio, presentará la documentación detallada a continuación; excepto los documentos señalados en los incisos i, j y k que deberán ser presentados por la Asociación Accidental).

- a Testimonio de constitución de la empresa o documentación que acredite su constitución en el país de origen de acuerdo a sus normas.
- b Registro de matrícula vigente o documento que acredite su inscripción en el registro de comercio en su país de origen o institución similar.
- c Poder del Representante Legal del proponente con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos.
- d Documento que acredite al Representante Legal en Bolivia otorgado por el proponente.
- e Número de Identificación Tributaria (NIT) o documento que acredite su registro, inscripción o condición de contribuyente tributario en su país de origen.
- f Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, con el sello del Banco. (excepto las empresas de reciente creación) o Documentación emitida por el Órgano Regulador de impuestos del país de origen, que acredite la Declaración Jurada del impuesto del IUE y su pago respectivo (Con sello, validación o comprobante de pago del Banco que evidencie la cancelación de este impuesto, o documento que acredite no tener deuda tributaria alguna en su país de origen según corresponda) de acuerdo con disposiciones legales vigentes en el país de origen.
- g Balance General de la última gestión fiscal. (Exceptuando las empresas de reciente creación que entregaran su Balance de Apertura).
- h Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado (CGE) en original.
- i La Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
- j Testimonio del Contrato de Asociación Accidental (cuando corresponda).
- k Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental (cuando corresponda).
- l Documentos Técnicos solicitados en las Especificaciones Técnicas. (Documentos requeridos en el Formulario de Volúmenes de Venta y Listado de Clientes).

El representante en Bolivia deberá acreditar su existencia legal y el cumplimiento con normas comerciales y tributarias a cuyo efecto debe presentar la siguiente documentación:

Persona natural:

- Cédula de identidad.
- Registro en el Padrón de Contribuyentes (NIT).
- Certificado de solvencia con el fisco.



Persona jurídica:

- Registro de Matrícula de Comercio vigente administrado por FUNDEMPRESA.
- Registro en el Padrón de Contribuyentes (NIT).
- Certificado de solvencia con el fisco.
- Poder del representante legal, registrado en FUNDEMPRESA con atribuciones para suscribir contratos.
- Balance General de la última gestión.
- Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas (IUE), con las condiciones requeridas por el Servicio de Impuestos Nacionales (con sello, validación o comprobante de pago del Banco que evidencie la cancelación de este impuesto, según corresponda).

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



**FORMULARIO A-2**  
**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**  
(En caso de Asociaciones Accidentales deberá registrarse esta información en el  
Formato de Identificación para Asociaciones Accidentales)

CUCE :   -     -   -       -  -

Lugar y Fecha :

**1. DATOS GENERALES**

Nombre o Razón Social del proponente :

Año de Fundación :

Tipo de Empresa :  a) Empresa Nacional  b) Empresa Extranjera  
 c) Otros

Domicilio Principal :

Teléfonos :

Fax :

Casilla :

Correo electrónico :

**2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

Testimonio o documento de constitución :

Número de Identificación Tributaria :

**3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN**

Dirección de notificación :  a) Vía Correo Electrónico:   
 b) Vía Fax al número:

**4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE**

Nombre del Representante Legal :

Cédula de Identidad :

Poder o documentos del Representante Legal :

**5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL EN BOLIVIA**

Nombre o Razón Social del Representante Legal en Bolivia :

Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :

Domicilio del Representante Legal en Bolivia a efectos de Notificación :

Documento que acredite la representación Legal en Bolivia otorgado por el proponente :

(Firma del Representante Legal del Proponente)  
(Nombre completo del Representante Legal)



**FORMATO DE IDENTIFICACIÓN  
PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

CUCE : <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> - <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="6"/> - <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="1"/>					
Lugar y Fecha : <input type="text"/>					
<b>1. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>					
Denominación de la Asociación Accidental : <input type="text"/>					
Asociados : #                      Nombre del Asociado                      % de Participación					
<input type="text" value="1"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<input type="text" value="2"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<input type="text" value="3"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
<input type="text" value="4"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Testimonio de Constitución : <input type="text"/>					
Nombre de la Empresa Líder : <input type="text"/>					
<b>2. DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA LIDER</b>					
País : <input type="text"/>					
Ciudad : <input type="text"/>					
Dirección Principal : <input type="text"/>					
Teléfonos : <input type="text"/>					
Fax : <input type="text"/>					
Casilla : <input type="text"/>					
Correo electrónico : <input type="text"/>					
<b>3. DIRECCIÓN DEL PROPONENTE A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>					
Dirección de notificación : <input type="checkbox"/> a) Vía correo electrónico: <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> c) Vía Fax al número: <input type="text"/>					
<b>4. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>					
Nombre del Representante Legal : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Cédula de Identidad : <input type="text"/> <input type="text"/>					
Poder del Representante Legal : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>					
Dirección del Representante Legal : <input type="text"/>					
Teléfonos : <input type="text"/>					
Fax : <input type="text"/>					
Correo electrónico : <input type="text"/>					



#### 5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL EN BOLIVIA

Nombre o Razón Social del Representante Legal en Bolivia :	<input type="text"/>
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :	<input type="text"/>
Domicilio del Representante Legal en Bolivia a efectos de Notificación :	<input type="text"/>
Documento que acredite la representación Legal en Bolivia otorgado por el proponente :	<input type="text"/>

#### 6. EMPRESAS INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN

Cada integrante de la Asociación Accidental deberá llenar el Formato para Identificación de Integrantes de Asociaciones Accidentales que se encuentra a continuación

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



**FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES  
DE ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

1. DATOS GENERALES					
Nombre o Razón Social :	<input type="text"/>				
Nombre original y año de fundación de la empresa :	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
	<i>Nombre original</i>		<i>Año de fundación</i>		
2. DOCUMENTOS PRINCIPALES DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE					
Testimonio de Constitución :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>
Número de Identificación Tributaria :	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>			
	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>mes</i>	<i>Año)</i>	<input type="text"/>
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL					
Nombre del Representante Legal :	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad :	<i>Número</i>	<i>Lugar de expedición</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



**FORMULARIO A-4**  
**RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA (De la última gestión)**

	<b>GESTIÓN (**)</b>
<b>ACTIVO TOTAL</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	
<b>INVENTARIOS</b>	
<b>PASIVO TOTAL</b>	
<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>PATRIMONIO NETO</b>	
<b>FACTURACIÓN ANUAL (*)</b>	
<b>UTILIDAD NETA (*)</b>	
<b>ÍNDICE DE LIQUIDEZ</b>	

(\*) Excepto cuando la empresa sea de reciente creación.

(\*\*) Última Gestión que corresponda según la Legislación del País de Origen

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

**NOTA.-** Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada. En caso de adjudicación el proponente se compromete a presentar el Balance de la Última Gestión o Balance de Apertura que respalda los datos proporcionados en el presente Formulario.



**FORMULARIO B-1  
PROPUESTA ECONOMICA**

<b>CUCE :</b> <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> - <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="9"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="5"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> - <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="0"/> - <input style="width: 20px;" type="text" value="2"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="3"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="9"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="9"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="6"/> - <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> - <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/>
<b>Lugar y Fecha :</b> <input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>

**1. FORMATO PARA ADJUDICACION POR EL TOTAL**

DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE						PROPUESTA (A SER COMPLETADO POR EL PROPONENTE)				
Ítem	CORTE	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Cantidad solicitada (PZA)	Precio Referencial (USD)	Plazo máximo de entrega	Pais de Origen	Plazo de entrega (Fecha)	Cantidad Ofertada	Precio Unitario (USD)	*Precio Total por ítem (USD)
1	Bs200	DOSCIENTOS BOLIVIANOS	12.000.000	917.796,00	15.03.2013					
2	Bs20	VEINTE BOLIVIANOS	75.000.000	5.133.150,00	15.10.2012					
3	Bs10	DIEZ BOLIVIANOS	65.000.000	4.124.120,00	15.12.2012					
<b>*TOTAL PROPUESTA (NUMERAL)</b>										
<b>(LITERAL)</b>										

(\*) Precio Total Propuesto: DDP (Delivered Duty Paid)

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



**FORMULARIO C-1  
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  
SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 35, Parte II “Especificaciones Técnicas” del presente Documento Base de Contratación y debe ser incluido en la propuesta**



## **ANEXO 4**

### **FORMULARIOS DE VERIFICACION, EVALUACION Y CALIFICACION DE PROPUESTAS**

Formulario V-1	Presentación / Verificación de los documentos necesarios en la propuesta
Formulario V-2	Determinación de la Propuesta Económica Ajustada
Formulario V-3	Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica



**FORMULARIO V-1**  
**PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS EN LA PROPUESTA**

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
<b>CUCE</b> :	1 1 - 0 9 5 1 - 0 0 - 2 3 9 9 1 6 - 1 - 1
<b>Objeto de la contratación</b> :	IMPRESIÓN DE BILLETES
<b>Nombre del Proponente</b> :	
<b>Fecha y lugar</b> :	Día / Mes / Año Dirección
<b>Monto Ofertado</b> :	
<b>Número de Páginas de la propuesta</b> :	

Atributos Evaluados	Presentación (Acto de Apertura)		Pagina N°	Verificación (Sesión Reservada)		Observaciones
	PRESENTÓ			CUMPLE		
	SI	NO		SI	NO	
1. <b>Formulario A-1.</b> Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales, firmada por el Representante Legal de la Empresa.						
2. <b>Formulario A-2.</b> Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Empresa.						
3. Fotocopia del Poder del Representante Legal del Proponente						
4. <b>Formulario A-4</b> Resumen de Información Financiera.						
5. Garantía de Seriedad de Propuesta (Boleta de Garantía)						
<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>						
6. <b>Formulario C-1.</b> Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas.						
<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>						
7. <b>Formulario B-1.</b> Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados.						
<b>CUANDO SEA UNA ASOCIACION ACCIDENTAL (Ésta debe presentar los siguientes documentos)</b>						
A. <b>Formulario A-1.</b> Carta de Presentación de la Propuesta y Declaración Jurada para Proponentes o Asociaciones Accidentales.						
B. <b>Formulario A-2.</b> Identificación del Proponente, firmado por el Representante Legal de la Asociación Accidental.						
C. Fotocopia del Testimonio del Contrato de Asociación Accidental						
D. Fotocopia del Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental.						
E. Garantía de Seriedad de Propuesta.						
F. <b>Formulario B-1.</b> Lista de Precios de los Servicios Generales Ofertados.						
G. <b>Formulario C-1.</b> Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas.						
<b>Además cada socio en forma independiente presentará:</b>						
1. <b>Formulario A-2.</b> Identificación del Proponente						
2. Fotocopia del Poder del Representante Legal.						
3. <b>Formulario A-4</b> Resumen de Información Financiera						

**PRESENTO/ NO PRESENTO:** Sin emitir juicio evaluativo

**CUMPLE/ NO CUMPLE** con lo solicitado



**FORMULARIO N° V-2  
DETERMINACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

<b>DATOS DEL PROCESO</b>																	
<b>CUCE :</b>		1	1	0	9	5	1	0	0	2	3	9	9	1	6	1	1
<b>Objeto De la Contratación :</b>																	
<b>Fecha y lugar del Acto de Apertura :</b>		<i>Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año</i>	<i>Dirección</i>												
		/	/														
N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	PRECIO AJUSTADO PA													
		pp	MAPRA (*)	$PA = MAPRA * f_F$													
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
...																	
N																	

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)



**FORMULARIO V-3**  
**EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**  
*(No corresponde su aplicación para el presente proceso de contratación)*



**ANEXO 5  
MODELO DE CONTRATO**

**Modelo de Contrato SANO N°053-2  
SANO N°000/2011**

**SEÑOR NOTARIO DE GOBIERNO DEL DISTRITO ADMINISTRATIVO DE LA PAZ**

En el registro de Escrituras Públicas a su cargo, sírvase usted insertar el presente “**Contrato de Impresión de Billetes Adicionales de la Serie “I”**”, sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**PRIMERA.- (PARTES CONTRATANTES)** Dirá usted que las partes **CONTRATANTES** son:

- 1.1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, representado por su Presidente a.i. **Lic. Raúl Marcelo Zabalaga Estrada**, con Cédula de Identidad N°783294 emitida en la ciudad de Cochabamba, de conformidad a su designación efectuada mediante Resolución Suprema N° 04489, de 15 de noviembre de 2010 y a la Resolución de Directorio N° 043/2010, de fecha 30 de marzo de 2010, en adelante denominado la **ENTIDAD**.
- 1.2. \_\_\_\_\_, legalmente representada por \_\_\_\_\_, en virtud del Testimonio de Poder N° \_\_\_\_\_ otorgado ante \_\_\_\_\_, el \_\_ en la \_\_\_\_\_, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD**, mediante Licitación Pública Internacional N° \_\_\_\_\_, convocó a Empresas interesadas a que presenten documentos y propuestas técnicas y económicas de acuerdo a las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC) aprobado mediante Resolución \_\_\_\_ N° \_\_\_\_ de \_\_ de \_\_ de \_\_, proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N°0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Que 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 informe de evaluación y recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), el mismo que fue aprobado y en base al cual se pronunció la Resolución de Adjudicación \_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ resolviendo adjudicar la adquisición de los bienes al **PROVEEDOR**, al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

**TERCERA.- (OBJETO DEL CONTRATO)** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga por el presente Contrato, a efectuar la Impresión y Provisión de Billetes Adicionales de la Serie “I” para la **ENTIDAD**, que en adelante se denominarán los **BIENES**, con estricta y absoluta sujeción y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, dimensiones, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de entrega y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato y a las cláusulas contractuales contenidas en el presente instrumento legal, de acuerdo al siguiente detalle.

ITEM	CORTE (Bs.)	N° DE PIEZAS (En millones)
1	200	12
2	20	75
3	10	65
<b>TOTAL</b>		152



Para la adquisición de los **BIENES** dentro de las Especificaciones Técnicas que forman parte del presente Contrato, así como para garantizar la calidad de los mismos, el **PROVEEDOR** se obliga a efectuar la provisión de acuerdo con los documentos de contratación y la propuesta presentada.

**CUARTA.- (PLAZO DE PROVISIÓN)** El **PROVEEDOR** entregará los **BIENES** en estricto apego a la propuesta adjudicada y las Especificaciones Técnicas, en los siguientes plazos:

ÍTEM	CORTE (BS)	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
1	200	15 de marzo de 2013
2	20	15 de octubre de 2012
3	10	15 de diciembre de 2012

La **ENTIDAD** podrá aceptar la entrega del material monetario por el total o en forma parcial (para cada ítem), en este último caso, el **PROVEEDOR** deberá proponer a la **ENTIDAD** un cronograma de entregas, en el que se especifique el plazo (en fecha), cantidad y número de entregas a realizar. La presentación y aprobación de este documento será coordinada con la Gerencia de Operaciones Monetarias de la **ENTIDAD**.

Los plazos de adquisición de los **BIENES**, establecidos en la presente cláusula, podrán ser ampliados cuando la **ENTIDAD**, mediante el procedimiento establecido en este mismo Contrato, incremente la cantidad de los **BIENES** a ser provistos y ello repercuta en el plazo total o cuando por demora en el pago de las partidas entregadas o de las causales previstas en este Contrato y documentos que forman parte del mismo, el **PROVEEDOR** efectúe el trámite de reclamo en su favor, cumpliendo el procedimiento pertinente, el que será analizado por la **ENTIDAD** para luego suscribir el respectivo Contrato Modificatorio que establezca la ampliación de plazo.

**QUINTA.- (MONTO DEL CONTRATO)** El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la ejecución del objeto del presente contrato es de \_\_\_\_\_ 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD\_\_\_\_\_), de acuerdo al siguiente detalle:

#### Cuadro de precios unitarios

(\*) **DDP** = (Delivered Duty Paid, entregado derechos pagados). El **PROVEEDOR** debe entregar los billetes en las Bóvedas de la **ENTIDAD**, corriendo con todos los gastos y riesgos, incluyendo los trámites de derecho de aduana, y tomando en cuenta que la Ley General de Aduanas de Bolivia en el Capítulo 9, artículo 133, inciso p) establece: *"Material Monetario.- La importación de material monetario, billetes y monedas por el BCB, está exenta del pago de tributos aduaneros de importación"*.

El precio o valor final de la adquisición, será el resultante de aplicar los precios unitarios de la propuesta adjudicada a las cantidades de **BIENES** efectiva y realmente provistos.

Queda establecido que los precios unitarios consignados en la propuesta adjudicada obligan a la provisión de **BIENES** nuevos y de primera calidad, sin excepción.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, efectuar la provisión de los **BIENES** contratados por el monto establecido, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por provisiones que hiciesen exceder dicho monto.

#### **SIXTA.- (GARANTIA)**

6.1. **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** El **PROVEEDOR** garantiza el correcto cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la Boleta de Garantía, emitida por \_\_\_\_\_, en \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, con vigencia hasta el \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del valor del Contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD\_\_\_\_\_).



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

Si se procediera a la recepción definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Acta de Recepción Definitiva, dicha garantía será devuelta después de la Liquidación del Contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

El **PROVEEDOR**, tiene la obligación de mantener actualizada la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuantas veces lo requiera la **ENTIDAD** por razones justificadas, quien llevará el control directo de vigencia de la misma bajo su responsabilidad.

- 6.2. **Garantía técnica:** El **PROVEEDOR**, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas para la emisión del Acta de Recepción Definitiva, deberá presentar a la Comisión de Recepción de la **ENTIDAD** (vía Subgerencia de Servicios Generales, Piso 7 de la **ENTIDAD**), una "Garantía Técnica y Condiciones Complementarias del Contrato", que será una Boleta de Garantía Bancaria, con carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, emitida a nombre de la **ENTIDAD**, con vigencia mínima de tres años (3) computables, a partir de la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva. Esta boleta deberá ser emitida por un banco nacional o una entidad financiera que cuente con corresponsalía en Bolivia, señalando el banco corresponsal establecido en nuestro país

La mencionada de garantía cubrirá cualquier defecto de fabricación a ser detectado durante el período de su vigencia y que todas las Condiciones Complementarias establecidas en los numerales del 31.5 al 31.8 de la Cláusula Trigésima Primera del presente contrato sean cumplidas en su integridad.

El importe de dicha garantía en caso de cualquier defecto de fabricación o de incumplimiento de las Condiciones Complementarias del Contrato incurrido por el **PROVEEDOR**, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

Empero, si no se detectaren defectos de fabricación y se cumplen todas las Condiciones Complementarias en forma satisfactoria, dicha garantía será devuelta juntamente con el Certificado de Cumplimiento del Contrato.

El **PROVEEDOR** tiene la obligación de mantener actualizada la garantía técnica y condiciones complementarias del contrato, cuantas veces lo requiera por razones justificadas la **ENTIDAD**, quien llevará el control directo de vigencia de la misma a través de su Gerencia de Administración, bajo su responsabilidad.

**SÉPTIMA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACION)** Cualquier aviso o notificación que tengan que darse las partes bajo este Contrato será enviada:

7.1. Al **PROVEEDOR**: en \_\_\_\_\_.

7.2. A la **ENTIDAD**: en la calle Ayacucho esquina Mercado de la zona Central de la Ciudad de La Paz - Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente Contrato entrará en vigencia una vez que haya sido firmado por ambas **PARTES**, debiendo luego cumplirse con los siguientes trámites:

8.1. Ser protocolizado.

8.2. Ser registrado en la Contraloría General del Estado.

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

9.1. DBC de la Licitación Pública Internacional N° \_\_\_\_\_.

9.2. Propuesta adjudicada



- 9.3. Documentos completos de la propuesta del **PROVEEDOR**, incluyendo propuesta económica y programa de entrega.

Fotocopias legalizadas de:

- 9.4. Testimonio de Constitución del **PROVEEDOR**, exceptuando a empresas unipersonales.  
9.5. Contrato de asociación accidental (si corresponde).  
9.6. Certificado de Actualización de Matricula emitido por el Registro de Comercio (si corresponde).  
9.7. Número de Identificación Tributaria NIT  
9.8. Poder general del representante del **PROVEEDOR**.

Originales de:

- 9.9. Certificado de Información Sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.  
9.10. Resolución de Adjudicación.  
9.11. Garantía de Cumplimiento de Contrato.

**DÉCIMA.- (IDIOMA)** El presente Contrato, toda la documentación aplicable al mismo y la que emerja de la provisión, debe ser elaborada en idioma castellano.

**DÉCIMA PRIMERA.- (LEGISLACION APLICABLE AL CONTRATO)** El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

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

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

La **ENTIDAD**, dentro del lapso impostergable de diez (10) días hábiles siguientes, tomará conocimiento y analizará el reclamo, debiendo emitir su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR**, para que tome conocimiento y analice la respuesta a objeto de aceptar la misma, o en su caso asumir la acción legal respectiva.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los veinte (20) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **ENTIDAD**.

La **ENTIDAD** no atenderá reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

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

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

Cabe señalar que, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Aduanas de Bolivia en el inciso p), artículo 133, capítulo 9, señala: "*p) Material monetario.- La importación de material monetario, billetes y monedas por el Banco Central de Bolivia, está exento del pago de los tributos aduaneros de importación.*"

Todos los gastos que se generen en trámites aduaneros, verificación, desaduanización del material monetario bajo las condiciones DDP (bóvedas del BCB), correrán por cuenta del **PROVEEDOR**.



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

Esta protocolización solamente contendrá los siguientes documentos:

- 14.1. Minuta del contrato (original).
- 14.2. Documento legal de representación de la **ENTIDAD** y poder de representación legal del **PROVEEDOR** (fotocopias legalizadas).
- 14.3. Garantía(s) (fotocopia simple).

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

**DÉCIMA QUINTA.- (SUBCONTRATOS)** El **PROVEEDOR** podrá realizar la subcontratación de algunos servicios que le permitan la entrega de los **BIENES**, bajo su absoluta responsabilidad y riesgo, siendo directa y exclusivamente responsable por los servicios contratados, así como, los actos y omisiones de los subcontratistas. Ningún subcontrato de servicios o intervención de terceras personas relevará al **PROVEEDOR** del cumplimiento de todas sus obligaciones y responsabilidades emergentes del presente Contrato.

Las subcontrataciones que realice el **PROVEEDOR** de ninguna manera incidirán en el precio ofertado y aceptado por ambas **PARTES** en el presente contrato.

**DÉCIMA SEXTA.- (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.

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

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

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

Para que cualquiera de estos hechos pueda constituir justificación de impedimento en el proceso de adquisición o de demora en el cumplimiento de los plazos previstos, dando lugar a retrasos en la entrega, de modo inexcusable e imprescindible en cada caso, el **PROVEEDOR** deberá recabar un certificado de constancia de la dependencia pública pertinente del lugar donde se suscitó el hecho que acredite la existencia del impedimento, dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, sin el cual, de ninguna manera y por ningún motivo podrá solicitar luego a la **ENTIDAD**, por escrito dentro del plazo previsto para los reclamos, la ampliación del plazo del Contrato o la exención del pago de penalidades.

En caso de que la ampliación sea procedente, el plazo será extendido mediante un Contrato Modificatorio conforme se ha estipulado en la cláusula vigésima tercera del presente Contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (TERMINACION DEL CONTRATO)** El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:



18.1. **Por Cumplimiento de Contrato:** De forma normal, tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR**, darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él, lo cual se hará constar por escrito.

18.2. **Por Resolución del Contrato:** Si se diera el caso y como una forma excepcional de terminar el Contrato, a los efectos legales correspondientes, la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, acuerdan voluntariamente las siguientes causales para procesar la resolución del Contrato:

18.2.1. **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:

- a) Cuando la entrega definitiva no cumpla con lo requerido en las Especificaciones técnicas del DBC.
- b) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega provisional, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

18.2.2. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

El **PROVEEDOR**, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- b) Si apartándose de los términos del contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de la adquisición.
- c) Por incumplimiento injustificado en el pago parcial o total, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha de entrega definitiva de los **BIENES** en la **ENTIDAD**.

18.3. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de la adquisición y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato. El requiriente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, por lo que desistirá de su intención de resolución del contrato en forma escrita.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los quince (15) días no existe 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 efectivo.

Esta carta dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales imputables al **PROVEEDOR**, se consolide en favor de la **ENTIDAD** la garantía de cumplimiento de contrato.

La **ENTIDAD**, procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de la provisión satisfactoriamente efectuada.

Con base en la liquidación final y establecidos los saldos en favor o en contra cuando corresponda se hará efectiva la ejecución y cobro de la garantía de cumplimiento de contrato.



La **ENTIDAD** quedará en libertad de continuar la adquisición a través de otro **PROVEEDOR**; preferentemente podrá efectuar consulta al proponente calificado en segundo lugar en la licitación, para establecer si mantiene su propuesta y así sucesivamente, siempre que dicha propuesta sea aceptable en precio y plazo

18.4. **Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR.**

Si en cualquier momento antes de la terminación de la adquisición de los bienes, objeto del presente Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones fuera de control de las partes que imposibiliten la conclusión de la adquisición, o vayan contra los intereses del Estado, la **ENTIDAD** en cualquier momento, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la adquisición y resolverá el Contrato total o parcialmente. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** suspenderá la adquisición de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Se liquidarán los costos proporcionales que demandase el cierre de la adquisición y algunos otros gastos que a juicio de la **ENTIDAD** fueran considerados sujetos a reembolso.

Con estos datos la **ENTIDAD** elaborará la liquidación final y el trámite de pago será el previsto en la cláusula trigésima cuarta del presente Contrato.

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

## II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

**VIGÉSIMA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** ha designado mediante \_\_\_\_, otorgado en \_\_\_\_\_ que forma parte del presente Contrato, como su representante legal en Bolivia a \_\_\_\_\_.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (FORMA DE PAGO)** Los términos y condiciones de la emisión de la carta de crédito deben guardar estrecha relación con los términos y condiciones del presente contrato.

La carta de crédito deberá ser emitida bajo las reglas y usos uniformes de la Cámara de Comercio Internacional (UCP600) o posteriores modificaciones.

El precio del Contrato será pagado por la **ENTIDAD** en favor del **PROVEEDOR** de la siguiente manera:

Una vez suscrito el contrato, la **ENTIDAD** procederá a la apertura de una Carta de Crédito y la forma de pago será la siguiente:

- a) Se pagará el sesenta por ciento (60%) del valor de cada entrega, previa presentación de los documentos de embarque más el Acta de Recepción Provisional emitida por la **ENTIDAD**.
- b) El cuarenta por ciento (40%) restante, se hará efectivo a favor del **PROVEEDOR** una vez que la **ENTIDAD** efectúe la recepción definitiva del total del material monetario y emita el Acta de Recepción Definitiva.

Los gastos generados fuera de Bolivia por la emisión de la Carta de Crédito deben ser pagados por el **PROVEEDOR**.



Los documentos requeridos para los pagos de la carta de crédito, mínimos y no limitativos son los siguientes:

**Para el inciso a) correspondiente al pago del sesenta por ciento (60%):**

- Factura Comercial (1 original y 5 copias).
- Juego completo de Guía Aérea o Guía Terrestre.
- Certificado de Seguro por el 120% del valor total de la factura, especificada contra todo riesgo, con una validez mínima de 60 días posteriores al arribo del material monetario.
- Lista de empaque (1 original y 5 copias).
- Certificado de Origen.
- Certificado de Calidad y Garantía emitido por el laboratorio especializado elegido por la ENTIDAD de una lista presentada por el PROVEEDOR.
- Acta de Recepción Provisional para cada embarque emitida por la ENTIDAD.

**► Para el inciso b) correspondiente al pago del cuarenta por ciento (40%):**

- Acta de Recepción Definitiva suscrita por ambas PARTES.

El incumplimiento en los plazos de entrega y las otras obligaciones que el PROVEEDOR asume mediante este Contrato, independientemente del valor de los BIENES cuya entrega se halle demorada y/o las obligaciones incumplidas, suspenderá todos y cada uno de los plazos de pago por parte de la ENTIDAD. Los plazos se reiniciarán cuando el PROVEEDOR efectúe la entrega retrasada.

Adicionalmente a la suspensión de los plazos de pago, la ENTIDAD aplicará las sanciones por demoras en la entrega de los BIENES objeto del Contrato en la forma prevista en la cláusula vigésima quinta del presente Contrato, pudiendo procesarse la resolución del mismo por incumplimiento del PROVEEDOR.

Si la ENTIDAD incurre en la demora de pago, que supere los sesenta (60) días calendario desde la fecha de emisión del certificado de cumplimiento de contrato o en cumplimiento del cronograma de entregas (cuando se realicen pagos parciales), el PROVEEDOR tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso en que incurra la ENTIDAD.

A este fin el PROVEEDOR deberá hacer conocer a la ENTIDAD la demora en el pago (en días) mediante nota.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FACTURACIÓN)** El PROVEEDOR en el momento de la entrega de los BIENES o acto equivalente que suponga la transferencia de dominio del objeto de la venta (efectuada la adquisición), deberá emitir la respectiva factura oficial en favor de la ENTIDAD, por el monto de la venta.

De acuerdo a los plazos de provisión, el PROVEEDOR emitirá la factura respectiva en cada una de las entregas, a objeto de que la ENTIDAD haga efectivo el pago; caso contrario dicho pago no se realizará.

**VIGÉSIMA TERCERA.- (MODIFICACIÓN DEL CONTRATO)** Los términos y condiciones contenidos en el presente Contrato no podrán ser modificados, excepto en los casos y mediante los instrumentos previstos de forma expresa en el presente Contrato, previo acuerdo entre partes, siempre que no afecte la esencia del mismo.

Dichas modificaciones deberán estar destinadas al objeto de la contratación y estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.



La **ENTIDAD** tendrá la facultad para ordenar por escrito, al **PROVEEDOR**, el incremento o la disminución en la cantidad de **BIENES** prevista en el Contrato. Este tipo de modificación no viciará ni invalidará el Contrato.

La referida modificación se realizará a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.

El contrato modificatorio podrá admitir la disminución hasta el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal.

En caso de que signifique una disminución en la adquisición, deberá concertarse previamente con el **PROVEEDOR**, a efectos de evitar reclamos posteriores.

La **ENTIDAD** para proceder a la suscripción del Contrato Modificatorio, deberá contar con el informe - recomendación y antecedentes de la Gerencia de Operaciones Monetarias, para el procesamiento de su análisis legal y formulación del Contrato Modificatorio antes de su suscripción.

El Contrato Modificatorio, debe ser emitido y suscrito en forma previa a la adquisición de los **BIENES** por parte del **PROVEEDOR**.

El incremento en la cantidad de **BIENES** a proveerse, puede dar lugar a la ampliación del plazo del Contrato, lo que deberá sustentarse debidamente, estableciéndose el plazo de la ampliación.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (PAGO POR ADQUISICIÓN ADICIONAL)** Los **BIENES** adquiridos adicionalmente y autorizados previamente mediante Contrato Modificatorio, serán pagados según los precios unitarios de la propuesta aceptada y adjudicada, luego de su entrega a satisfacción, dentro del plazo previsto.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (MOROSIDAD Y SUS PENALIDADES)** Queda convenido entre las **PARTES** contratantes, que salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados por la **ENTIDAD**, se aplicarán por cada periodo de retraso en la entrega provisional las siguientes multas:

- a) Equivalente al 3 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 1 hasta el día 30 de atraso.
- b) Equivalente al 4 por 1.000 por cada día de atraso desde el día 31 en adelante

Las causales para la aplicación de multas son las siguientes:

- a) Cuando el **PROVEEDOR**, no entregara los **BIENES** de acuerdo a los plazos previstos de acuerdo al cronograma (propuesto y aprobado) y/o plazo de entrega ofertado.
- b) Cuando el **PROVEEDOR** demorará más de cinco (5) días hábiles en responder las consultas formuladas por escrito por la **ENTIDAD**, en asuntos relacionados con el objeto del presente contrato.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 10% del monto del Contrato, **podrá** iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Octava.

De establecer la **ENTIDAD** que por la aplicación de multas por mora se ha llegado al límite del 20% del monto del Contrato, **deberá** iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Décima Octava.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por la **ENTIDAD**, con base en el informe específico y documentado, de los Certificados de pagos mensuales o del Certificado de liquidación final, sin perjuicio de que la **ENTIDAD** ejecute la Garantía de Cumplimiento de Contrato y proceda al resarcimiento de daños y perjuicios por medio de la jurisdicción coactiva fiscal por la naturaleza del Contrato, conforme lo establecido en el artículo 47 de la Ley N° 1178.

El monto de la multa será calculado respecto del valor correspondiente al saldo no entregado del ítem o ítems en los plazos establecidos.



#### **VIGÉSIMA SEXTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR).**

- 26.1. **EL PROVEEDOR** no podrá entregar bienes usados o defectuosos, debiendo en su caso ser sustituidos a su costo, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles, impostergablemente.

Cuando el **PROVEEDOR** incurra en negligencia durante la adquisición de los **BIENES**, la **ENTIDAD** podrá retener el total o parte del pago para protegerse contra posibles perjuicios.

Desaparecidas las causales que dieron lugar a la retención, la **ENTIDAD** procederá al pago de las sumas retenidas siempre que, para la solución de los problemas no se haya empleado parte o el total de dichos fondos.

Esta retención no creará derechos en favor del **PROVEEDOR** para solicitar ampliación de plazo, ni intereses.

- 26.2. El **PROVEEDOR** debe custodiar los **BIENES** a ser provistos, hasta la recepción provisional de éstos por la **ENTIDAD**.

- 26.3. **Muestras.** Previa a la entrega parcial o total de los **BIENES** por parte del **PROVEEDOR**, éste deberá presentar a satisfacción de la **ENTIDAD** tres (3) pruebas de máquina para los billetes de cada corte, acompañando un certificado emitido por un laboratorio especializado, el cual será elegido por la **ENTIDAD** de una lista presentada por el **PROVEEDOR**.

Dicho certificado deberá especificar que las tres (3) pruebas de billetes de cada corte cumplen estrictamente con todas las especificaciones y características contempladas en la Propuesta Técnica adjudicada que forma parte del presente contrato.

Los costos de dichos certificados serán cubiertos en su totalidad por el **PROVEEDOR**.

- 26.4. **Plazos de aceptación y corrección de muestras.** La **ENTIDAD**, a través de la Gerencia de Operaciones Monetarias, aprobará las muestras o formulará sus observaciones en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Si no hubiera observación por parte de la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** quedará autorizado para la producción del material monetario solicitado.

- 26.5. **Muestras sin valor:** El **PROVEEDOR** se obliga a entregar a la **ENTIDAD** un mil (1000) piezas de cada corte, que incluya una numeración adicional propia y la leyenda MUESTRA SIN VALOR microperforada o impresa, que deberá ser entregadas en la última caja del primer envío.

- 26.6. **Certificados de Garantía de Calidad.** El **PROVEEDOR** deberá garantizar la calidad del material exigido para los **BIENES**, a través de la presentación de un Certificado de Garantía de Calidad emitido por un laboratorio especializado, el cual será elegido por la **ENTIDAD** de una lista presentada por el **PROVEEDOR**.

Dicho certificado deberá detallar todas las características físico – químicas del material monetario, tanto de las muestras como de cada uno de los ítems (y/o entregas parciales de cada ítem) enviados.

Estos Certificados deben ser entregados a la Comisión de Recepción a momento de que el **PROVEEDOR** entregue las muestras y cada uno de los ítems (y/o entregas parciales de cada ítems) enviados.

Los costos de dichos certificados serán cubiertos en su totalidad por el **PROVEEDOR**

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de realizar todas las pruebas físicas, químicas y/o de laboratorio que considere pertinentes, para verificar la calidad de los **BIENES** y su correspondencia con las características y/o especificaciones requeridas.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (SEGUROS Y TRANSPORTE)** Los **BIENES** deberán ser transportados y asegurados por el **PROVEEDOR** desde su fábrica hasta las bóvedas de la **ENTIDAD** ubicadas en la ciudad de La Paz, Bolivia, Sudamérica, bajo las condiciones: DDP (Delivered Duty Paid), bóvedas de la **ENTIDAD** ó bóvedas alternas en las



ciudades de Cochabamba y/o Santa Cruz, siendo responsabilidad del **PROVEEDOR** el pago del seguro y la contratación correspondiente de los medios de transporte que requiera utilizar.

El seguro de transporte deberá ser por lo menos el ciento veinte por ciento (120%) del valor total de la factura.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (SUSPENSION TEMPORAL DE LA PROVISION)** La **ENTIDAD** está facultada para suspender temporalmente la adquisición de los **BIENES** en cualquier momento por motivos de fuerza mayor, caso fortuito y/o convenientes a los intereses del Estado, para lo cual notificará al **PROVEEDOR** por escrito, con una anticipación de quince (15) días calendario, excepto en los casos de urgencia por alguna emergencia imponderable. Esta suspensión puede ser parcial o total.

En este caso la **ENTIDAD** reconocerá en favor del **PROVEEDOR** los gastos en que éste incurriera por depósito u otro justificado documentadamente, cuando el lapso de la suspensión sea mayor a los diez (10) días calendario.

También el **PROVEEDOR** puede comunicar a la **ENTIDAD** la suspensión temporal de la adquisición, por causas atribuibles a la **ENTIDAD** que afecten al **PROVEEDOR** en la adquisición de los **BIENES**.

**VIGÉSIMA NOVENA.- (NORMAS DE CALIDAD APLICABLES)** Los **BIENES** suministrados de conformidad con el presente Contrato se ajustarán a las normas de calidad mencionadas en las Especificaciones Técnicas y, cuando en ellas no se mencionen normas de calidad aplicables, a las normas de calidad existentes o cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los **BIENES**.

**TRIGÉSIMA.- (EMBALAJE)** El embalaje, las marcas y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente normas internacionales, los requisitos especiales que se hayan consignado en los documentos de la licitación, cualquier otro requisito, si lo hubiere, y cualquier otra instrucción dada por la **ENTIDAD**, tomando en cuenta lo siguiente:

Los billetes, numerados correlativamente, serán entregados en fajos de cien (100) piezas, con marbetes que consignen los números del primer y último billete contenidos en el fajo. Cada diez (10) fajos, o sea un mil (1.000) piezas de billetes, formarán un paquete que estará precintado a lo ancho con una funda de plástico termo-soldada. Llevará un marbete en la parte superior que consigne los números del primer y último billete contenidos en el paquete, cada paquete llevará el sello del **PROVEEDOR**. Cincuenta (50) de estos paquetes, o sea cincuenta mil (50.000) piezas, se empacarán en una caja de cartón reforzado, revestida interiormente de una funda impermeable termo-soldada conteniendo además bolsitas deshidratantes y precintado con flejes. Las cajas deberán llevar inscritas exteriormente, en al menos dos caras, un código para la identificación del corte. Estas deberán embarcarse en contenedores debidamente precintados.

Cada paquete de un mil (1.000) piezas, así como la caja conteniendo cincuenta mil (50.000) piezas, deberá llevar un marbete que contenga la información antes descrita y cuyas características serán las siguientes: Denominación (corte), moneda, fabricante, serie, cantidad de piezas y número correlativo.

El **PROVEEDOR**, a momento de la entrega de las muestras de los billetes, deberá presentar el diseño de los marbetes. Este diseño deberá ser aprobado por la **ENTIDAD**.

#### **TRIGÉSIMA PRIMERA.- (RECEPCIÓN PROVISIONAL, INSPECCION Y PRUEBAS)**

- 31.1. **Control de cantidades y cualidades físicas.** Una vez realizadas las entregas provisionales en las instalaciones de la **ENTIDAD**, sean estas parciales o totales, la Comisión de Recepción y un representante del **PROVEEDOR** procederán mediante muestreo aleatorio a la apertura de los empaques originales de fábrica (cajas), a objeto de verificar las características y cantidades de los **BIENES** que están siendo entregados respecto a los contratados.
- 31.2. Concluida la verificación parcial o total de los **BIENES**, la Gerencia de Operaciones Monetarias de la **ENTIDAD** elaborará el respectivo Informe Técnico especificando las características físicas y las cantidades recibidas, en base al cual la Comisión de Recepción elaborará el Acta de Recepción Provisional.



Dentro del plazo de verificación de dichas recepciones parciales que será de treinta (30) días calendario, después de cada recepción, el **PROVEEDOR** tiene la obligación de salvar cualquier observación que se presente producto de la revisión mediante muestreo aleatorio, bajo la sanción de devolución de los ítems de dichas recepciones y ejecución de la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato.

En el caso de que se presenten observaciones después del plazo de verificación de cada recepción provisional o total de los **BIENES**, estas deberán ser subsanadas dentro del plazo de vencimiento de la Boleta de Garantía Técnica, caso contrario la misma será ejecutada.

- 31.3. El **PROVEEDOR** deberá realizar el cambio del material defectuoso, producto de la(s) verificación(es), en un lapso que no deberá exceder el plazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- 31.4. La falta de rechazo de los **BIENES** dentro del plazo comprometido, implicará aceptación por parte de la **ENTIDAD**.
- 31.5. Una vez concluida la entrega de material monetario a la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** deberá presentar certificados y/o facturas u otros comprobantes de la cantidad de la materia prima que adquirió y utilizó en la impresión de billetes solicitados.
- 31.6. El **PROVEEDOR** deberá certificar el balance del material utilizado en la fabricación de materiales sobrantes defectuosos y/o mutilados.
- 31.7. Una vez concluida la impresión y entrega total de billetes a la **ENTIDAD**, el **PROVEEDOR** se obliga a destruir completamente, bajo su responsabilidad, todos los billetes sobrantes defectuosos y/o mutilados, así como otros materiales de fabricación. Esta destrucción deberá llevarse a cabo en presencia de dos representantes de la **ENTIDAD**. La custodia de este material monetario hasta su destrucción, es de responsabilidad del **PROVEEDOR**.  
  
Todos los gastos emergentes de la presencia de los representantes de la **ENTIDAD** en la destrucción del material monetario sobrante defectuoso y/o mutilado, así como otros materiales de fabricación, correrán por cuenta de la **ENTIDAD**.
- 31.8. El **PROVEEDOR** deberá entregar a su costo, en bóvedas de la **ENTIDAD** los archivos electrónicos de originación y las matrices originales utilizadas en la impresión de billetes, para su custodia correspondiente.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA.- (DERECHOS DE PATENTE)** El **PROVEEDOR** asume responsabilidad de manera ilimitada y permanente en caso de reclamos de terceros por transgresiones a derechos de patente, marcas registradas, o diseño industrial causados por la adquisición y utilización de los **BIENES** o parte de ellos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

**TRIGÉSIMA TERCERA.- (RECEPCION DEFINITIVA)** Dentro del plazo previsto para la adquisición, se hará efectiva la entrega definitiva de los **BIENES** objeto de la adquisición, a cuyo efecto, la **ENTIDAD** designará una Comisión de Recepción, a esta comisión le corresponderá verificar si los **BIENES** provistos concuerdan plenamente con las Especificaciones Técnicas de la propuesta aceptada y el Contrato, por lo que una vez emitido(s) el(los) Informe(s) Técnico(s) y el(las) Acta(s) de Recepción Provisional de todo el material monetario contratado; y salvadas las observaciones, si existiesen, la Comisión de Recepción emitirá el Acta de Recepción Definitiva de los **BIENES** a satisfacción de la **ENTIDAD**.

**TRIGÉSIMA CUARTA.- (CIERRE O LIQUIDACION DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de emisión del Acta de Recepción Definitiva, la **ENTIDAD** procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

A los diez (10) días de cumplido el periodo de la Garantía Técnica y Condiciones Complementarias del contrato previo informe de conformidad emitido por la Gerencia de Operaciones Monetarias de la **ENTIDAD**, la Gerencia de Administración procederá a la devolución de dicha garantía y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, procediendo a realizar la liquidación y cierre del contrato.



La comisión de recepción y la **ENTIDAD**, no darán por finalizada la adquisición y a la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomará en cuenta:

- Las multas y penalidades **(si hubieren)**.
- Por la protocolización del contrato, si este pago no se hubiere hecho efectivo oportunamente.

Asimismo, el **PROVEEDOR** podrá establecer el importe de los pagos a los cuales considere tener derecho, que hubiesen sido reclamados sustentada y oportunamente (*dentro de los 30 días de sucedido el hecho que originó el reclamo*) y que no hubiese sido pagado por la **ENTIDAD**.

Este proceso utilizará los plazos previstos en la cláusula décima segunda del presente Contrato, para el pago de saldos que existiesen.

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

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

Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

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

Lic. Raúl Marcelo Zabalaga Estrada **Representante**  
**Legal**  
**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL**

**PROVEEDOR**

JBV/mvr.



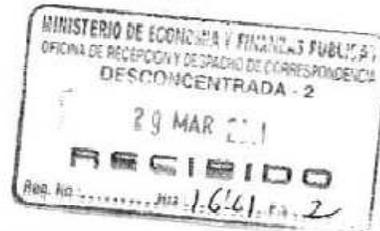
ANEXO 6

DOCUMENTOS DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES



29 MAR 2011 15 46

CORRESPONDENCIA GENERAL DESPACHADA



La Paz, Marzo 29 de 2011  
BCB-GADM-SSG-DCC-CE-2011-263

Señor  
Lic. Franz Roberto Quisbert Parra  
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA a.l.  
Calle Loayza Esq. Ballivián s/n Edif. Ex – FOCSAP Piso 2  
Telefono: 2203418 – 220 3561  
Presente-

Ref.: SOLICITUD DE MODIFICACIONES AL MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN

De nuestra consideración:

Por medio de la presente, comunicamos a usted que el Banco Central de Bolivia (BCB) está efectuando las actividades previas correspondientes para iniciar el proceso de Licitación Pública Internacional N° 002/2011 "Impresión de Billetes Serie I".

Al respecto, se ha efectuado un análisis detallado del Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes (a ser aplicado en la citada Licitación Pública) conjuntamente el D.S. 181, habiéndose determinado que existe la necesidad de efectuar modificaciones al dicho Modelo.

En este sentido, en cumplimiento parágrafo II<sup>1</sup>, artículo 46 del D.S. 181, para la elaboración del DBC correspondiente al proceso de Licitación señalado, solicitamos la aprobación de las modificaciones detalladas en la Matriz de Modificaciones al Modelo de DBC, cabe resaltar que las modificaciones solicitadas son las mismas que ya fueron aprobadas por su Dirección mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°330/2011 de fecha 10.02.2011, correspondiente a la Licitación Pública Internacional N° 001/2011 "ACUÑACIÓN DE MONEDAS".

Para el efecto, remitimos los Informes Técnico<sup>2</sup> y Legal<sup>3</sup>, así como la matriz de las modificaciones requeridas.

Con este motivo y a la espera de una respuesta pronta y positiva, saludamos a usted atentamente.

CC: [illegible]  
As: [illegible]  
Cc: [illegible]

EDUARDO G. DOMINGUEZ BOHRT  
SUGGERENTE DE SERVICIOS GENERALES  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

SISTEMA QUEBAMA MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

1. II. Cuando las características específicas de un proceso de contratación, la entidad pública requiera incorporar aspectos que modifiquen el Modelo del DBC aprobado por el Órgano Rector, de manera previa a la publicación de la convocatoria deberá solicitar en forma escrita a éste la autorización de estas modificaciones, adjuntando informe técnico y legal que justifique cada una de las modificaciones solicitadas. El Órgano Rector previo análisis, podrá autorizar o denegar la solicitud de manera expresa.

<sup>2</sup> Informe Técnico BCB-GOM-STES-CI-2011-87 de fecha 10.03.11.

<sup>3</sup> Informe Legal BCB-GAL-SANO-INF-2011-91 de fecha 22.03.11.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
DGD - VUC  
BCBtram 1  
BCB-HRE-TGL-2011-26019

RECIBIDO

La Paz, 5 de abril de 2011  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 837/2011**

Señora  
Wylma Guerra Montenegro  
**GERENTE DE ADMINISTRACIÓN**  
**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA - BCB**  
Presente.-



RECIBIDO  
DGD - VUC  
09 56

**REF.: MODIFICACIÓN AL MODELO DE DBC DE LICITACIÓN PÚBLICA.**

De mi consideración:

Doy respuesta a su nota BCB-GADM-SSG-DCC-CE-2011-263, recibida en fecha 1 de abril de la gestión en curso, mediante la cual solicita aprobación de modificaciones al Modelo de Documento Base de Contratación DBC, en la Modalidad de Licitación Pública, para la Adquisición de Bienes.

Al respecto, se debe señalar que de acuerdo con la normativa vigente la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y el Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones Públicas (RPC) son responsables de las contrataciones de su entidad.

En este marco y en base a las justificaciones presentadas para la modificación, al Modelo de DBC, respecto a: 1) Proponentes Elegibles, 2) Moneda del Proceso de Contratación, 3) Idioma, 4) Forma de Pago, 5) Documentos legales y administrativos de la propuesta, 6) Parágrafo III de la Presentación de Documentos del Formulario A-1, 7) Determinación de la propuesta con el precio evaluado más bajo, 8) Formulario A-2, 9) Formulario A-3 y 10) Cláusulas Cuarta, Quinta, Sexta, Vigésima Primera, Vigésima Quinta, Trigésima, Trigésima Primera y Trigésima Cuarta del Modelo de Contrato, la Dirección General de Normas de Gestión Pública considera que dichas modificaciones no vulneran la normativa de contrataciones; por tanto, proceden los cambios solicitados, únicamente para el proceso de contratación de **Licitación Pública**



**Internacional N° 002/2011 – Impresión de Billetes Serie I”, bajo exclusiva responsabilidad de la entidad convocante.**

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Francisco Roberto Quisbert Parra  
Director General de Normas de Cambio (DINORCA)  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

H.R- 6 / 546-R  
FOP/Ministerio Escribano P.  
L.L. Archivo

