BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

**DE SERVICIOS GENERALES**

**MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **20-0951-00-1044283-1-2** |

**Código BCB: LPN N° 003/2020-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO** |

**La Paz, octubre de 2020**

CONTENIDO

[1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc517794853)

[2. PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc517794854)

[3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 1](#_Toc517794855)

[4. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC) 2](#_Toc517794856)

[5. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2](#_Toc517794857)

[6. GARANTÍAS 2](#_Toc517794858)

[7. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS 3](#_Toc517794859)

[8. CRITERIOS DE SUBSANABILIDAD Y ERRORES NO SUBSANABLES 3](#_Toc517794860)

[9. DECLARATORIA DESIERTA 4](#_Toc517794861)

[10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 4](#_Toc517794862)

[11. RESOLUCIONES RECURRIBLES 4](#_Toc517794863)

[12. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS 5](#_Toc517794864)

[13. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517794865)

[14. COSTOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN 5](#_Toc517794866)

[15. IDIOMA 5](#_Toc517794867)

[16. VALIDEZ DE LA PROPUESTA 5](#_Toc517794868)

[17. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA 5](#_Toc517794869)

[18. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo) 6](#_Toc517794870)

[19. PROPUESTA TÉCNICA 6](#_Toc517794871)

[20. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES 6](#_Toc517794872)

[21. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 6](#_Toc517794873)

[22. APERTURA DE PROPUESTAS 8](#_Toc517794874)

[23. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS 9](#_Toc517794875)

[24. EVALUACIÓN PRELIMINAR 9](#_Toc517794876)

[25. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 9](#_Toc517794877)

[26. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN CALIDAD, PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO 11](#_Toc517794878)

[27. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 11](#_Toc517794879)

[28. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 11](#_Toc517794880)

[29. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 11](#_Toc517794881)

[30. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS 12](#_Toc517794882)

[31. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO 12](#_Toc517794883)

[32. MODIFICACIONES AL CONTRATO 13](#_Toc517794884)

[33. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES CONTINUOS Y DISCONTINUOS 13](#_Toc517794885)

[34. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL 14](#_Toc517794886)

[35. CIERRE DE CONTRATO 14](#_Toc517794887)

[36. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 16](#_Toc517794888)

[37. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 21](#_Toc517794889)

[38. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL 23](#_Toc517794890)

[39. FORMA DE PAGO 34](#_Toc517794891)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**SECCIÓN I**

**GENERALIDADES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Empresas nacionales o extranjeras legalmente constituidas.
2. Asociaciones Accidentales de empresas legalmente constituidas.
3. Micro y Pequeñas Empresas MyPES.
4. Cooperativas, cuando sus documentos de constitución así lo determinen.
5. Asociaciones Civiles Sin Fines de Lucro legalmente constituidas (cuando su documento de constitución establezca su capacidad de ofertar servicios).
6. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

* 1. **Inspección Previa**

***“No corresponde la inspección previa”****.*

* 1. **Consultas escritas sobre el DBC**

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

Las consultas escritas se realizarán conforme las fechas establecidas en el cronograma de plazos y serán remitidas al correo electrónico institucional que la entidad disponga en la convocatoria.

* 1. **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, la entidad convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y los asistentes que así lo deseen, no siendo obligatoria la firma de estos últimos.

La reunión de aclaración también se realizará mediante el uso de reuniones virtuales, conforme a la fecha, hora y enlace de conexión señalados en el cronograma de plazos.

1. ENMIENDAS Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)
   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 deberán estar orientadas a modificar únicamente las Especificaciones Técnicas y condiciones técnicas relacionadas con éstas.

* 1. El DBC será aprobado por Resolución expresa del RPC, misma que será notificada a los potenciales proponentes de acuerdo con lo establecido en el Artículo 51 de las NB-SABS.

1. AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. El RPC podrá ampliar el plazo de presentación de propuestas como máximo por diez (10) días hábiles, por única vez mediante Resolución expresa, por las siguientes causas debidamente justificadas:
2. Enmiendas al DBC;
3. Causas de fuerza mayor;
4. Caso fortuito.

La ampliación deberá ser realizada de manera previa a la fecha y hora establecidas para la presentación de propuestas.

* 1. Los nuevos plazos serán publicados en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.
  2. Cuando la ampliación sea por enmiendas al DBC, la ampliación del plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del DBC.

1. GARANTÍAS
   1. **Tipos de Garantías:**

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

De acuerdo con las garantías según el objeto, **en el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta**.

* 1. **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

*“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*

* 1. **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta**

*“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*

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

1. RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS
   1. Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.
   2. **Las causales de descalificación son:**
2. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Cuando la propuesta técnica y/o económica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
4. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica establecida en el Formulario B-1, existiera una diferencia absoluta superior al dos por ciento (2%), entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
6. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo establecido en el numeral 16.1 del presente DBC.
7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
8. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
9. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
10. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
11. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
12. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
13. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalde lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
14. Si para la suscripción del contrato la documentación solicitada, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo ampliación de plazo solicitado por el proponente adjudicado y aceptada por la entidad de acuerdo a lo previsto en el sub numeral 31.1 del presente DBC.
15. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato.

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

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

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

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

Estos criterios podrán aplicarse también en la etapa de verificación de documentos para la suscripción del contrato.

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

1. Ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo o el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1), cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
2. Falta de firma del proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. Falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. Falta de la propuesta económica o parte de ella, salvo cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
6. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
8. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
9. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
10. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. RESOLUCIONES RECURRIBLES

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, 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**

1. PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas deben ser elaboradas conforme a los requisitos y condiciones establecidos en el presente DBC, utilizando los formularios incluidos en Anexos.

1. MONEDA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Todo el proceso de contratación, incluyendo los pagos a realizar, deberá efectuarse en bolivianos.

Para Convocatorias Internacionales, los precios de la propuesta podrán ser expresados en moneda extranjera. Los pagos se realizarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial de compra de la moneda extranjera establecido por el Banco Central de Bolivia en la fecha de emisión de la factura.

1. 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.

1. IDIOMA

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

1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA
   1. **La propuesta deberá tener una validez no menor a:**
2. **Sesenta (60) días calendario, para convocatorias nacionales;**
3. Noventa (90) días calendario, para convocatorias internacionales.

En ambos casos la validez de la propuesta deberá computarse a partir de la fecha fijada para la apertura de propuestas.

* 1. 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, para lo que se considerará lo siguiente:

1. El proponente que rehúse aceptar la solicitud será excluido del proceso.
2. Los proponentes que accedan a la prórroga, no podrán modificar su propuesta.
3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes, según sea su constitución legal y su forma de participación, son:

1. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a).
3. Formulario de Experiencia Especifica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).
4. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
   1. En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.
      1. La documentación conjunta a presentar es la siguiente:
5. Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2b).
7. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”*.
   * 1. Cada asociado, en forma independiente, deberá presentar la siguiente documentación:
8. Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental (Formulario A-2c).
9. Formulario de detalle de Experiencia Específica del proponente en servicios generales similares (Formulario A-3).

La experiencia para Asociaciones Accidentales, será la suma de las experiencias individualmente declaradas por las empresas que integrarán la Asociación.

1. PROPUESTA ECONÓMICA (No aplicable cuando el Método de Selección y Adjudicación sea Presupuesto Fijo)

El proponente deberá presentar el Formulario de Propuesta Económica (Formulario B-1). El proponente no deberá presentar propuesta económica cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, y si ésta hubiese sido presentada no será considerada en la evaluación.

1. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá incluir:

1. Formulario de Especificaciones Técnicas (Formulario C-1).
2. Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando corresponda.
3. PROPUESTA PARA ADJUDICACIONES POR ÍTEMS O LOTES

Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa, y una propuesta técnica y económica para cada ítem o lote, salvo cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.

**SECCIÓN III**

**PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**

1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
   1. **Forma de presentación**
      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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Código Único de Contratación Estatal** | | 20-0951-00-1044283-1-2 |   **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA: Ventanilla Única de Correspondencia,** ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia.  **RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Indicar el tipo de empresa o asociación accidental u otro tipo de proponente) LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL Nº 003/2020 **CÓDIGO BCB: LPN Nº 003/2020–1C**  **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO**  **PRIMERA CONVOCATORIA**  **Presentación de Propuestas:** Hasta horas **10:00** del día **viernes 13 de noviembre de 2020** |

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

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

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

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

Efectuadaslas modificaciones, podrá proceder a su presentación.

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

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

* + 1. Vencidos los plazos citados, las propuestas no podrán ser retiradas, modificadas o alteradas de manera alguna.
  1. La presentación de propuestas electrónicas y las condiciones para la modificación y retiro de propuestas se realizará a través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

1. APERTURA DE PROPUESTAS
   1. Inmediatamente después del cierre del plazo de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC.

El Acto de Apertura será continuo y sin interrupción, donde se permitirá la presencia de los proponentes o sus representantes, así como los representantes de la sociedad que quieran participar.

El acto se efectuará 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.

* 1. El Acto de Apertura comprenderá:

1. 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.

1. 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, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

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

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

La Comisión de Calificación procederá a rubricar todas las páginas de cada propuesta original.

Cuando no se ubique algún formulario o 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.

1. Registro en el Formulario V–2, del nombre del proponente y del monto total de su propuesta económica, excepto cuando se aplique el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.

En 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.

1. Elaboración del Acta de Apertura, que deberá ser suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y por los representantes de los proponentes asistentes que deseen hacerlo, a quienes se les deberá entregar una copia o fotocopia del acta.

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

* 1. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución 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.

* 1. 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.
  2. La apertura de propuestas electrónicas se realizará a través del sistema de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.

**SECCIÓN IV**

**EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN**

1. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

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

1. **Precio Evaluado Más Bajo**; *(Método que se aplicará en el presente proceso de contratación)*
2. Calidad, Propuesta Técnica y Costo;
3. Presupuesto Fijo.
4. EVALUACIÓN PRELIMINAR

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

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

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

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

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

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

* + 1. **Margen de Preferencia**

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

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

El Precio Ajustado se calculará aplicando la siguiente fórmula:

Donde:

= Precio Ajustado a efectos de calificación

=Monto Ajustado por Revisión Aritmética

= Factor de Ajuste

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

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

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

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

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

La propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se someterá a la evaluación de la propuesta técnica, verificando la información contenida en el Formulario C-1, aplicando la metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3. En caso de cumplir, la Comisión de Calificación recomendará su adjudicación, cuyo precio adjudicado será:

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

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

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

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

***“No aplica este método”***

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO

***“No aplica este método”***

1. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros de evaluación.
3. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
4. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
5. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
6. Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes.
7. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
   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.
   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. El nuevo cronograma deberá ser publicado en el SICOES.

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.

* 1. La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información:

1. Nómina de los participantes y precios ofertados.
2. Los resultados de la calificación.
3. Identificación del (de los) proponente (s) adjudicado (s), cuando corresponda.
4. Causales de descalificación, cuando corresponda.
5. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
6. Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
   1. 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.
7. CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES TÉCNICAS

Una vez adjudicada la 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, aspecto que deberá ser señalado en el Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas.

La Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, no dará lugar a ninguna modificación del precio adjudicado.

En caso de que el proponente adjudicado no aceptará las condiciones técnicas demandas por la entidad, se continuará con las condiciones técnicas adjudicadas.

**SECCIÓN V**

**SUSCRIPCIÓN Y MODIFICACIONES AL CONTRATO**

1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

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

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen o cuando éstos participen en una Asociación Accidental, el plazo no deberá ser menor a quince (15) días hábiles, considerando la necesidad de legalizaciones y traducciones, cuando sea el caso.

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

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

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

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

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

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, los documentos deben ser similares o equivalentes a los requeridos localmente.

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

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

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

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

* 1. En los casos que se necesite ampliar plazos el RPC deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme lo establecen los incisos a) y c) del Artículo 89 de las NB-SABS y el tipo de servicio general a ser prestado.

**SECCIÓN VI**

**SEGUIMIENTO DEL CONTRATO ACTA DE CONFORMIDAD**

**DEL SERVICIO GENERAL Y CIERRE DEL CONTRATO**

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

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

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

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

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL

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

1. CIERRE DE CONTRATO

El cierre del contrato procederá ante la terminación por cumplimiento o por Resolución de Contrato, conforme las previsiones establecidas en el mismo. Para ambos casos la entidad y el proveedor precederán a realizar la liquidación del contrato.

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

**SECCIÓN VII**

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

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

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

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

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

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

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

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

**Proponente:** Es la persona jurídica que muestra interés en participar en la Licitación Pública. En una segunda instancia es la persona jurídica que presenta una propuesta dentro la Licitación Pública.

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

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

PARTE II

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL PROCESOS DE CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | 2 | 0 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 8 | | 3 | - | 1 | - | | | 2 | | Gestión | | | | 2020 | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la contratación | **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Modalidad | Licitación Pública | | | | | |  | Código de la entidad para identificar al proceso | | | | | | | | | | | | | | | | LPN N° 003/2020-1C | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precio Referencial | *DE ACUERDO AL DETALLE DE “PRECIOS REFERENCIALES UNITARIOS”* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plazo de Prestación del Servicio | Tres (3) años calendario, computables a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Método de Selección y Adjudicación | **X** | Precio Evaluado más Bajo | | | | | | | |  | Calidad Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  |  |  |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Presupuesto Fijo | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Tipo de Convocatoria | **X** | Convocatoria Pública Nacional | | | | | | | | | | | |  | Convocatoria Pública Internacional | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
| Forma de Adjudicación |  | Por el Total | | | | | **X** | Por Ítems | | | | |  | Por Lotes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Señalar para cuando es el requerimiento del Servicio General |  | Servicios Generales para la gestión en curso | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **X** | Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la suscripción del contrato estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organismos Financiadores | # | Nombre del Organismo Financiador  (de acuerdo al clasificador vigente) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | % de Financiamiento | | | | | | | |  |
|  |
| 1 | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | 100 | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| Nombre de la Entidad | | Banco Central de Bolivia | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| Domicilio  (fijado para el proceso de contratación) | | *Ciudad* |  | *Zona* | | |  | *Dirección* | | |  |
| La Paz |  | Central | | |  | Calle Ayacucho, Esq. Mercado | | |
|  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |
| Teléfono | | 2409090:  - Int. 4709–4708  (Consultas Administrativas)  - Int. 2084  (Consultas Técnicas) | | | Fax | 2664790 | | | Correo Electrónico | oflores[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gob.bo)  (Consultas Administrativas)  [jchura@bcb.gob.bo](mailto:jchura@bcb.gob.bo)  (Consultas Técnicas) |
|  | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **PERSONAL DE LA ENTIDAD** | | | | | | | | |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Saavedra |  | Weise |  | Agustín |  | Presidente a.i. |  |
|  | | | | | | | | |
| Responsable del Proceso de Contratación (RPC) | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Sanjinés |  | Álvarez |  | Abel F. |  | Gerente General a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
| Encargado de atender consultas  Administrativas: | Flores |  | Villca |  | Olga |  | Profesional en Compras y Contrataciones |  |
| Técnicas: | Chura |  | Valero |  | Jacqueline |  | Profesional Administrativo |  |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **SERVIDORES PÚBLICOS QUE OCUPAN CARGOS EJECUTIVOS HASTA EL TERCER NIVEL JERÁRQUICO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Saavedra |  | Weise |  | Agustín |  | Presidente del BCB a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Pinell |  | Siles |  | Luis Armando |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Banegas |  | Rivero |  | Roger Alejandro |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Espinoza |  | Yañez |  | Jose Gabriel |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Morales |  | Carrasco |  | Walter Erwin |  | Director a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Sanjinés |  | Álvarez |  | Abel F. |  | Gerente General a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Mendoza |  | Patiño |  | Raúl Sixto |  | Asesor de Política Económica |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Uribe |  | De Centellas |  | Cecilia |  | Gerente de Auditoria Interna a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Cordero |  | Crespo |  | Gaston E. |  | Gerente de Administración |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Dávila |  | Corrales |  | Sergio B. |  | Gerente de Asuntos Legales a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Guzmán |  | Tordoya |  | Walter E. |  | Gerente de Operaciones Internacionales |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Revollo |  | Palacios |  | Karina J. |  | Gerente de Recursos Humanos a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Rassit |  | Duran |  | Jesús C. R. |  | Gerente de Sistemas a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Cernadas |  | Miranda |  | Luis F. |  | Gerente de Operaciones Monetarias a.i. |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | López |  | Bakovic |  | Joaquin R. |  | Gerente de Entidades Financieras |  |
|  | *Apellido Paterno* |  | *Apellido Materno* |  | *Nombre(s)* |  | *Cargo* |  |
|  | Soruco |  | Carballo |  | Claudia F. |  | Gerente de Tesorería a.i. |  |
|  | | | | | | | | |

**DETALLE DE “PRECIOS REFERENCIALES UNITARIOS”**

| **TRANSPORTE INTERDEPARTAMENTAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM Nº** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS)** | **PRECIO UNITARIO**  **DE LA TARIFA BASE (TB) En Bs** | **PRECIO UNITARIO**  **DE LA TARIFA BASE POR KG. (TBPK)  En Bs** |
| **(A)** | **(B)** |
| 1 | La Paz- Santa Cruz | 5.419,39 | 16,94 |
| 2 | La Paz - Cochabamba | 4.499,44 | 15,25 |
| 3 | La Paz - Sucre | 4.511,77 | 14,43 |
| 4 | La Paz - Tarija | 5.045,90 | 13,46 |
| 5 | La Paz - Potosí | 7.317,73 | 3,84 |
| 6 | La Paz - Oruro | 4.873,45 | 3,79 |
| 7 | La Paz - Trinidad | 6.201,30 | 18,03 |
| 8 | La Paz - Cobija | 5.726,08 | 24,40 |
| 9 | Santa Cruz- La Paz | 4.402,33 | 15,04 |
| 10 | Cochabamba –La Paz | 3.673,08 | 13,04 |
| 11 | Sucre-La Paz | 4.390,90 | 14,02 |
| 12 | Tarija-La Paz | 4.909,42 | 13,06 |
| 13 | Potosí-La Paz | 7.120,50 | 3,73 |
| 14 | Oruro-La Paz | 4.739,90 | 3,68 |
| 15 | Trinidad –La Paz | 6.032,25 | 17,82 |
| 16 | Cobija –La Paz | 5.726,08 | 24,40 |
| 17 | Cochabamba-Santa Cruz | 3.549,42 | 10,74 |
| 18 | Cochabamba-Sucre | 3.145,49 | 10,11 |
| 19 | Cochabamba-Oruro | 4.011,01 | 15,78 |
| 20 | Cochabamba - Potosí | 5.940,28 | 18,89 |
| 21 | Cochabamba -Trinidad | 4.975,24 | 26,55 |
| 22 | Cochabamba-Tarija | 4.347,55 | 11,01 |
| 23 | Santa Cruz -Cochabamba | 3.549,42 | 10,74 |
| 24 | Santa Cruz - Cobija | 4.027,48 | 26,07 |
| 25 | Santa Cruz - Sucre | 5.354,61 | 11,43 |
| 26 | Santa Cruz - Tarija | 4.336,05 | 11,43 |
| 27 | Santa Cruz - Potosí | 7.088,54 | 18,63 |
| 28 | Santa Cruz - Oruro | 5.737,78 | 18,98 |
| 29 | Santa Cruz - Trinidad | 4.835,89 | 26,20 |

| **TRANSPORTE INTERPROVINCIAL** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM Nº** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** | **PRECIO UNITARIO**  **DE LA TARIFA BASE (TB) En Bs** | **PRECIO UNITARIO**  **DE LA TARIFA BASE POR KG. (TBPK)  En Bs** |
| **(A)** | **(B)** |
| **Departamento de Beni** | |  |  |
| 30 | Guayaramerín - La Paz | 16.716,72 | 18,76 |
| 31 | Magdalena - La Paz | 8.437,18 | 18,76 |
| 32 | Reyes - La Paz | 17.156,11 | 3,77 |
| 33 | Riberalta - La Paz | 24.142,25 | 29,05 |
| 34 | Rurrenbaque - La Paz | 14.867,33 | 3,77 |
| 35 | San Borja - La Paz | 12.731,13 | 26,72 |
| 36 | San Ignacio de Moxos - La Paz | 9.219,25 | 17,97 |
| 37 | Santa Ana de Yacuma - La Paz | 12.420,47 | 34,80 |
| **Departamento de Cochabamba** | |  |  |
| 38 | Aiquile - La Paz | 11.324,83 | 18,58 |
| 39 | Capinota - La Paz | 5.884,67 | 3,72 |
| 40 | Mizque - La Paz | 8.777,52 | 18,60 |
| 41 | Villa Tunari - La Paz | 11.108,46 | 18,81 |
| **Departamento de La Paz** | |  |  |
| 42 | Caranavi - La Paz | 8.135,48 | 2,93 |
| 43 | Chulumani - La Paz | 5.968,88 | 3,72 |
| 44 | Copacabana - La Paz | 5.361,71 | 3,72 |
| 45 | Coroico - La Paz | 4.567,86 | 3,72 |
| 46 | El Alto - La Paz | 195,81 | 3,67 |
| 47 | Entre Ríos - La Paz | 10.460,49 | 18,59 |
| 48 | Licoma - La Paz | 9.432,86 | 3,72 |
| 49 | Palos Blancos - La Paz | 13.507,20 | 3,72 |
| 50 | Patacamaya - La Paz | 2.541,37 | 3,72 |
| 51 | Sorata - La Paz | 6.315,06 | 3,72 |
| 52 | Tupani - La Paz | 12.163,82 | 3,97 |
| 53 | Viacha - La Paz | 1.403,75 | 3,72 |
| **Departamento de Oruro** | |  |  |
| 54 | Challapata - La Paz | 7.252,59 | 3,72 |
| 55 | Huanuni - La Paz | 5.324,75 | 3,72 |
| 56 | Llallagua - La Paz | 9.087,63 | 3,72 |
| **Departamento de Potosí** | |  |  |
| 57 | Atocha - La Paz | 10.197,93 | 3,74 |
| 58 | Betanzos - La Paz | 10.969,77 | 3,79 |
| 59 | Cotagaita - La Paz | 9.662,50 | 3,77 |
| 60 | Puna - La Paz | 10.291,88 | 3,72 |
| 61 | Tupiza - La Paz | 15.279,38 | 18,10 |
| 62 | Uncía - La Paz | 10.867,13 | 3,72 |
| 63 | Uyuni - La Paz | 16.953,38 | 3,72 |
| 64 | Villazón - La Paz | 15.854,48 | 17,61 |
| **Departamento de Santa Cruz** | |  |  |
| 65 | Buena Vista - La Paz | 7.127,73 | 18,65 |
| 66 | Camiri - La Paz | 5.779,00 | 18,76 |
| 67 | Comarapa - La Paz | 11.412,27 | 18,59 |
| 68 | Concepcion - La Paz | 11.121,08 | 21,73 |
| 69 | Minero - La Paz | 7.332,55 | 18,65 |
| 70 | Montero - La Paz | 4.784,18 | 17,16 |
| 71 | Portachuelo - La Paz | 7.004,39 | 18,65 |
| 72 | Puerto Suárez - La Paz | 23.941,77 | 53,05 |
| 73 | Quijarro - La Paz | 10.068,25 | 3,84 |
| 74 | Robore - La Paz | 18.086,05 | 30,81 |
| 75 | San Ignacio de Velasco - La Paz | 9.821,58 | 18,60 |
| 76 | San Julián - La Paz | 7.334,92 | 15,44 |
| 77 | San Matías - La Paz | 22.934,99 | 35,90 |
| 78 | San José de Chiquitos - La Paz | 14.320,50 | 18,26 |
| 79 | Santa Rosa del Sara - La Paz | 10.402,08 | 3,72 |
| 80 | Samaipata - La Paz | 9.828,08 | 18,15 |
| 81 | Vallegrande - La Paz | 11.387,71 | 17,61 |
| 82 | Warnes - La Paz | 4.345,63 | 18,15 |
| 83 | Yapacaní - La Paz | 7.101,25 | 15,44 |
| **Departamento de Chuquisaca** | |  |  |
| 84 | Las Carreras - La Paz | 350,44 | 3,72 |
| 85 | Oropeza - La Paz | 6.420,09 | 16,40 |
| 86 | Monteagudo - La Paz | 5.921,36 | 18,65 |
| 87 | Padilla - La Paz | 7.560,94 | 17,87 |
| 88 | Ravelo - La Paz | 7.182,25 | 16,88 |
| 89 | Sudañez - La Paz | 7.968,94 | 18,81 |
| 90 | Tarabuco - La Paz | 6.535,53 | 16,24 |
| 91 | Yamparaez - La Paz | 6.374,59 | 15,88 |
| **Departamento de Tarija** | |  |  |
| 92 | Bermejo - La Paz | 8.534,47 | 15,87 |
| 93 | Camargo - La Paz | 12.278,22 | 18,59 |
| 94 | Villamontes - La Paz | 12.622,63 | 18,15 |
| 95 | Yacuiba - La Paz | 15.201,10 | 32,87 |

| **TRANSPORTE EN LA MISMA CIUDAD** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM Nº** | **DETALLE DE ÍTEMS (TRAMOS)** | | **PRECIO UNITARIO POR TRAMO** |
| 96 | LA PAZ | LA PAZ | 198,50 |
| 97 | SANTA CRUZ | SANTA CRUZ | 198,50 |
| 98 | COCHABAMBA | COCHABAMBA | 198,50 |
| 99 | SUCRE | SUCRE | 198,50 |
| 100 | TARIJA | TARIJA | 198,50 |
| 101 | POTOSI | POTOSI | 198,50 |
| 102 | ORURO | ORURO | 198,50 |
| 103 | TRINIDAD | TRINIDAD | 198,50 |
| 104 | COBIJA | COBIJA | 198,50 |

1. CRONOGRAMA DE PLAZOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| *(De acuerdo con lo establecido en el Artículo 47 de las NB-SABS, los siguientes plazos son de cumplimiento obligatorio:*   1. *Presentación de propuestas (para convocatoria pública nacional plazo mínimo quince (15) días hábiles, para convocatoria pública internacional plazo mínimo veinte (20) días hábiles, ambos computables a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria);* 2. *Presentación de documentos para la suscripción del contrato (plazo de entrega de documentos, no menor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no menor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros);* 3. *Plazo para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación (en el cronograma deberá considerar tres (3) días hábiles computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Resolución Impugnable).*   *El incumplimiento a los plazos señalados serán considerados como inobservancia a la normativa)* |

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

| **CRONOGRAMA DE PLAZOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | | | **FECHA** | | | | | | | **HORA** | | | | | **LUGAR** | | |
| 1 | Publicación del DBC en el SICOES | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  | | | |  | |  |
|  | 22 |  | 10 |  | 2020 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Inspección previa | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |
|  | - |  | - |  | - |  |  | - |  | - |  |  | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Consultas Escritas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 27 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 10 |  | 00 |  |  | **En forma física:**  Planta Baja, Ventanilla Única de Correspondencia del Edif. Principal del BCB. (Nota dirigida al Gerente General a.i. del BCB - RPC), o  **En forma electrónica:**  Al correo electrónico [oflores@bcb.gob.bo](mailto:oflores@bcb.gob.bo) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Reunión de aclaración | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |
|  | 29 |  | 10 |  | 2020 |  |  | 09 |  | 00 |  |  | Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho esq. Mercado, La Paz – Bolivia o conectarse al siguiente enlace: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=e39d5a0bb9982b121df0df606c61c6809> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 05 |  | 11 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Notificación de aprobación del DBC (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 09 |  | 11 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Presentación de Propuestas (fecha límite)  Apertura de Propuestas (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  | *Hora* |  | *Min.* |  |  |  |
|  | 13  13 |  | 11  11 |  | 2020  2020 |  |  | 10  10 |  | 00  15 |  |  | **PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**   * **En forma física:**   Planta Baja, Edif. Principal del BCB, Ventanilla Única de Correspondencia – Calle Ayacucho esq. Mercado, **o**   * **En forma electrónica:**   A través del RUPE de conformidad al procedimiento establecido en la reglamentación al Decreto Supremo N° 4285.  **APERTURA DE PROPUESTAS:**  Piso 7, Edif. Principal del BCB – Calle Ayacucho Esq. Mercado o conectarse al siguiente enlace: <https://bcbbolivia.webex.com/bcbbolivia-sp/onstage/g.php?MTID=eb5ccc4e548cbc26796cff0e7a59a054c> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 01 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Adjudicación o Declaratoria Desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 03 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Notificación de la adjudicación o declaratoria desierta (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 07 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Presentación de documentos para suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 24 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Suscripción de contrato (fecha límite) | |  | *Día* |  | *Mes* |  | *Año* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 31 |  | 12 |  | 2020 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS REQUERIDAS DEL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas, son:

**FORMULARIO C-1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DEL SERVICIO** | **Para ser llenado por el proponente según instructivo especifico de cada requisito** |
| --- | --- |
| 1. **OBJETO Y CAUSA** |  |
| Se requiere la contratación del servicio de transporte de material monetario (MM) para que el Banco Central de Bolivia (BCB) pueda enviar/recoger MM en moneda nacional (MN) a/de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), incluyendo a la Entidad Bancaria Pública (EBP). |  |
| 1. **REQUISITOS DEL SERVICIO** |  |
| 1. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El servicio de transporte de MM deberá ser realizado en las siguientes modalidades :   1. Envío\* de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas del BCB o de la EBP a nivel nacional hasta bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional. 2. Recojo\* de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional, hasta bóvedas del BCB o EBP a nivel nacional.   \* Previo al transporte de MM la Empresa de Transporte de Material Monetario (ETM) deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **1.1. ENVÍO DE CARGAMENTO FIRMEMENTE SELLADO DE MM EN MN** |  |
| Para el envío de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde las bóvedas del BCB o de la EBP a nivel nacional hasta las bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional, se aplicará el siguiente procedimiento:   1. El BCB determinará los montos, lugar de origen y destino de MM en MN a ser enviados a las EIF (incluyendo la EBP) y notificará a la ETM sobre la realización del envío de cargamento firmemente sellado (remesas). 2. La ETM realizará la recepción del MM en MN para su envío en bóvedas del BCB o de la EBP a nivel nacional, donde deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato. 3. El BCB/EBP elaborará documentación de entrega del MM en MN a la ETM, que deberá ser firmado por el responsable del BCB/EBP y de la ETM, misma que debe incluir el monto total y el detalle de cortes y entregará el MM a la ETM. 4. Una vez realizada la entrega del MM por parte de la ETM a la EIF (incluida la EBP), la ETM deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas, estas actas deberán estar firmadas por la ETM y el responsable de la recepción de la EIF (incluida la EBP). 5. Una vez elaborada el acta, la ETM deberá comunicar la entrega del MM a los Fiscales del Servicio vía correo electrónico y/o fax, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega).   **Aclaración:**  Se deja constancia de que los servicios descritos precedentemente se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”, es decir, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparado, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **1.2. RECOJO DE CARGAMENTO FIRMEMENTE SELLADO DE MM EN MN** |  |
| Para el recojo de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional, hasta bóvedas del BCB o EBP a nivel nacional, se aplicará el siguiente procedimiento:   1. El BCB determinará los montos, lugar de origen y destino de MM en MN a ser recogidos de las EIF (incluyendo la EBP) y solicitará mediante correo electrónico el (los) nombres de los portavalores encargados de efectuar el recojo. 2. La ETM deberá remitir la información requerida en un plazo máximo de 30 minutos de recibido el correo del BCB, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes. 3. El BCB elaborará documentos emitidos por el sistema MIPRE- Boleta de recojo de cargamento firmemente sellado (remesas) o cartas corrientes que serán entregadas a la ETM para su recojo. 4. Previo al transporte de MM la ETM deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato. La ETM no deberá recibir de las EIF (incluyendo la EBP) paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas o si la ETM detecta que los paquetes de billetes y/o cajas de monedas están mal conformados y/o preparados y/o presentan alguna anormalidad y/o no cumplen con los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato, no procederá a realizar el recojo y notificará mediante correo electrónico y/o fax a los Fiscales del servicio, para su respectiva reprogramación del servicio. En este caso, se eximirá de la aplicación de multas a la ETM por la demora que pudiera generarse.   Una vez revisado el MM, éste deberá ser colocado por la ETM dentro de bolsas de seguridad en presencia de los responsables de la EIF (incluyendo la EBP) como remitente y luego ser precintadas o cerradas mediante dispositivos auto sellantes.  La ETM deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas, estas actas deberán estar firmadas por la ETM y el responsable de la recepción del BCB o de la EBP.   1. La ETM deberá remitir mediante correo electrónico y/o fax el scanner de una nota de declaración en tránsito del MM hasta horas 16:00 del día de efectuado el recojo (salvo el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM señalando la fecha efectiva del recojo). 2. El MM recogido de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional deberá ser entregado en la bóvedas del BCB o de la EBP a nivel nacional cumpliendo los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato. El BCB no recibirá de la ETM paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas, la ETM reconformará el paquete con su respectivo marbete y de existir cualquier diferencia, ésta será de su responsabilidad. 3. El BCB realizará la recepción del MM en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.   **Aclaración:**  Se deja constancia de que los servicios descritos en el presente acápite se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”; es decir, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **PLAZOS Y HORARIOS DE ENTREGA DE REMESAS** |  |
| 1. **PLAZOS**   Los plazos máximos para la **entrega de los cargamentos firmemente sellados (remesas)** en distintas rutas a nivel nacional serán los siguientes:   * Cuando la entrega tenga origen y destino dentro una misma ciudad capital, el plazo máximo de entrega será de un día hábil, computable a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte de la ETM. * Cuando la entrega tenga como origen las ciudades capitales de Departamento de La Paz/Cochabamba/Santa Cruz y como destino a las ciudades capitales de Departamento de La Paz/Cochabamba/Santa Cruz o viceversa\*, el plazo máximo de entrega será de dos (2) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte de la ETM. * Cuando la entrega tenga como origen las ciudades capitales de Departamento de La Paz/Cochabamba/Santa Cruz y como destino al resto de las ciudades capitales e intermedias (provincias) o viceversa, el plazo máximo de entrega será de tres (3) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte de la ETM.   Nota: \*Este plazo no contempla el transporte en la misma ciudad.   1. **HORARIOS**   La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesas) desde o hasta la bóveda central del BCB, será a partir de horas 8:45 hasta horas 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde estos días y horarios podrán ser modificados previa coordinación con los fiscales del servicio.  En el caso de la EBP la recepción (recojo) de remesas en (de) las bóvedas de la EBP será de acuerdo a los horarios que esta entidad disponga.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **COBERTURA DEL SERVICIO** |  |
| La cobertura del servicio de transporte de MM en MN ofertado, deberá adecuarse a uno o más ítems (tramos) del detalle adjunto a las presentes Especificaciones Técnicas.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **INFRAESTRUCTURA E INFORMACION REQUERIDA** |  |
| La ETM deberá contar con una oficina central y sucursales (en los departamentos donde no se encuentre la oficina central), considerando este requisito tanto para los departamentos de origen como de destino (\*), en los cuales oferten sus servicios. Para la suscripción del contrato deberá remitir al BCB un documento que detalle la siguiente información:   * Direcciones y teléfonos de la oficina central y sucursales de los departamentos donde oferten sus servicios. * Datos personales, cargo, correo electrónico y teléfono de contacto, de cada una de las personas a cargo de la oficina central y sucursales de los departamentos donde oferten sus servicios.   Cualquier cambio relacionado a la información detallada anteriormente durante la vigencia del contrato deberá ser comunicado oportunamente a los fiscales del servicio mediante nota o correo electrónico.  (\*) Considerar los lugares de origen y destino de las ofertas en localidades y/o provincias, es decir; si el lugar de origen es Aiquile y el destino es La Paz, deberá presentar información de los departamentos de Cochabamba (origen) y La Paz (destino).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SEGUROS Y COMPROMISOS** |  |
| La ETM asumirá la responsabilidad por todo el MM que sea transportado y custodiado, es decir que cubrirá cualquier pérdida o contingencia que ocurra durante el recorrido que implique su traslado, desde el retiro del MM en el lugar de origen hasta la entrega de la remesa.  Para cubrir estos eventos, la ETM deberá contar mínimamente con una póliza de seguros que otorgue cobertura para el Servicio de Transporte de Material Monetario, contratada con una entidad aseguradora autorizada para operar en Bolivia; cuya calificación de riesgos sea al menos “AA” o su equivalente, según nomenclatura actualizada de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) y normativa emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).  El contenido de las cláusulas de la póliza mencionada debe corresponder al de uso común en el mercado y la póliza de la ETM deberá estar debidamente registrada en la APS con un capital asegurado que permita transportar como mínimo diez millones 00/100 de Dólares Estadounidenses (USD10.000.000.-). Bajo su total responsabilidad, la ETM se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión del Contrato.  Contar con la póliza de Responsabilidad Civil otorgando cobertura de transacciones sin juicio hasta diez mil 00/100 Dólares Estadounidenses (USD10.000.-). Bajo su total responsabilidad, la ETM se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta la conclusión del Contrato.  Para la suscripción del contrato, la ETM deberá entregar original o fotocopia legalizada de los Condicionados Particulares o Certificado original que acredite la cobertura, capital asegurado y vigencia de las referidas pólizas, emitidas por la Compañía Aseguradora, que incluya codificación de registro en la APS, vigencia y coberturas aplicables a las responsabilidades asumidas por la ETM.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **MATERIAL DE EMBALAJE** |  |
| La ETM deberá proporcionar material de embalaje para el MM a ser transportado (bolsas de seguridad auto sellantes, precintos y otro material necesario que involucre la adecuada prestación del servicio). El(los) material(es) utilizados para el servicio, no tendrán ningún costo adicional para el BCB.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES** |  |
| La responsabilidad de la ETM por el envío del cargamento firmemente sellado será desde el momento de la entrega de MM en bóvedas del BCB o de la EBP hasta la recepción en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) que el BCB disponga.  En el caso de recojo de remesas, la responsabilidad de la ETM será desde el momento de la recepción del MM en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) hasta la entrega en bóvedas del BCB o EBP.  El servicio de transporte de MM deberá ser prestado por la ETM, cumpliendo las obligaciones y prohibiciones establecidas por la ASFI, por el BCB en el Reglamento de Transporte de Material Monetario y/o Valores vigente, por el Ministerio de Gobierno en el Reglamento Operativo de las Empresas Privadas de Vigilancia y/o cualquier otra disposición vigente relacionada a la prestación de este tipo de servicios durante la vigencia del contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS PARA LA EMPRESA Y SU PERSONAL** |  |
| 1. **REQUISITOS DE LA EMPRESA A SER CONTRATADA** |  |
| * 1. **Experiencia Específica** |  |
| La ETM deberá tener al menos tres (3) servicios acreditados en el servicio de transporte de MM y/o valores en el sector público y/o privado, debiendo presentar documentación de respaldo (Contratos y/o Certificados de Cumplimiento de Contrato) para la suscripción del contrato.  Se considerará cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas.  Se aclara que la información requerida debe ser llenada en el Formulario A-3 del Documento Base de Contratación. No se considerará documentación adjunta al citado formulario, al ser una declaración jurada.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| * 1. **Acreditación de funcionamiento:** |  |
| La ETM deberá contar con la siguiente documentación:   * + Licencia de Funcionamiento otorgada por la ASFI.   Documentos requeridos conforme Reglamento Operativo de las Empresas Privadas de Vigilancia:   1. Resolución de Autorización de Licencia de Funcionamiento. 2. Licencia de Funcionamiento otorgada por el Departamento Nacional de Autorización y Control de Empresas Privadas de Vigilancia (DENACEV) para el departamento de origen y destino de su oferta (\*). 3. Publicación en prensa.   Debiendo presentar esta documentación en copia simple en la propuesta y en original o fotocopia legalizada para la suscripción del contrato.  (\*) Considerar para la presentación de este documento, los lugares de origen y destino de las ofertas en localidades y/o provincias, es decir; si el lugar de origen es Aiquile y el destino es La Paz, deberá presentar Licencias de Funcionamiento de los departamentos de Cochabamba (origen) y La Paz (destino).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **PERSONAL** |  |
| Para la prestación del servicio, la ETM deberá contar con un personal mínimo de cuatro (4) personas entre un (1) chofer, un (1) portavalor y dos (2) personas de seguridad policial por vehículo blindado (de acuerdo al Reglamento Operativo de las Empresas Privadas de Vigilancia).  **RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD DE SU PERSONAL**  La ETM dispondrá del personal necesario para realizar el servicio y será directa y exclusivamente responsable de la seguridad física de la tripulación y del personal relacionado con este servicio, debiendo adoptar las medidas y procedimientos operativos de seguridad y control que garanticen su adecuado funcionamiento.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| **I. CONDICIONES DEL SERVICIO** |  |
| 1. **PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO** |  |
| El plazo de prestación del servicio será de tres (3) años calendario, computable a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio emitida por los Fiscales del Servicio.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **GARANTÍAS** |  |
| Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB realizará la retención del 7% de cada pago.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS** |  |
| La demora en la entrega de remesas será sancionada con una multa por cada día hábil de retraso equivalente a 1 por 5.000 del valor del cargamento firmemente sellado de material monetario correspondiente, en moneda nacional.  La demora o falta de comunicación de la entrega del MM a los Fiscales del Servicio, hasta horas 16:00 del día en que se efectuó el recojo de la EIF (incluyendo la EBP; salvo el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM señalando la fecha efectiva del recojo) será sancionada con una multa de Bs3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), por cada incumplimiento.  La demora o falta de comunicación de los cargamentos firmemente sellados de MM en tránsito, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega) será sancionada con una multa de Bs3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), por cada incumplimiento.  El retraso en la comunicación vía correo electrónico en un plazo mayor a los 30 minutos una vez efectuada la solicitud a la ETM del o los nombres del personal que participará en la operación, será sancionado con una multa de Bs500 por cada vez.  En caso de existir cambios en el Agente de Servicio, la ETV deberá comunicar este hecho al BCB en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio. El incumplimiento de dicha comunicación será sancionada con una multa de Bs500 por día hábil de atraso.  El atraso en la rectificación de remesas en tránsito será sancionado con Bs500 por cada vez.  La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesas) desde o hasta la bóveda central del BCB, fuera del horario de 8:45 a 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde este horario sea ampliado previa coordinación con los fiscales del servicio, será sancionada con una multa de Bs3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), por cada incumplimiento.  Las multas serán cobradas mediante descuentos del monto mensual a ser cancelado.  En caso de que durante la prestación del servicio el monto de las multas haya llegado al límite máximo del (20%) del monto presupuestado para la ejecución del contrato, se produciría la resolución del mismo.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **AGENTE DEL SERVICIO** |  |
| Para la suscripción del contrato la ETV deberá comunicar de forma escrita al BCB el nombre del Agente del Servicio y deberá presentarlo oficialmente al BCB.  El Agente del Servicio representará a la ETV durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con el BCB a través de los Fiscales del Servicio, a objeto de atender los requerimientos y dar fiel cumplimiento a las presentes Especificaciones Técnicas.  En el caso de que exista modificación en el nombre del Agente del Servicio, la ETV deberá comunicar al BCB formalmente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio, caso contrario se aplicará el cobro de multas.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FISCALES DEL SERVICIO** |  |
| La fiscalización del servicio estará a cargo del Jefe del DOMM, el Estadístico y Apoyo Administrativo (en caso de ausencia de éste será el Analista Senior en Gestión del Material Monetario) y el Cajero Sitio Caja Paquete, quienes tendrán las siguientes funciones y se constituirán en integrantes de la Comisión de Recepción a la conclusión del servicio:   * Hacer seguimiento a la vigencia de la Póliza de Seguro hasta la conclusión del Contrato. * Verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de acuerdo a las Especificaciones Técnicas. * Conciliar y verificar que las planillas de servicios y que los montos a ser cancelados correspondan a los precios establecidos en el contrato. * Emitir los informes parciales de conformidad y aprobar los montos de pago mensuales. * Emitir el Informe de Conformidad Final. * Emitir el Certificado de Fuerza mayor o Caso Fortuito cuando se presente impedimento para la prestación del servicio. * Cuantificar las multas correspondientes por incumplimiento del servicio. * Ser el medio autorizado de comunicación ante el Proveedor, en todo lo relacionado a la prestación del servicio. * Aprobar la planilla de ejecución de servicios. * Aprobar y elaborar (según corresponda) el certificado de liquidación final del servicio.   **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR** |  |
| **Personal:**  El Proveedor dispondrá del personal necesario para realizar el servicio y será directa y exclusivamente responsable de la seguridad física de la tripulación y del personal relacionado con este servicio, debiendo adoptar las medidas y procedimientos operativos de seguridad y control que garanticen su adecuado funcionamiento.  Por otra parte, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1 de mayo de 2009 y en la Resolución Ministerial N° 527/09 de 10 de agosto de 2009, se obliga a proveer a sus trabajadores de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riegos ocupacionales, aspecto que será verificado por los Fiscales en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos, para el primer pago. Así como de capacitar a todo su personal en procedimiento y normas de prevención y seguridad industrial.  **Otros:**  Presentación de la Planilla de ejecución del servicio para cada pago.  Presentación del Certificado de liquidación final del servicio**,** a la conclusión del mismo  La ETM se obliga a tener toda la documentación vigente hasta la conclusión del contrato.  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **FORMA DE PAGO** |  |
| El pago será realizado de manera mensual, previa conciliación del monto, emisión del Informe de Conformidad emitido por los Fiscales del Servicio, una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por los Fiscales de servicio y la presentación de la factura por parte del Proveedor.  Para tal efecto, la ETM deberá remitir una nota de solicitud de pago por el servicio prestado, la cual deberá estar dirigida a los Fiscales del Servicio, remitiendo documentación según corresponda (número de cuenta a la cual se realizará el depósito, factura, otros según corresponda).  **(Manifestar Aceptación)** |  |
| 1. **SERVICIO RECURRENTE** |  |
| El servicio es recurrente, considerando que la Entidad debe contar con este servicio de manera ininterrumpida para su funcionamiento. |  |

**DETALLE DE ITEMS (TRAMOS)**

**TRANSPORTE 1 (Interdepartamental)**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS)** |
|  | La Paz- Santa Cruz |
|  | La Paz - Cochabamba |
|  | La Paz - Sucre |
|  | La Paz - Tarija |
|  | La Paz - Potosí |
|  | La Paz - Oruro |
|  | La Paz - Trinidad |
|  | La Paz - Cobija |
|  | Santa Cruz- La Paz |
|  | Cochabamba –La Paz |
|  | Sucre-La Paz |
|  | Tarija-La Paz |
|  | Potosí-La Paz |
|  | Oruro-La Paz |
|  | Trinidad –La Paz |
|  | Cobija –La Paz |
|  | Cochabamba-Santa Cruz |
|  | Cochabamba-Sucre |
|  | Cochabamba-Oruro |
|  | Cochabamba - Potosí |
|  | Cochabamba -Trinidad |
|  | Cochabamba-Tarija |
|  | Santa Cruz -Cochabamba |
|  | Santa Cruz - Cobija |
|  | Santa Cruz - Sucre |
|  | Santa Cruz - Tarija |
|  | Santa Cruz - Potosí |
|  | Santa Cruz - Oruro |
|  | Santa Cruz - Trinidad |

**TRANSPORTE 2 (Interprovincial)**

**Departamento de Beni**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Guayaramerín - La Paz |
|  | Magdalena - La Paz |
|  | Reyes - La Paz |
|  | Riberalta - La Paz |
|  | Rurrenbaque - La Paz |
|  | San Borja - La Paz |
|  | San Ignacio de Moxos - La Paz |
|  | Santa Ana de Yacuma - La Paz |

**Departamento de Cochabamba**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Aiquile - La Paz |
|  | Capinota - La Paz |
|  | Mizque - La Paz |
|  | Villa Tunari - La Paz |

**Departamento de La Paz**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Caranavi - La Paz |
|  | Chulumani - La Paz |
|  | Copacabana - La Paz |
|  | Coroico - La Paz |
|  | El Alto - La Paz |
|  | Entre Ríos - La Paz |
|  | Licoma - La Paz |
|  | Palos Blancos - La Paz |
|  | Patacamaya - La Paz |
|  | Sorata - La Paz |
|  | Tupani - La Paz |
|  | Viacha - La Paz |

**Departamento de Oruro**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Challapata - La Paz |
|  | Huanuni - La Paz |
|  | Llallagua - La Paz |

**Departamento de Potosí**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Atocha - La Paz |
|  | Betanzos - La Paz |
|  | Cotagaita - La Paz |
|  | Puna - La Paz |
|  | Tupiza - La Paz |
|  | Uncía - La Paz |
|  | Uyuni - La Paz |
|  | Villazón - La Paz |

**Departamento de Santa Cruz**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Buena Vista - La Paz |
|  | Camiri - La Paz |
|  | Comarapa - La Paz |
|  | Concepcion - La Paz |
|  | Minero - La Paz |
|  | Montero - La Paz |
|  | Portachuelo - La Paz |
|  | Puerto Suárez - La Paz |
|  | Quijarro - La Paz |
|  | Robore - La Paz |
|  | San Ignacio de Velasco - La Paz |
|  | San Julián - La Paz |
|  | San Matías - La Paz |
|  | San José de Chiquitos - La Paz |
|  | Santa Rosa del Sara - La Paz |
|  | Samaipata - La Paz |
|  | Vallegrande - La Paz |
|  | Warnes - La Paz |
|  | Yapacaní - La Paz |

**Departamento de Chuquisaca**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Las Carreras - La Paz |
|  | Oropeza - La Paz |
|  | Monteagudo - La Paz |
|  | Padilla - La Paz |
|  | Ravelo - La Paz |
|  | Sudañez - La Paz |
|  | Tarabuco - La Paz |
|  | Yamparaez - La Paz |

**Departamento de Tarija**

|  |  |
| --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** |
|  | Bermejo - La Paz |
|  | Camargo - La Paz |
|  | Villamontes - La Paz |
|  | Yacuiba - La Paz |

**TRANSPORTE 3 (En la misma ciudad)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No. de ítem** | **DETALLE DE ÍTEMS (TRAMOS)** | |
|  | LA PAZ | LA PAZ |
|  | SANTA CRUZ | SANTA CRUZ |
|  | COCHABAMBA | COCHABAMBA |
|  | SUCRE | SUCRE |
|  | TARIJA | TARIJA |
|  | POTOSI | POTOSI |
|  | ORURO | ORURO |
|  | TRINIDAD | TRINIDAD |
|  | COBIJA | COBIJA |

1. FORMA DE PAGO

La forma de pago es la siguiente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Forma de Pago**  ***(La entidad deberá elegir una de las siguientes opciones)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **X** | | **Pago Periódico**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos al final del servicio**. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | | **Pagos Parciales** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**PARTE III**

**ANEXO 1**

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

***(En cumplimiento a Instructivo del Modelo de DBC para la Contratación de Bienes, este Anexo fue eliminado)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**Documentos Legales y Administrativos**

Formulario A-1 Presentación de Propuesta.

Formulario A-2a Identificación del Proponente para Empresas.

Formulario A-2b Identificación del Proponente para Asociaciones Accidentales.

Formulario A-2c Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental.

**Documentos de la Propuesta Económica**

Formulario B-1 Propuesta Económica.

**Documento de la Propuesta Técnica**

Formulario A-3 Detalle de Experiencia Específica.

Formulario C-1 Especificaciones Técnicas.

Formulario C-2 Condiciones Adicionales.

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

**(Para Empresas o Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | | 2 | 0 | - | 0 | 9 | 5 | | | 1 | | - | 0 | 0 | - | 1 | 0 | 4 | 4 | 2 | 8 | 3 | - | | 1 | | - | 2 |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **SEÑALAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | | | | | | | | | | | **SERVICIO DE TRANSPORTE DE MATERIAL MONETARIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (EN DÍAS CALENDARIO)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | ***(El proponente debe registrar el monto total que ofrece por la prestación del servicio; en caso de servicios discontinuos debe registrar el precio unitario)***  ***(Para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios de cada Ítem o Lote al que se presente el proponente)*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **DESCRIPCIÓN** | | | | | | |  | **MONTO** | | | | | | | | | | | | | | |  | | **PLAZO DE VALIDEZ**  **(en días calendario)** | | | |  |
|  | Servicio de Transporte de Material Monetario, según Especificaciones Técnicas. | | | | | | |  | El Proponente Debe Presentar su Propuesta Económica en el Formulario B-1 (Página 43 del Presente DBC). | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Documento de Constitución de la empresa.
3. Matricula de Comercio actualizada, excepto para proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.
4. Poder General Amplio y Suficiente del Representante Legal del proponente, con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de Comercio, esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuya normativa legal inherente a su constitución así lo prevea. Aquellas empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este Poder.
5. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo.
6. Declaración Jurada del Pago de Impuestos a las Utilidades de las Empresas, excepto las empresas de reciente creación.
7. Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
8. Certificado de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones. En el caso de empresas unipersonales, que no cuenten con dependientes, deberá presentar el Formulario de Inscripción de Empresas Unipersonales sin Dependientes - FIEUD.
9. Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. En el caso de Asociaciones Accidentales esta Garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la Asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida a nombre de la entidad convocante. (*Para garantizar el cumplimiento del contrato, el BCB realizará la retención del 7% de cada pago, en cumplimiento al inciso b), parágrafo I, artículo 20 del D.S. 0181)*
10. Certificado que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa (cuando el proponente hubiese declarado esta condición).
11. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental.
12. Documentación que respalde la experiencia específica.
13. Documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o condiciones técnicas:

* Documentación requerida de acuerdo con las condiciones establecidas en los incisos D, E, H (punto 1) e I (punto 4) de las Especificaciones Técnicas.

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

***(Nombre completo)***

**FORMULARIO Nº A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Empresas)**

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

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

**FORMULARIO A-2b**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

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

**FORMULARIO A-2c**

**IDENTIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre del proponente o Razón Social |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Número de Identificación  Tributaria –NIT | |  |  | Número de Matrícula de Comercio | | | | | | |  | *Fecha de Registro* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | | | | |  |
|  |  | |  |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL *(Suprimir este numeral cuando el proponente sea una empresa unipersonal y éste no acredite a un Representante Legal).*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Nombre del Representante Legal | *Apellido Paterno* | | | |  | *Apellido Materno* | | | | | | | |  | *Nombre(s)* | | | | | | | | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Cédula de Identidad del Representante Legal | *Número* | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |  | *Fecha de Inscripción* | | | | | | | | | | | |  | |
|  | Poder del Representante Legal | *Número de Testimonio* | | | |  | *Lugar de emisión* | | | | | | |  | *Día* | | |  | *Mes* | | |  | *Año* | | | |  | |
|  |  | | | |  |  | | | | | | |  |  | | |  |  | | |  |  | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de que en una asociación accidental participen Cooperativas y Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, deberán llenar los datos que corresponda según su naturaleza institucional.

**FORMULARIO A-3**

**DETALLE DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **SERVICIOS PRESTADOS** | **NOMBRE DEL CLIENTE** | **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | **FECHA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO** | **DURACIÓN** | **MONTO FACTURADO (Bs.)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |
| Nota: Se deben considerar cómo servicios válidos, aquellos cuya firma de contrato se hubiese realizado en los últimos tres (3) años a la fecha de presentación de propuestas, en el sector público y/o privado. | | | | | | |

Toda la información contenida en este formulario es una declaración jurada, en caso de adjudicación el proponente deberá presentar la documentación que respalde esta experiencia.

**FORMULARIO Nº B-1**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

| **TRANSPORTE INTERDEPARTAMENTAL** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | | |
| **Item Nº** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS)** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE (TB) En Bs** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE POR KG. (TBPK)  En Bs** | **CANTIDAD DE VIAJES EN TRES AÑOS** | **CANTIDAD DE KILOS PROMEDIO POR VIAJE EN Kg.** | **COSTO TOTAL ESTIMADO PARA TRES AÑOS En Bs** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE (TB) En Bs** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE POR KG. (TBPK)  En Bs** | **COSTO TOTAL ESTIMADO PARA TRES AÑOS En Bs** |
| **(A)** | **(B)** | **(C)** | **(D)** | **(E) = [(A) + (B) \* (D)] \* (C)** | **(A)** | **(B)** | **(E) = [(A) + (B) \* (D)] \* (C)** |
| 1 | La Paz- Santa Cruz | 5.419,39 | 16,94 | 15 | 120 | 111.773,78 |  |  |  |
| 2 | La Paz - Cochabamba | 4.499,44 | 15,25 | 15 | 120 | 94.932,53 |  |  |  |
| 3 | La Paz - Sucre | 4.511,77 | 14,43 | 6 | 120 | 37.460,22 |  |  |  |
| 4 | La Paz - Tarija | 5.045,90 | 13,46 | 6 | 120 | 39.963,00 |  |  |  |
| 5 | La Paz - Potosí | 7.317,73 | 3,84 | 6 | 120 | 46.671,15 |  |  |  |
| 6 | La Paz - Oruro | 4.873,45 | 3,79 | 6 | 120 | 31.969,50 |  |  |  |
| 7 | La Paz - Trinidad | 6.201,30 | 18,03 | 3 | 120 | 25.092,90 |  |  |  |
| 8 | La Paz - Cobija | 5.726,08 | 24,40 | 3 | 120 | 25.962,23 |  |  |  |
| 9 | Santa Cruz- La Paz | 4.402,33 | 15,04 | 123 | 755,94 | 1.939.449,60 |  |  |  |
| 10 | Cochabamba –La Paz | 3.673,08 | 13,04 | 136 | 692,41 | 1.727.485,79 |  |  |  |
| 11 | Sucre-La Paz | 4.390,90 | 14,02 | 33 | 426,96 | 342.437,01 |  |  |  |
| 12 | Tarija-La Paz | 4.909,42 | 13,06 | 45 | 259,67 | 373.531,96 |  |  |  |
| 13 | Potosí-La Paz | 7.120,50 | 3,73 | 30 | 60,35 | 220.368,17 |  |  |  |
| 14 | Oruro-La Paz | 4.739,90 | 3,68 | 39 | 346,92 | 234.646,06 |  |  |  |
| 15 | Trinidad –La Paz | 6.032,25 | 17,82 | 15 | 108,64 | 119.515,07 |  |  |  |
| 16 | Cobija –La Paz | 5.726,08 | 24,40 | 9 | 68,06 | 66.480,65 |  |  |  |
| 17 | Cochabamba-Santa Cruz | 3.549,42 | 10,74 | 3 | 120 | 14.514,65 |  |  |  |
| 18 | Cochabamba-Sucre | 3.145,49 | 10,11 | 3 | 120 | 13.074,27 |  |  |  |
| 19 | Cochabamba-Oruro | 4.011,01 | 15,78 | 3 | 120 | 17.712,03 |  |  |  |
| 20 | Cochabamba - Potosí | 5.940,28 | 18,89 | 3 | 120 | 24.619,44 |  |  |  |
| 21 | Cochabamba -Trinidad | 4.975,24 | 26,55 | 3 | 120 | 24.483,72 |  |  |  |
| 22 | Cochabamba-Tarija | 4.347,55 | 11,01 | 3 | 120 | 17.006,25 |  |  |  |
| 23 | Santa Cruz -Cochabamba | 3.549,42 | 10,74 | 3 | 120 | 14.514,65 |  |  |  |
| 24 | Santa Cruz - Cobija | 4.027,48 | 26,07 | 3 | 120 | 21.467,63 |  |  |  |
| 25 | Santa Cruz - Sucre | 5.354,61 | 11,43 | 3 | 120 | 20.176,83 |  |  |  |
| 26 | Santa Cruz - Tarija | 4.336,05 | 11,43 | 3 | 120 | 17.121,15 |  |  |  |
| 27 | Santa Cruz - Potosí | 7.088,54 | 18,63 | 3 | 120 | 27.972,41 |  |  |  |
| 28 | Santa Cruz - Oruro | 5.737,78 | 18,98 | 3 | 120 | 24.046,14 |  |  |  |
| 29 | Santa Cruz - Trinidad | 4.835,89 | 26,20 | 3 | 120 | 23.939,67 |  |  |  |

| **TRANSPORTE INTERPROVINCIAL** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | | |
| **Ítem Nº** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS) DE IDA Y VUELTA** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE (TB) En Bs** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE POR KG. (TBPK)  En Bs** | **CANTIDAD DE VIAJES EN TRES AÑOS** | **CANTIDAD DE KILOS PROMEDIO POR VIAJE EN Kg.** | **COSTO TOTAL ESTIMADO PARA TRES AÑOS En Bs** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE (TB) En Bs** | **PRECIO UNITARIO DE LA TARIFA BASE POR KG. (TBPK)  En Bs** | **COSTO TOTAL ESTIMADO PARA TRES AÑOS En Bs** |
| **(A)** | **(B)** | **(C)** | **(D)** | **(E) = [(A) + (B) \* (D)] \* (C)** | **(A)** | **(B)** | **(E) = [(A) + (B) \* (D)] \* (C)** |
| **Departamento de Beni** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Guayaramerín - La Paz | 16.716,72 | 18,76 | 12 | 71 | 216.584,10 |  |  |  |
| 31 | Magdalena - La Paz | 8.437,18 | 18,76 | 5 | 11 | 43.217,40 |  |  |  |
| 32 | Reyes - La Paz | 17.156,11 | 3,77 | 5 | 11 | 85.987,88 |  |  |  |
| 33 | Riberalta - La Paz | 24.142,25 | 29,05 | 5 | 60 | 129.424,73 |  |  |  |
| 34 | Rurrenbaque - La Paz | 14.867,33 | 3,77 | 5 | 11 | 74.543,98 |  |  |  |
| 35 | San Borja - La Paz | 12.731,13 | 26,72 | 5 | 12 | 65.258,53 |  |  |  |
| 36 | San Ignacio de Moxos - La Paz | 9.219,25 | 17,97 | 10 | 21 | 95.965,15 |  |  |  |
| 37 | Santa Ana de Yacuma - La Paz | 12.420,47 | 34,80 | 5 | 12 | 64.190,05 |  |  |  |
| **Departamento de Cochabamba** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 38 | Aiquile - La Paz | 11.324,83 | 18,58 | 5 | 11 | 57.645,78 |  |  |  |
| 39 | Capinota - La Paz | 5.884,67 | 3,72 | 5 | 11 | 29.627,65 |  |  |  |
| 40 | Mizque - La Paz | 8.777,52 | 18,60 | 5 | 11 | 44.910,33 |  |  |  |
| 41 | Villa Tunari - La Paz | 11.108,46 | 18,81 | 5 | 12 | 56.670,58 |  |  |  |
| **Departamento de La Paz** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Caranavi - La Paz | 8.135,48 | 2,93 | 30 | 107 | 253.453,65 |  |  |  |
| 43 | Chulumani - La Paz | 5.968,88 | 3,72 | 5 | 11 | 30.048,70 |  |  |  |
| 44 | Copacabana - La Paz | 5.361,71 | 3,72 | 5 | 11 | 27.012,88 |  |  |  |
| 45 | Coroico - La Paz | 4.567,86 | 3,72 | 5 | 11 | 23.043,60 |  |  |  |
| 46 | El Alto - La Paz | 195,81 | 3,67 | 5 | 11 | 1.180,63 |  |  |  |
| 47 | Entre Ríos - La Paz | 10.460,49 | 18,59 | 5 | 11 | 53.324,60 |  |  |  |
| 48 | Licoma - La Paz | 9.432,86 | 3,72 | 5 | 11 | 47.368,63 |  |  |  |
| 49 | Palos Blancos - La Paz | 13.507,20 | 3,72 | 5 | 11 | 67.740,33 |  |  |  |
| 50 | Patacamaya - La Paz | 2.541,37 | 3,72 | 5 | 11 | 12.911,15 |  |  |  |
| 51 | Sorata - La Paz | 6.315,06 | 3,72 | 5 | 11 | 31.779,60 |  |  |  |
| 52 | Tupani - La Paz | 12.163,82 | 3,97 | 5 | 12 | 61.056,98 |  |  |  |
| 53 | Viacha - La Paz | 1.403,75 | 3,72 | 5 | 11 | 7.223,08 |  |  |  |
| **Departamento de Oruro** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 | Challapata - La Paz | 7.252,59 | 3,72 | 5 | 11 | 36.467,25 |  |  |  |
| 55 | Huanuni - La Paz | 5.324,75 | 3,72 | 5 | 11 | 26.828,08 |  |  |  |
| 56 | Llallagua - La Paz | 9.087,63 | 3,72 | 5 | 21,5 | 45.837,49 |  |  |  |
| **Departamento de Potosí** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 57 | Atocha - La Paz | 10.197,93 | 3,74 | 5 | 11 | 51.195,35 |  |  |  |
| 58 | Betanzos - La Paz | 10.969,77 | 3,79 | 5 | 11 | 55.057,00 |  |  |  |
| 59 | Cotagaita - La Paz | 9.662,50 | 3,77 | 5 | 11 | 48.519,55 |  |  |  |
| 60 | Puna - La Paz | 10.291,88 | 3,72 | 5 | 11 | 51.663,70 |  |  |  |
| 61 | Tupiza - La Paz | 15.279,38 | 18,10 | 5 | 16 | 77.844,48 |  |  |  |
| 62 | Uncía - La Paz | 10.867,13 | 3,72 | 5 | 11 | 54.539,95 |  |  |  |
| 63 | Uyuni - La Paz | 16.953,38 | 3,72 | 5 | 11 | 84.971,20 |  |  |  |
| 64 | Villazón - La Paz | 15.854,48 | 17,61 | 18 | 101 | 317.395,62 |  |  |  |
| **Departamento de Santa Cruz** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65 | Buena Vista - La Paz | 7.127,73 | 18,65 | 5 | 11 | 36.664,38 |  |  |  |
| 66 | Camiri - La Paz | 5.779,00 | 18,76 | 12 | 20 | 73.850,34 |  |  |  |
| 67 | Comarapa - La Paz | 11.412,27 | 18,59 | 5 | 11 | 58.083,50 |  |  |  |
| 68 | Concepcion - La Paz | 11.121,08 | 21,73 | 5 | 11 | 56.800,28 |  |  |  |
| 69 | Minero - La Paz | 7.332,55 | 18,65 | 5 | 11 | 37.688,48 |  |  |  |
| 70 | Montero - La Paz | 4.784,18 | 17,16 | 12 | 129,7 | 84.117,98 |  |  |  |
| 71 | Portachuelo - La Paz | 7.004,39 | 18,65 | 5 | 11 | 36.047,70 |  |  |  |
| 72 | Puerto Suárez - La Paz | 23.941,77 | 53,05 | 5 | 153 | 160.292,10 |  |  |  |
| 73 | Quijarro - La Paz | 10.068,25 | 3,84 | 5 | 11 | 50.552,18 |  |  |  |
| 74 | Robore - La Paz | 18.086,05 | 30,81 | 5 | 12 | 92.278,85 |  |  |  |
| 75 | San Ignacio de Velasco - La Paz | 9.821,58 | 18,60 | 5 | 12 | 50.223,58 |  |  |  |
| 76 | San Julián - La Paz | 7.334,92 | 15,44 | 30 | 64 | 249.682,80 |  |  |  |
| 77 | San Matías - La Paz | 22.934,99 | 35,90 | 5 | 12 | 116.828,63 |  |  |  |
| 78 | San José de Chiquitos - La Paz | 14.320,50 | 18,26 | 10 | 39 | 150.326,40 |  |  |  |
| 79 | Santa Rosa del Sara - La Paz | 10.402,08 | 3,72 | 5 | 12 | 52.233,28 |  |  |  |
| 80 | Samaipata - La Paz | 9.828,08 | 18,15 | 5 | 12 | 50.229,40 |  |  |  |
| 81 | Vallegrande - La Paz | 11.387,71 | 17,61 | 12 | 31 | 143.203,44 |  |  |  |
| 82 | Warnes - La Paz | 4.345,63 | 18,15 | 5 | 12 | 22.817,13 |  |  |  |
| 83 | Yapacaní - La Paz | 7.101,25 | 15,44 | 22 | 43,45 | 170.981,82 |  |  |  |
| **Departamento de Chuquisaca** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 84 | Las Carreras - La Paz | 350,44 | 3,72 | 5 | 11 | 1.956,53 |  |  |  |
| 85 | Oropeza - La Paz | 6.420,09 | 16,40 | 5 | 11 | 33.002,18 |  |  |  |
| 86 | Monteagudo - La Paz | 5.921,36 | 18,65 | 5 | 20,2 | 31.490,45 |  |  |  |
| 87 | Padilla - La Paz | 7.560,94 | 17,87 | 5 | 11 | 38.787,55 |  |  |  |
| 88 | Ravelo - La Paz | 7.182,25 | 16,88 | 5 | 11 | 36.839,38 |  |  |  |
| 89 | Sudañez - La Paz | 7.968,94 | 18,81 | 5 | 12 | 40.973,00 |  |  |  |
| 90 | Tarabuco - La Paz | 6.535,53 | 16,24 | 5 | 12 | 33.651,73 |  |  |  |
| 91 | Yamparaez - La Paz | 6.374,59 | 15,88 | 5 | 12 | 32.825,45 |  |  |  |
| **Departamento de Tarija** | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 92 | Bermejo - La Paz | 8.534,47 | 15,87 | 35 | 153 | 383.690,13 |  |  |  |
| 93 | Camargo - La Paz | 12.278,22 | 18,59 | 5 | 10 | 62.320,35 |  |  |  |
| 94 | Villamontes - La Paz | 12.622,63 | 18,15 | 5 | 23,5 | 65.245,75 |  |  |  |
| 95 | Yacuiba - La Paz | 15.201,10 | 32,87 | 18 | 85 | 323.910,90 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TRANSPORTE EN LA MISMA CIUDAD** | | | | | | | |
| **DATOS COMPLETADOS POR LA ENTIDAD CONVOCANTE** | | | | | | **DATOS COMPLETADOS POR EL PROPONENTE** | |
| **Ítem Nº** | **DETALLE DE ITEMS (TRAMOS)** | | **CANTIDAD DE VIAJES** | **PRECIO UNITARIO POR TRAMO** | **COSTO TOTAL ESTIMADO En Bs.** | **PRECIO UNITARIO POR TRAMO** | **COSTO TOTAL ESTIMADO En Bs.** |
| 96 | LA PAZ | LA PAZ | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 97 | SANTA CRUZ | SANTA CRUZ | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 98 | COCHABAMBA | COCHABAMBA | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 99 | SUCRE | SUCRE | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 100 | TARIJA | TARIJA | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 101 | POTOSI | POTOSI | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 102 | ORURO | ORURO | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 103 | TRINIDAD | TRINIDAD | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |
| 104 | COBIJA | COBIJA | 13 | 198,50 | 2.580,50 |  |  |

**FORMULARIO C-1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Este formulario se encuentra en el numeral 38 (Especificaciones Técnicas y Condiciones Técnicas Requeridas del Servicio General), Parte II “Información Técnica de la Contratación” del presente Documento Base de Contratación**

| **Para ser llenado por la Entidad convocante**  ***(llenar las Especificaciones Técnicas de manera previa a la publicación del DBC)*** | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- |
| # | Características y condiciones técnicas solicitadas (\*) | Característica Propuesta (\*\*) |
|
| 1 | CATEGORÍA 1 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 2 | CATEGORÍA 2 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3 | CATEGORÍA 3 | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| n | CATEGORÍA n | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nota: En caso de que la contratación se efectúe por ítems o lotes se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*) La Entidad Convocante deberá incluir las Especificaciones Técnicas señaladas en el Numeral 38 del presente DBC.

(\*\*) El proponente podrá ofertar características superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

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

| **Para ser llenado por la Entidad Convocante**  ***(llenar de manera previa a la publicación del DBC)*** | | | **Para ser llenado por el proponente al momento de elaborar su propuesta** |
| --- | --- | --- | --- |
| # | Condiciones Adicionales Solicitada (\*) | Puntaje asignado (definir puntaje) (\*\*) | Condiciones Adicionales Propuestas (\*\*\*) |
| 1 |  | Puntaje 1 |  |
| 2 |  | Puntaje 2 |  |
| 3 |  | Puntaje 3 |  |
| 4 |  | Puntaje 4 |  |
| 5 |  | Puntaje 5 |  |
| 6 |  | Puntaje 6 |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| . |  |  |  |
| n |  | Puntaje n |  |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **35** |  |

Nota: En caso que la contratación se efectué por ítem o lotes, se deberá repetir el cuadro para cada ítem o lote.

(\*) Se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se consideren necesarios. Por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificaciones técnicas para la provisión de servicios, siempre y cuando sean: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. (Ej. Si para la prestación de un servicio se define en las especificaciones técnicas que el mismo debe ser prestado en dos turnos, se puede especificar en los criterios de calidad que por un turno adicional serán asignados puntos adicionales).

(\*\*)La suma de los puntajes asignados para las condiciones adicionales solicitadas deberá ser 35 puntos

(\*\*\*)El proponente podrá ofertar condiciones adicionales superiores a las solicitadas en el presente Formulario, que mejoren la calidad de los servicios ofertados, siempre que estas características fuesen beneficiosas para la entidad y/o no afecten para el fin que fue requerido el servicio.

**ANEXO 3**

**FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

Formulario V-1a Evaluación Preliminar para Empresas

Formulario V-1b Evaluación Preliminar para Asociaciones Accidentales

Formulario V-2 Evaluación de la Propuesta Económica

Formulario V-3 Evaluación de la Propuesta Técnica

Formulario V-4 Resumen de la Evaluación Técnica y Económica

**FORMULARIO V-1a**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Empresas)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** | |  |  | - | |  |  |  |  | | - |  |  | | | - |  |  |  | |  |  |  |  | - |  | | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | | | | **Página N°** | | | | |
| **SI** | | | | | **NO** | | | | | **CONTINUA** | | | | | | | **DESCALIFICA** | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta. | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario A-2a** Identificación del proponente. | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”* | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica. | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas. | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales. (No corresponde en el presente proceso de contratación) | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |

**FORMULARIO V-1b**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para Asociaciones Accidentales)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **CUCE:** |  |  | - |  |  |  | |  | - | |  |  | - | |  |  |  | |  |  |  | - |  | | - |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del Proponente:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Propuesta Económica:** |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Número de Páginas de la Propuesta:** |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | | | | | | | **Verificación**  **(Acto de Apertura)** | | | | | | | | | | | **Evaluación Preliminar**  **(Sesión Reservada)** | | | | | | | | | | | |
| **PRESENTÓ** | | | | | | | **Página N°** | | | |
| **SI** | | | **NO** | | | | **CONTINUA** | | | | | | **DESCALIFICA** | | | | | |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-1** Presentación de Propuesta. | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-2b** Identificación del proponente. | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta. *“NO APLICA por disposición del Decreto Supremo N° 4285”* | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| **Además cada socio en forma independiente presentará:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario A-2c** Formulario de Identificación de Integrantes de la Asociación Accidental. | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario A-3** Detalle de Experiencia Específica. | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA TÉCNICA** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario C-1** Especificaciones Técnicas | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| 1. **Formulario C-2.** Condiciones Adicionales. *(No corresponde en el presente proceso de contratación)* | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |
| **PROPUESTA ECONÓMICA** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Formulario B-1.** Propuesta Económica | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**(*Este formulario no es aplicable para el método de selección y adjudicación de presupuesto fijo*)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CUCE | |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objeto de la Contratación | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° | NOMBRE DEL PROPONENTE | | | VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA | | | | | | MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA | | | | | | FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA | | | | | | | PRECIO AJUSTADO | | | | | | | |
|  | | | | | | (\*) | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| (a) | | | | | | (b) | | | | | | (c) | | | | | | | (b)x(c) | | | | | | | |
| 1 |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 2 |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 3 |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 4 |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 5 |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| … |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| N |  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |

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

**FORMULARIO V-3**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

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

**FORMULARIO V-4**

**RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

***(Para el Método de Selección y Adjudicación***

***Calidad, Propuesta Técnica, Costo)***

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

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ABREVIACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **PUNTAJE ASIGNADO** |
| PE | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica | 30 puntos |
| PT | Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica | 70 puntos |
| **PTP** | **PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA** | **100 puntos** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESUMEN DE EVALUACIÓN** | **PROPONENTES** | | | |
| **PROPONENTE**  **A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE**  **n** |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.3) |  |  |  |  |
| Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-3. |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL** |  |  |  |  |

**ANEXO 4**

**MODELO DE CONTRATO**

Modelo de Contrato SANO – DLABS N° 12/2020

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

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

En el registro de Escrituras Públicas que corren a su cargo, sírvase usted insertar el presente contrato de prestación de servicio de **Transporte** **de Material Monetario***,* sujeto a los siguientes términos y condiciones:

1. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con Número de Identificación Tributaria (NIT) 1016739022, con domicilio en la calle Ayacucho esquina Mercado s/n de la zona central, en la Ciudad de La Paz – Bolivia, representado por su Gerente General, el **Lic. \_\_\_\_\_\_**, con Cédula de Identidad Nº \_\_\_\_ emitida en \_\_\_, de acuerdo a su designación efectuada mediante \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ y a lo determinado en el artículo 14 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Directorio N° 147/2015 de 18 de agosto de 2015 y a la Resolución PRES – GAL N° 12/2015 de 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. **\_\_\_\_\_\_**, sociedad legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, con registro en FUNDEMPRESA bajo la Matrícula de Comercio N° \_\_\_ inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes con NIT \_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de la zona de \_\_\_\_\_\_\_\_de la ciudad de \_\_\_ - Bolivia, representada por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_, en virtud al Testimonio de Poder N° \_\_\_/\_\_\_ de \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, otorgado ante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Notario de Fe Pública \_\_\_Nº \_\_\_ del Distrito Judicial de \_\_\_, en adelante denominada el **PROVEEDOR**.

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

**SEGUNDA.- (ANTECEDENTES LEGALES DEL CONTRATO)** Dirá usted que la **ENTIDAD,** mediante Licitación Pública Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el número de la Licitación)*,** convocó a proponentes interesados a que presenten sus propuestas de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), aprobado mediante Resolución GGRAL – GAL Nº \_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_***(Registrar el número y fecha de la Resolución de aprobación del DBC)***, proceso de contratación realizado en el marco del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD,** luego de efectuada la apertura de propuestas presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación (RPC), quién resolvió adjudicar la prestación del servicio, mediante Resolución de Adjudicación GGRAL – GAL N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número y la fecha de la Resolución)****,* al **PROVEEDOR**,al cumplir su propuesta con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD.**

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA DEL CONTRATO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de transporte de material monetario para la **ENTIDAD**, hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO,** para recoger/enviar material monetario (MM) en moneda nacional (MN) a/de las Entidades de Intermediación Financiera (EIF), incluyendo el Banco Unión S.A. (Entidad Bancaria Pública) - EBP, a ser prestado con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte del mismo y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato, de acuerdo a los siguientes requisitos:

* 1. **Descripción del SERVICIO:** El **SERVICIO** será realizado en las siguientes modalidades:
     1. Envío de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas del BCB o de la EBP a nivel nacional hasta bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional.
     2. Recojo de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional, hasta bóvedas del BCB o EBP a nivel nacional.

Previo al transporte de MM el **PROVEEDOR** deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del Contrato.

* 1. **Envío de cargamento firmemente sellado de MM en MN:** Para el envío de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde las bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP a nivel nacional hasta las bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. La **ENTIDAD** determinará los montos lugar, origen y destino de MM en MN a ser enviados a las EIF (incluyendo la EBP) y notificará al **PROVEEDOR** sobre la realización del envío de cargamento firmemente sellado (remesas).
2. El **PROVEEDOR** realizará la recepción del MM en MN para su envío en bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP a nivel nacional, donde deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del presente Contrato.
3. La **ENTIDAD**/EBP elaborará documentación de entrega del MM en MN al **PROVEEDOR**, que deberá ser firmado por el responsable de la **ENTIDAD**/EBP y del **PROVEEDOR**, mismo que debe incluir el monto total y el detalle de cortes y entregará el MM al **PROVEEDOR**.
4. Una vez realizada la entrega del MM por parte del **PROVEEDOR** a la EIF (incluida la EBP), el **PROVEEDOR** deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas, estas actas deberán estar firmadas por el **PROVEEDOR** y el responsable de la recepción de la EIF (incluida la EBP).
5. Una vez elaborada el acta, el **PROVEEDOR** deberá comunicar la entrega del MM a los **FISCALES** vía correo electrónico y/o fax, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega).

Los servicios descritos precedentemente se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”, es decir, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del presente contrato.

* 1. **Recojo de cargamento firmemente sellado de MM en MN:** Para el recojo de cargamento firmemente sellado (remesas) de MM en MN desde bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional, hasta bóvedas de la **ENTIDAD** o EBP a nivel nacional, se aplicará el siguiente procedimiento:
     1. La **ENTIDAD** determinará los montos lugar, origen y destino de MM en MN a ser recogidos de las EIF (incluyendo la EBP) y solicitará mediante correo electrónico el (los) nombres de los portavalores encargados de efectuar el recojo.
     2. El **PROVEEDOR** deberá remitir la información requerida en un plazo máximo de 30 minutos de recibido el correo de la **ENTIDAD**, caso contrario se aplicarán las multas correspondientes.
     3. La **ENTIDAD** elaborará documentos emitidos por el sistema MIPRE- Boleta de recojo de cargamento firmemente sellado (remesas) o cartas corrientes que serán entregadas al **PROVEEDOR** para su recojo.
     4. Previo al transporte de MM el **PROVEEDOR** deberá revisar que el mismo cumpla los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato. El **PROVEEDOR** no deberá recibir de las EIF (incluyendo la EBP) paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas o si el **PROVEEDOR** detecta que los paquetes de billetes y/o cajas de monedas están mal conformados y/o preparados y/o presentan alguna anormalidad y/o no cumplen con los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del contrato, no procederá a realizar el recojo y notificará mediante correo electrónico y/o fax a los **FISCALES**, para su respectiva reprogramación del servicio, en este caso, se eximirá de la aplicación de multas al **PROVEEDOR** por la demora que pudiera generarse.

Una vez revisado el MM, éste deberá ser colocado por el PROVEEDOR dentro de bolsas de seguridad en presencia de los responsables de la EIF (incluyendo la EBP) como remitente y luego ser precintadas o cerradas mediante dispositivos auto sellantes.

El **PROVEEDOR** deberá elaborar un Acta de Entrega y Recepción donde se consigne el número de bolsas, detalle de cortes y la cantidad de paquetes de billetes y/o cajas de monedas en cada una de las bolsas, estas actas deberán estar firmadas por el **PROVEEDOR** y el responsable de la recepción de la **ENTIDAD** o de la EBP.

* + 1. El **PROVEEDOR** deberá remitir mediante correo electrónico y/o fax el scanner de una nota de declaración en tránsito del MM hasta horas 16:00 del día de efectuado el recojo (salvo el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM señalando la fecha efectiva del recojo).
    2. El MM recogido de las EIF (incluyendo la EBP) a nivel nacional deberá ser entregado en las bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP a nivel nacional cumpliendo los requisitos para el depósito de MM establecidos en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del presente Contrato. La **ENTIDAD** no recibirá del **PROVEEDOR** paquetes de billetes y/o cajas de monedas con roturas. De presentarse paquetes y/o cajas con roturas, el **PROVEEDOR** reconformará el paquete con su respectivo marbete y de existir cualquier diferencia, ésta será de su responsabilidad.
    3. La **ENTIDAD** realizará la recepción del MM en el marco de lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir la **ENTIDAD** durante el período de vigencia del presente Contrato.

Los servicios descritos en el presente acápite se efectuarán bajo la modalidad “Dice Contener”; es decir, los paquetes de billetes y/o cajas de monedas serán entregados debidamente conformados y/o preparados, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Administración del MM vigente y otros que pudiese emitir el BCB durante el período de vigencia del contrato.

* 1. **Plazo para entrega de remesas:** Los plazos máximos para la entrega de los cargamentos firmemente sellados (remesas) en distintas rutas a nivel nacional serán los siguientes:
     1. Cuando la entrega tenga origen y destino dentro una misma ciudad capital, el plazo máximo de entrega será de un (1) día hábil, computable a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte del **PROVEEDOR**.
     2. Cuando la entrega tenga como origen las ciudades capitales de Departamento de La Paz/Cochabamba/Santa Cruz y como destino a las ciudades capitales de Departamento de La Paz/Cochabamba/Santa Cruz o viceversa (Este plazo no contempla el transporte en la misma ciudad), el plazo máximo de entrega será de dos (2) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte del **PROVEEDOR**.
     3. Cuando la entrega tenga como origen las ciudades capitales de Departamento de La Paz/Cochabamba/Santa Cruz y como destino al resto de las ciudades capitales e intermedias (provincias) o viceversa, el plazo máximo de entrega será de tres (3) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del MM por parte del **PROVEEDOR**.
  2. **Horarios de Entrega de Remesas:** La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesas) desde o hasta la bóveda central de la **ENTIDAD**, será a partir de horas 8:45 hasta horas 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde estos días y horarios podrán ser modificados previa coordinación con los **FISCALES**.

En el caso de la EBP la recepción (recojo) de remesas en (de) las bóvedas de la EBP será de acuerdo a los horarios que esta entidad disponga.

**CUARTA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la propuesta adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, por el plazo de tres (3) años calendario*.*

El plazo señalado precedentemente será computado a partir de la fecha establecida en la Orden de Proceder emitida por los **FISCALES*.***

**QUINTA.- (PRECIO DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR,** prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD,** de acuerdo a los precios unitarios propuestos y adjudicados que forman parte indivisible del presente contrato, de acuerdo al detalle que cursa a continuación:

(Cuadro de Precios)

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

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

**SEXTA.- (RETENCIÓN POR CONCEPTO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO).** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retenga el siete por ciento (7%) de cada pago realizado por la prestación del **SERVICIO** efectivizado, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de dicha retención, será ejecutado en favor de la **ENTIDAD,** sin necesidad de ningún trámite o acción judicial**.**

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

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

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

7.2. A la **ENTIDAD**: En la calle Ayacucho esquina Mercado S/N de la ciudad de La Paz - Bolivia.

**OCTAVA.- (VIGENCIA DEL CONTRATO)** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**NOVENA.- (DOCUMENTOS DEL CONTRATO)** Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

* 1. Documento Base de Contratación, sus aclaraciones y/o enmienda(s) si existiesen*.*
  2. Propuesta adjudicada.
  3. Resolución de Adjudicación.
  4. Acta de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas ***(si corresponde)***.
  5. Certificado de Información sobre Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
  6. Certificado de RUPE.
  7. Garantía de Cumplimiento del Contrato.
  8. Contrato de Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  9. Poder General del representante Legal de la Asociación Accidental ***(Si corresponde)***.
  10. La Resolución PRES-GAL N° 1/2020 de 21 de enero 2020, en la cual se autoriza el compromiso de los gastos en bienes y servicios destinados a asegurar la continuidad y atención de las actividades institucionales por periodos mayores a un año y/o que su ejecución sobrepase la gestión fiscal.

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

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

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

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

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

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

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

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por el **FISCAL**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud del **PROVEEDOR** considerando para el efecto el Silencio Administrativo Positivo.

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

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

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

En cumplimiento al Decreto Supremo Nº 0108 del 1 de mayo de 2009 y a la Resolución Ministerial N° 527/09 de fecha 10 de agosto de 2009 el **PROVEEDOR** está obligado a proveer a su personal de ropa de trabajo y el equipo de protección necesario para la prestación del **SERVICIO**. Asimismo, deberá capacitar a todo su personal en procedimiento y normas de prevención y seguridad industrial. Esta obligación será verificada por el **FISCAL** en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Riesgos antes del primer pago.

**DÉCIMA QUINTA.- (PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)** El presente Contrato no se requiere protocolización.

**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 incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el **FISCAL** tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

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

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al **FISCAL** la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los diez (10) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El **FISCAL** en el plazo de quince (15) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el **FISCAL** no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

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

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

* 1. **Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.
  2. **Por Resolución del Contrato:** Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:
     1. **Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.**

**La ENTIDAD,** podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

1. Por disolución del **PROVEEDOR*.***
2. Por quiebra declarada del **PROVEEDOR.**
3. Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la **ENTIDAD** o por el **FISCAL,** hasta un máximo de tres (3) veces por mes.
4. Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de \_\_\_\_\_\_ ***(registrar el número de días en función del plazo total del Servicio)*** días calendario continuos, sin autorización escrita de la **ENTIDAD. *(si corresponde)***.
5. Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del **FISCAL**.
6. Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
   * 1. **Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.**

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

* 1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD,** a través del **FISCAL**, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
  2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de cuarenta y cinco (45) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el **FISCAL**.
  3. Por instrucciones injustificadas emanadas de la **ENTIDAD** para la suspensión de la prestación del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
  4. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.
     1. **Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

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

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo del **SERVICIO** y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

En caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR,** según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectivo.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** la Garantía de Cumplimiento de Contrato, manteniéndose pendiente de ejecución la Garantía de Correcta Inversión del Anticipo si se hubiese otorgado anticipo hasta que se efectué la liquidación del contrato, si aún la vigencia de dicha garantía lo permite, caso contrario si la vigencia está a finalizar y no se amplía, será ejecutada con cargo a esa liquidación.

Sólo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados**.** Asimismo el **FISCAL** determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del **FISCAL** fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO**

**VIGÉSIMA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designa como **FISCAL** de seguimiento y control del servicio, al Jefe del Departamento de Operaciones del Material Monetario, al Estadístico y Apoyo Administrativo (en caso de ausencia de este último será el Analista Sénior en Gestión del Material Monetario) y el Cajero Sitio Caja Paquete de la **ENTIDAD**, que se constituirán en integrantes de la Comisión de Recepción al finalizar el **SERVICIO**.

Los **FISCALES** tendrán las siguientes funciones:

* Hacer seguimiento a la vigencia de la Póliza de Seguro hasta la conclusión del Contrato.
* Verificar el cumplimiento de la prestación del **SERVICIO** de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
* Conciliar y verificar las Planillas de Servicios y que los montos a ser cancelados correspondan a los precios establecidos en el Contrato.
* Emitir los Informes Parciales de conformidad y aprobar los montos de pago mensuales.
* Emitir el Informe de Conformidad Final.
* Emitir el Certificado de Fuerza mayor o Caso Fortuito cuando se presente impedimento para la prestación del **SERVICIO**.
* Cuantificar las multas correspondientes por incumplimiento del **SERVICIO**.
* Ser el medio autorizado de comunicación ante el **PROVEEDOR**, en todo lo relacionado a la prestación del **SERVICIO**.
* Aprobar la Planilla de Ejecución de Servicios.
* Aprobar y elaborar (según corresponda) el Certificado de Liquidación Final del Servicio.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- (REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** designará a un representante para la provisión del **SERVICIO**. Dicho personero será denominado **AGENTE DEL SERVICIO** y será presentado oficialmente por el **PROVEEDOR** para la suscripción del presente Contrato, notificando de forma escrita a la **ENTIDAD** conforme lo previsto en el presente Contrato**.** Si existe modificación en el nombre del **AGENTE DEL SERVICIO**, el **PROVEEDOR** deberá comunicar a la **ENTIDAD** formalmente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio.

El **AGENTE DEL SERVICIO** representará al **PROVEEDOR** durante toda la prestación del servicio y mantendrá coordinación permanente y efectiva con la **ENTIDAD** a través del **FISCAL,** a objeto de atender satisfactoriamente los requerimientos y dar fiel cumplimiento al **CONTRATO,** siendo sus responsabilidades específicas las siguientes:

* Presentación de la Planilla de ejecución del servicio para cada pago.
* Presentación del Certificado de liquidación final del servicio**,** a la conclusión del mismo.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (FORMA DE PAGO)** Las **PARTES** acuerdan que por la prestación del **SERVICIO**, procederá el pago cuya cancelación se la realizará de manera mensual, previa conciliación del monto, emisión del Informe de Conformidad emitido por los **FISCALES**, una vez aprobada la planilla de ejecución de servicios por los **FISCALES** y la presentación de la factura por parte del **PROVEEDOR**. Para tal efecto, el **PROVEEDOR** deberá remitir una nota de solicitud de pago por el servicio prestado, la cual deberá estar dirigida a los **FISCALES**, remitiendo documentación según corresponda (número de cuenta a la cual se realizará el depósito, factura, otros según corresponda).

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

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

El **FISCAL** una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(Registrar el plazo de pago previsto por la entidad que no deberá superar los treinta días)*** días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por el **FISCAL**.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el **FISCAL**, 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 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD.** A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago, mediante nota dirigida al **FISCAL**.

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

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

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

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

En caso de existir anticipos, el **PROVEEDOR**, deberá emitir la respectiva factura a favor de la **ENTIDAD** por el monto percibido.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

* 1. **Responsabilidad Técnica:** El **PROVEEDOR** asume la responsabilidad técnica absoluta, de los servicios prestados bajo el presente contrato, conforme lo establecido en las Especificaciones Técnicas y propuesta técnica y económica.
  2. **Responsabilidad Civil:** El **PROVEEDOR** será el único responsable por reclamos judiciales y/o extrajudiciales efectuados por terceras personas que resulten de actos u omisiones relacionadas exclusivamente con la prestación del servicio bajo este **CONTRATO**.
  3. La responsabilidad del **PROVEEDOR** por el envío del cargamento firmemente sellado será desde el momento de la entrega de MM en bóvedas de la **ENTIDAD** o de la EBP hasta la recepción en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) que la **ENTIDAD** disponga.

En el caso de recojo de remesas, la responsabilidad del **PROVEEDOR** será desde el momento de la recepción del MM en bóvedas de las EIF (incluyendo la EBP) hasta la entrega en bóvedas de la **ENTIDAD** o EBP.

El **SERVICIO** de MM deberá ser prestado por el **PROVEEDOR**, cumpliendo las obligaciones y prohibiciones establecidas por la ASFI, por la **ENTIDAD** en el Reglamento de Transporte de Material Monetario y/o Valores vigente, por el Ministerio de Gobierno en el Reglamento Operativo de las Empresas Privadas de Vigilancia y/o cualquier otra disposición vigente relacionada a la prestación de este tipo de servicios durante la vigencia del presente Contrato.

* 1. **Seguros y Compromisos:** El **PROVEEDOR** asumirá la responsabilidad por todo el MM que sea transportado y custodiado, es decir que cubrirá cualquier pérdida o contingencia que ocurra durante el recorrido que implique su traslado, desde el retiro del MM en el lugar de origen hasta la entrega de la remesa.

Para cubrir estos eventos, el **PROVEEDOR** deberá contar mínimamente con una póliza de seguro que otorgue cobertura para el Servicio de Transporte de Material Monetario, contratada con una entidad aseguradora autorizada para operar en Bolivia; cuya calificación de riesgos sea al menos “AA” o su equivalente, según nomenclatura actualizada de la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS) y normativa emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

El contenido de las cláusulas de la póliza mencionada debe corresponder al de uso común en el mercado y la póliza del **PROVEEDOR** deberá estar debidamente registrada en la APS con un capital asegurado que permita transportar como mínimo diez millones 00/100 de Dólares Estadounidenses (USD10.000.000.-). Bajo su total responsabilidad, el **PROVEEDOR** se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta su conclusión.

Asimismo, el **PROVEEDOR** deberá Contar con la póliza de Responsabilidad Civil otorgando cobertura de transacciones sin juicio hasta diez mil 00/100 Dólares Estadounidenses (USD10.000.-). Bajo su total responsabilidad, el **PROVEEDOR** se obliga a mantener vigente tal póliza de seguro hasta su conclusión.

* 1. **Responsabilidad por la Seguridad de su Personal:** El **PROVEEDOR** dispondrá del personal necesario para realizar el **SERVICIO** y será directa y exclusivamente responsable de la seguridad física de la tripulación y del personal relacionado con este **SERVICIO**, debiendo adoptar las medidas y procedimientos operativos de seguridad y control que garanticen su adecuado funcionamiento.
  2. **Material de Embalaje:** El **PROVEEDOR** deberá proporcionar material de embalaje para el MM a ser transportado (bolsas de seguridad autosellantes, precintos y otro material necesario que involucre la adecuada prestación del servicio). El(los) material(es) utilizados para el servicio, no tendrán ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.
  3. **Otras responsabilidades:**
* Presentación de la Planilla de Ejecución del Servicio para cada pago.
* Presentación del Certificado de Liquidación Final del Servicio**,** a la conclusión del mismo.
* El **PROVEEDOR** se obliga a tener toda la documentación vigente hasta la conclusión del contrato.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (PENALIDADES)** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento de la prestación del servicio, el monto de la multa será el siguiente:

* La demora en la entrega de remesas será sancionada con una multa por cada día hábil de retraso equivalente a 1 por 5.000 del valor del cargamento firmemente sellado de material monetario correspondiente, en moneda nacional.
* La demora o falta de comunicación de la entrega del MM a los **FISCALES**, hasta horas 16:00 del día en que se efectuó el recojo de la EIF (incluyendo la EBP; salvo el día del recojo sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuado el recojo del MM señalando la fecha efectiva del recojo) será sancionada con una multa de Bs3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), por cada incumplimiento.
* La demora o falta de comunicación de los cargamentos firmemente sellados de MM en tránsito, hasta horas 16:00 del día de efectuada la entrega (salvo el día de la entrega sea sábado, domingo y/o feriado, cuando deberá informar hasta horas 16:00 del día siguiente hábil de efectuada la entrega del MM señalando la fecha efectiva de entrega) será sancionada con una multa de Bs3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), por cada incumplimiento.
* El retraso en la comunicación vía correo electrónico en un plazo mayor a los 30 minutos una vez efectuada la solicitud al **PROVEEDOR** del o los nombres del personal que participará en la operación, será sancionado con una multa de Bs500 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por cada vez.
* En caso de existir cambios en el Agente de Servicio, el **PROVEEDOR** deberá comunicar este hecho a la **ENTIDAD** en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de efectuado el cambio. El incumplimiento de dicha comunicación será sancionada con una multa de Bs500 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por día hábil de atraso.
* El atraso en la rectificación de remesas en tránsito será sancionado con Bs500 (Quinientos 00/100 Bolivianos) por cada vez.
* La recepción (recojo) y despacho (envío) de cargamento firmemente sellado (remesas) desde o hasta la bóveda central de la **ENTIDAD**, fuera del horario de 8:45 a 15:30, de lunes a viernes, salvo en caso de contingencia donde este horario sea ampliado previa coordinación con los fiscales del servicio, será sancionada con una multa de Bs3.500,00 (Tres mil quinientos 00/100 bolivianos), por cada incumplimiento.

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

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

Las multas serán cobradas mensualmente mediante descuentos establecidos expresamente por los **FISCALES**, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)** La **COMISIÓN DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**,emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del Contrato.

**VIGÉSIMA OCTAVA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO)** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, con fecha y la firma del **AGENTE DEL SERVICIO,** a los **FISCALES** para su aprobación. La **ENTIDAD** a través de los **FISCALES** se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del Certificado de Liquidación Final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente a los **FISCALES** el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éstos deberán elaborar y aprobar en base a la Planilla de Cómputo de Servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR.**

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

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

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

**VIGÉSIMA NOVENA.- (CONFORMIDAD)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento suscriben el presente **CONTRATO** en cinco ejemplares de un mismo tenor y validez, el **Lic. \_\_\_\_\_\_\_***,* en representación legal de la **ENTIDAD,** y el \_\_\_\_\_\_ en representación legal del **PROVEEDOR.**

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

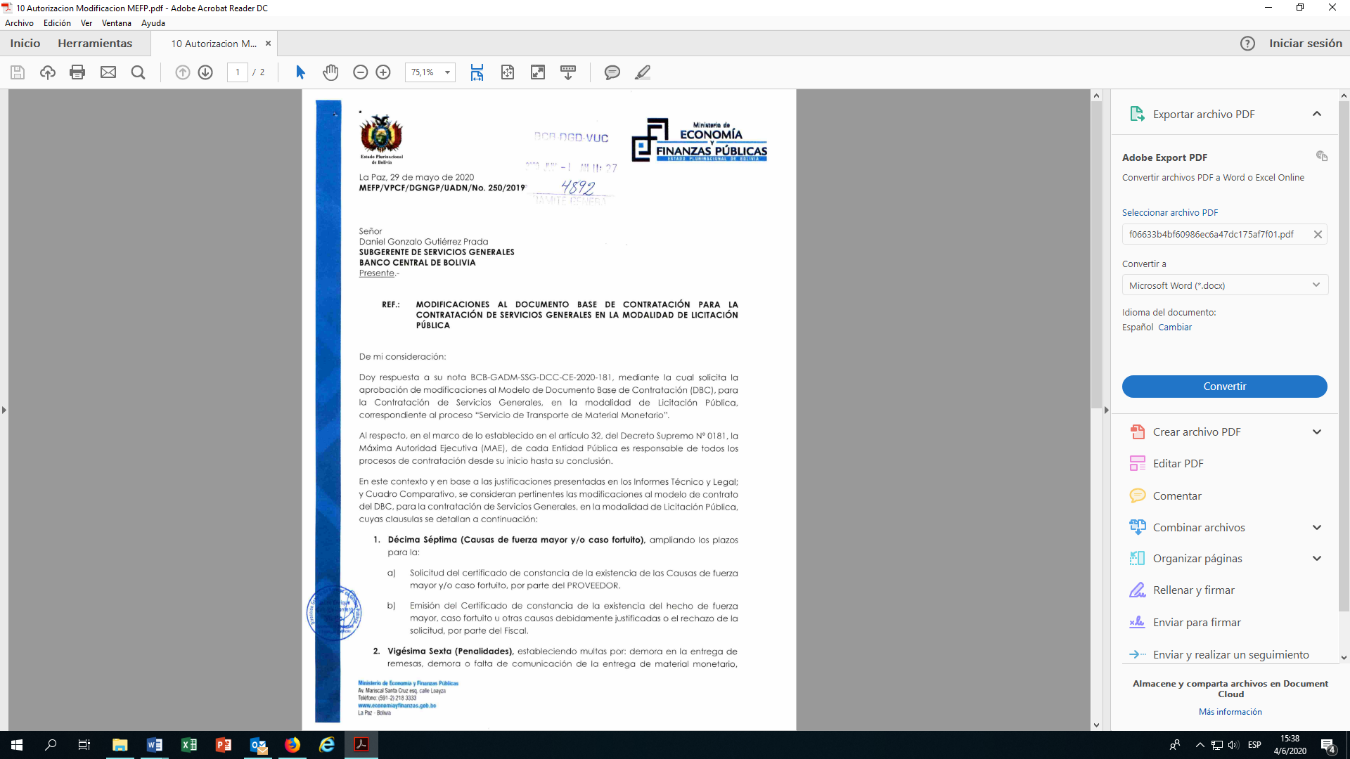
Usted Señor Notario se servirá insertar todas las demás cláusulas que fuesen de estilo y seguridad.

La Paz\_\_\_ de \_\_\_ de 2020.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_. PROVEEDOR | Lic. \_\_\_\_\_\_\_  **GERENTE GENERAL**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

**Vtaa/jwee.**

**AUTORIZACION ORGANO RECTOR**

****

