BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

**DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES**

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

**SOLICITUD DE COTIZACIONES**

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| **17-0951-00-787903-1-1** |

**Código BCB: ANPE-C N° 050/2017-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO DEL BCB (2)**  |

**La Paz, Octubre de 2017**

CONTENIDO

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

[1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN 1](#_Toc347135266)

[2 PROPONENTES ELEGIBLES 1](#_Toc347135267)

[3 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES 1](#_Toc347135268)

[4 GARANTÍAS 1](#_Toc347135272)

[5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE COTIZACIONES 1](#_Toc347135277)

[6 ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES 2](#_Toc347135280)

[7 DECLARATORIA DESIERTA 2](#_Toc347135283)

[8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 2](#_Toc347135284)

[9 RESOLUCIONES RECURRIBLES 2](#_Toc347135285)

[10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE 3](#_Toc347135286)

[11 RECEPCIÓN DE COTIZACIONES 3](#_Toc347135292)

[12 APERTURA DE COTIZACIONES 3](#_Toc347135296)

[13 EVALUACIÓN DE COTIZACIONES 4](#_Toc347135297)

[14 EVALUACIÓN PRELIMINAR 4](#_Toc347135298)

[15 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO 4](#_Toc347135299)

[16 MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO 4](#_Toc347135305)

[16.1 Evaluación de la Propuesta Técnica 4](#_Toc347135310)

[17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN 4](#_Toc347135312)

[18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA 5](#_Toc347135313)

[19 FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 5](#_Toc347135319)

[20 MODIFICACIONES AL CONTRATO 6](#_Toc347135323)

[21 INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN 7](#_Toc347135324)

[22 CIERRE DE CONTRATO 7](#_Toc347135325)

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

[23 CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN 9](#_Toc347135330)

[24 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL 11](#_Toc347135331)

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

1. PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

1. Las personas naturales con capacidad de contratar.
2. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

“No corresponde realizar Actividades Previas”

1. GARANTÍAS “No Corresponde”
2. 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:
3. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier Formulario de Declaración Jurada requerido en el presente DBC.
4. Incumplimiento a la declaración jurada del Formulario de Presentación de Propuestas (Formulario A-1).
5. Cuando la propuesta técnica no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
6. 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.
7. Cuando el período de validez de la propuesta, no se ajuste al plazo mínimo requerido en el presente DBC.
8. Cuando el proponente presente dos o más alternativas en una misma propuesta.
9. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
10. Cuando la propuesta contenga textos entre líneas, borrones y tachaduras.
11. Cuando la propuesta presente errores no subsanables.
12. Si para la suscripción del contrato, la documentación presentada por el proponente adjudicado, no respalda lo señalado en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
13. Si para la formalización de la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, la documentación solicitada no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente adjudicado hubiese justificado oportunamente el retraso por causas de fuerza mayor, caso fortuito o cuando la causa sea ajena a su voluntad.
14. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de formalizar la contratación.

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

1. CRITERIOS DE SUBSNABILIDAD 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 incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
4. Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el presente DBC.
5. Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las Especificaciones Técnicas, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la Entidad.

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

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

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

* 1. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:
1. La ausencia de cualquier Formulario solicitado en el presente DBC, salvo el Formulario de Condiciones Adicionales (Formulario C-2), cuando el Método de Selección y Adjudicación sea el Precio Evaluado Más Bajo.
2. La falta de firma del Proponente en el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
3. La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
4. La falta de la propuesta económica o parte de ella, excepto cuando la evaluación sea mediante el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo, donde el proponente no presenta propuesta económica.
5. Cuando se presente en fotocopia simple, el Formulario de Presentación de Propuesta (Formulario A-1).
6. DECLARATORIA DESIERTA

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

1. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de formalizar la contratación mediante Contrato u Orden de Servicio, a través de 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, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del parágrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

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

* 1. Los documentos que deben presentar los proponentes son:
1. Formulario de Presentación de Cotización (Formulario A-1).
2. Formulario de Identificación del Proponente (Formulario A-2a o Formulario A-2b).
3. Especificaciones Técnica (Formulario C-1); y cuando corresponda la de Condiciones Adicionales (Formulario C-2).
4. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
	1. La recepción de Cotizaciones se efectuará en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.
	2. La Cotización deberá ser presentada en sobre cerrado, dirigido a la entidad convocante, citando el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) y el objeto de la Convocatoria en cuyo caso el proponente podrá rotular su sobre de la siguiente manera:.

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

|  |
| --- |
| **Código Único de Contratación Estatal** |
| 17-0951-00-787903-1-1 |

**BANCO CENTRAL DE BOLIVIA****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN****SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES****DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES****LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA**: Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en Planta Baja del Edificio Principal del BCB, calle Ayacucho esquina Mercado, La Paz – Bolivia**NOMBRE DEL PROPONENTE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(indicar si es una empresa comercial o asociación accidental u otro tipo de empresa)APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (POR SOLICITUD DE PROPUESTAS)**CÓDIGO BCB: ANPE-C Nº 050/2017–1C** “**SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCION DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO DEL BCB (2)”****PRIMERA CONVOCATORIA**No abrir antes de horas **11:00** del día lunes 06 de noviembre **de 2017** |

* 1. La Cotización deberá tener una validez no menor sesenta (60) días calendario, desde la fecha fijada para la apertura de propuestas.
1. APERTURA DE COTIZACIONES

La apertura pública de cotizaciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados y se verificará los documentos presentados por los proponentes, aplicando la Metodología PRESENTÓ/NO PRESENTÓ.

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

1. EVALUACIÓN DE COTIZACIONES

La entidad convocante para la evaluación de propuestas aplicará el Método de Selección y Adjudicación Presupuesto Fijo.

1. EVALUACIÓN PRELIMINAR

Concluido el acto de apertura, en sesión reservada, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación determinarán si las Cotizaciones continúan o se descalifican, verificando el cumplimiento sustancial y la validez de los Formularios de la Cotización.

1. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRECIO EVALUADO MÁS BAJO (NO APLICABLE PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN)
2. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN PRESUPUESTO FIJO (POR ÍTEM)

La evaluación tendrá una ponderación de setenta (70) puntos y el presupuesto será determinado por la Entidad, por lo que los proponentes no deberán presentar propuesta económica.

La evaluación de propuestas se realizara de la siguiente forma:

* 1. Evaluación de la Propuesta Técnica

La propuesta técnica contenida en el Formulario C-1, será evaluada aplicando la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE utilizando el Formulario V-3.

A las propuestas que no hubieran sido descalificadas, como resultado de la Metodología CUMPLE/NO CUMPLE, se les asignarán treinta y cinco (35) puntos. Posteriormente, se evaluará las condiciones adicionales establecidas en el Formulario C-2, asignando un puntaje de hasta treinta y cinco (35) puntos, utilizando el Formulario V-3.

El puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica ($PT\_{i }$), será el resultado de la suma de los puntajes obtenidos de la evaluación de los Formularios C-1 y C-2, utilizando el Formulario V-3.

Las propuestas que en la Evaluación de la Propuesta Técnica ($PT\_{i }$) no alcancen el puntaje mínimo de cincuenta (50) puntos serán descalificadas.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación recomendará la adjudicación de las propuestas que obtuvieron el mayor Puntaje Total ($PTP\_{i}$).

En caso de que alguna de las propuestas sea descalificada, se procederá a la adjudicación de la siguiente propuesta que obtuvo el mayor puntaje total (PTi) y así sucesivamente.

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. CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

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

* 1. Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el RPA deberá adjudicar o declarar desierta la contratación, mediante Resolución expresa, para contrataciones menores o iguales a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
	2. 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. Causales de descalificación, cuando corresponda.
4. Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
5. 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.

En contrataciones hasta Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), el documento de adjudicación o declaratoria desierta deberá ser publicado en el SICOES, para efectos de comunicación.

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

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

* 1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles para la entrega de los documentos requeridos en el presente DBC; 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 varios documentos requeridos para la formalización de la contratación, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se deberá ampliar el plazo de presentación de documentos.

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

Si el desistimiento se debe a que la notificación de adjudicación se realizó una vez vencida la validez de la Cotización presentada, corresponderá la descalificación de la propuesta por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido.

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

En los casos señalados precedentemente, el RPA deberá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión del documento de adjudicación.

1. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

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

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

1. INFORME DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO GENERAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN

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

1. CIERRE DE CONTRATO
	1. Emitido el Informe de Conformidad del servicio por el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, la Unidad Administrativa, efectuará el cierre del contrato, verificando el cumplimiento de las demás estipulaciones del contrato suscrito, a efectos del cobro de penalidades (si corresponde), la devolución de garantía(s) y emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

# Cuando la contratación se hubiese formalizado mediante Orden de Servicio, una vez emitido el Informe de Conformidad del servicio, la Unidad Administrativa emitirá el Certificado de Cumplimiento de la Orden de Servicio.

* 1. Los pagos por el servicio general se realizarán previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
	2. En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**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 obteniendo el Documento Base de Contratación. 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. CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

|  |
| --- |
| **1.    CONVOCATORIA** |
| **Se convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:** |
|  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Entidad Convocante** | **:** | ***Banco Central de Bolivia***  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Modalidad de Contratación** | **:** | **Apoyo Nacional a la Producción y Empleo** |   |
| **CUCE** | **:** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 8 | 7 | 9 | 0 | 3 | - | 1 | - | 1 |  |

 |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | **:** | ANPE - C N° 050/2017–1C |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Objeto de la contratación** | **:** | **SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO DEL BCB (2)** |   |
|  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** |   | a) Precio Evaluado Más Bajo |  |  | **X** | b) Presupuesto Fijo  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Forma de Adjudicación** | **:** | **Por Ítem- 3 Notarios**  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Precio Referencial** | **:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD (\*\*)** | **Bs. (\*)** |
| 1 | Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, el cual incluye el acta destrucción en original. | Por hora | 200,00 |
| 2 | Duplicado Original del Acta de destrucción | Por duplicado original | 80,00 |

(\*) Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales (\*\*) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia.  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **La contratación se formalizará mediante** | **:** | **Contrato** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Señalar para cuando es el requerimiento del servicio general** | **:** | **X** | 1. Servicios Generales para la gestión en curso.
 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **:** |  | 1. Servicios Generales recurrentes para la próxima gestión (el proceso llegará hasta la adjudicación y la formalización de la contratación estará sujeta a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.
 |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Organismo Financiador** | **:** | **Nombre del Organismo Financiador** |  |  |  |   | **% de Financiamiento** |   |
|  |  | *(de acuerdo al clasificador vigente)* |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  | Recursos Propios |  | 100 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Periodo de provisión del servicio** | **:** | El plazo de prestación del servicio será de (40) días hábiles (por notario), computables a partir de la Orden de Proceder emitida por los Fiscales del Servicio y de acuerdo a programación establecida por los mismos. |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Lugar de Prestación del Servicio** | **:** | Sótano 3 (Subgerencia de Operaciones del Material Monetario) del Edificio principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |  |
|  |  |
| **2.    INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)** |  |
| **Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | **:** | Edificio Principal del BCB, ubicado Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | *Nombre Completo* |  | *Cargo* |  | *Dependencia* |  |
| **Encargado de atender consultas administrativas** | **:** | Gabriela Saravia Chungara |  | Profesional en Compras y Contrataciones  |  | Departamento de Compras y Contrataciones  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Encargado de atender consultas****Técnicas**  | **:** | Juan Ismael Ticonipa Aguilar |  | Jefe del Dpto. de Operaciones Del Material Monetario |  | Gerencia de Tesorería |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Horario de atención de la Entidad** | **:** | De horas 08:30 a horas 18:30 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Teléfono:** | 2409090 Internos:4729 (Consultas Administrativas)3002 Consultas Técnicas | **Fax:** | 2664790 | **Correo electrónico para consultas:** | gsaravia@bcb.gob.bo (Consultas Administrativas)jticonipa@bcb.gob.bo Consultas Técnicas) |   |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3.    CRONOGRAMA DE PLAZOS** |
| **El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:** |
| **#** | **ACTIVIDAD** |  | **FECHA** |  | **HORA** |  | **LUGAR Y DIRECCIÓN** |  |
|  | *Día/Mes/Año* |  | *Hora: Min* |  |  |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **1** | Publicación del DBC en el SICOES y la Convocatoria en la Mesa de Partes | **:** | 27/10/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2** | Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas | **:** | 06/11/2017 |  | 11:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**Ventanilla Única de Correspondencia – PB del Edificio del BCB.**Apertura de Cotizaciones:**Piso 7, Dpto. de Compras y Contrataciones del BCB. |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **3** | Presentación del Informe de Evaluación y Recomendación al RPA | **:** | 01/12/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |   |  |   |  |   |
| **4** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 06/12/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **5** | Notificación de la Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** | 08/12/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **6** | Presentación de documentos para la formalización de la contratación | **:** | 18/12/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **7** | Suscripción de Contrato o emisión de la Orden de Servicio  | **:** | 29/12/2017 |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |   |   |

Todos los plazos son de cumplimiento obligatorio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 47 de las NB-SABS.

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS YCONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL

Las especificaciones técnicas requeridas son:

**SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO DEL BCB (2)**

|  **REQUISITOS NECESARIOS**  |
| --- |
| **I. OBJETO Y CAUSA** |
| La Contratación de servicios notariales (3 notarios(as)) para dar fe a los Actos de Destrucción de Material Monetario Inutilizado, programados por la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario de la Gerencia de Tesorería del Banco Central de Bolivia (BCB). |
| **II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO** |
| **A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**  |
| 1. El (la) notario(a) prestará sus servicios, de acuerdo al cronograma establecido en la orden de proceder que emitirán los Fiscales de Servicio.

Los Fiscales del Servicio, de manera posterior a la suscripción del contrato definirán el orden de prestación del servicio para los actos de destrucción de material monetario inutilizado, y comunicarán a los adjudicados en una reunión programada. 1. Se realizarán tres (3) Actos de Destrucción, cada notario(a) realizará un (1) Acto de Destrucción, de acuerdo a las condiciones descritas en el siguiente punto.

 1. Cada Acto de Destrucción estará compuesto por ocho (8) sesiones y cada sesión tendrá una duración aproximada de treinta y cinco (35) horas distribuidas en cinco (5) días hábiles, y será efectuada en los siguientes horarios: De 9:00 a 12:00 (aproximadamente) y de 14:30 a 18:30 (aproximadamente) (Tres (3) turnos).

En caso de existir algún cambio extraordinario en el horario establecido, los Fiscales del Servicio comunicaran dicho aspecto al proveedor de forma oportuna.Asimismo, los Fiscales de Servicio tomando en cuenta la cantidad de material acumulado, podrán determinar la realización del servicio, en los siguientes horarios de 9:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:30 (duración aproximada) (Dos (2) turnos), haciendo conocer de dicha determinación en la Orden de Proceder.1. El (la) notario(a) deberá presentar el borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado a los Fiscales de Servicio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de finalización de cada sesión de destrucción de material monetario inutilizado.
2. Los Fiscales del Servicio, en los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado, efectuarán su revisión y solicitarán los ajustes necesarios al Notario(a) para su posterior aprobación. El Acta final deberá ser presentada hasta el día hábil siguiente de aprobado el borrador.
3. El (la) notario(a) deberá entregar al BCB, el Acta de destrucción de material monetario inutilizado original y los duplicados originales que le sean requeridos.
4. El (la) Notario(a) deberá contar con personal para recoger o entregar al BCB documentos relativos al servicio, así como tener disponibilidad para realizar estas labores personalmente.
5. El (la) notario(a) deberá proveer de los formularios notariales, carátulas, timbres y otros valores exigidos por ley sin ningún costo adicional para el BCB.
6. El (la) notario(a) no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que serán contraídas con la suscripción del contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento del servicio requerido.
7. El (la) notario(a) no podrá interrumpir el servicio ni abandonar las instalaciones donde se desarrollará el mismo, durante el horario establecido en el punto 3.
 |
| **B. CONFIDENCIALIDAD** |
| El(la) notario(a) a ser contratado(a) deberá mantener la más estricta reserva de las sesiones de destrucción de material monetario inutilizado, de los documentos conocidos y emitidos, y de cualquier otra información emergente de la prestación del servicio. En caso de difundir la información señalada, el BCB se reserva el derecho de efectuar las acciones legales que correspondan.  |
| **C. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO** |
| El control y seguimiento del servicio, estará a cargo de los Fiscales del Servicio conformado por el Subgerente de Operaciones de Material Monetario y el Encargado del Área de Billetes Inutilizados, quienes deberán dar conformidad Final al servicio ejecutado, previa revisión detallada de la asistencia del (la) Notario(a) a las fechas programadas de destrucción, la verificación de la correcta elaboración de las actas, el cumplimiento de su entrega conforme a los plazos establecidos y de la verificación de la(s) factura(s) que sean presentadas para autorizar los pagos del servicio. |
| **D. REQUISITOS - CONDICIONES MINIMAS FORMULARIO C1** |
| El(la) notario(a) a ser contratado(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:**Formación Académica*** Título en Provisión Nacional de Abogado

**Otros*** Nombramiento oficial como Notario de Fe Pública por el organismo competente.
* Constancia de Inscripción al Ministerio de Justicia (Registro público de Abogados).

Por tanto, deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de la documentación que acredite lo requerido.**Experiencia** El (la) Notario(a) a ser contratado(a) deberá tener experiencia mínima de un (1) año en las funciones de Notario de Fe Pública. Por tanto, deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de la documentación que acredite lo requerido.  |
| **III. CONDICIONES DEL SERVICIO** |
| 1. **PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO**
 |
| El plazo de prestación del servicio será de cuarenta (40) días hábiles (por notario), computables a partir de la orden de proceder emitida por los fiscales del servicio y de acuerdo a la programación establecida por los mismos. |
| 1. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
 |
| El servicio será prestado en las instalaciones de la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario ubicadas en el Sótano 3 del Edificio principal del BCB (calle Ayacucho esquina calle Mercado).  |
| 1. **RÉGIMEN DE MULTAS**
 |
| El BCB aplicará las siguientes multas, las cuales serán deducidas del pago correspondiente, por lo que el proveedor deberá contemplar lo siguiente: 1. Por atraso mayor a 10 minutos en el horario fijado para el servicio (mañana y/o tarde), será pasible a una multa de Bs50.-, por cada vez.
2. Por atraso acumulado mayor a 20 minutos en las horas de inicio, fijadas para cada día de destrucción, será pasible a una multa de Bs150.-.
 |
| 1. Por atraso acumulado mayor a 30 minutos en las horas de inicio, fijadas para cada día de destrucción, será pasible a una multa de Bs250.-.
2. Por abandono del sitio de prestación del servicio, (considerado cuando el notario(a) deja las instalaciones donde se realiza el servicio), será pasible a una multa de Bs500.-, por cada vez.
 |
| 1. Por inasistencia al día programado de destrucción, se aplicará una multa de Bs500.- por cada vez. No se aplicará esta multa si se presentan causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas por el Proveedor, presentando la documentación respectiva (hasta tres días hábiles siguientes de ocurrido el hecho). Los Fiscales de Servicio, suspenderán el día programado de destrucción.
2. Por atraso en la entrega de las Actas de Destrucción (borradores y finales), se aplicará una multa de Bs50.- por cada día hábil de retraso.
 |
| 1. **FORMA DE PAGO**
 |
| El pago será efectuado en su totalidad, una vez concluido el Acto de Destrucción, por los días y horas de prestación del servicio efectivamente realizados, previa emisión del Informe de Conformidad Final del Servicio y la presentación de la factura por parte del proveedor, de acuerdo a los siguientes precios fijos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD** | **Bs (\*)** |
| 1 | Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, el cual incluye el acta destrucción en original. | Por hora (\*\*) | 200,00 |
| 2 | Duplicado Original del Acta de destrucción | Por duplicado original | 80,00 |

(\*) Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales (\*\*) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia. Este pago será efectivizado mediante la presentación de la nota de solicitud por parte del (la) Notario(a) a los Fiscales del Servicio, detallando el servicio y adjuntando la factura correspondiente. |
| 1. **GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**
 |
| Al tratarse de un servicio discontinuo, esta garantía no será requerida, de acuerdo a lo establecido en el inciso b) del art. 21 del D.S. Nº 0181 y sus modificaciones.  |

**NOTA IMPORTANTE:**

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.

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIO A-1**

**PRESENTACIÓN DE COTIZACION**

(Para Personas Naturales, Empresas o Asociaciones Accidentales)

|  |
| --- |
| **1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **CUCE:** | 1 | 7 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | - | 0 | 0 | - | 7 | 8 | 7 | 9 | 0 | 3 | - | 1 | - | 1 |   |
|   |  |  |  |  |   |  |   |  |  |   |   |  |  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |
| **Señalar el objeto de la Contratación:** | **SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO DEL BCB (2)** |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **2. PLAZO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA (en días calendario)** |
|  |
|   | **DESCRIPCIÓN** |  | **PLAZO DE VALIDEZ\*****Mínimo 60 días calendario** |   |
|   | **SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO DEL BCB  (2)** |  |  |   |
|   | *(\*)En caso de que el proponente no señale el Plazo de Validez, se considerará que aceptó el Plazo mínimo requerido (60 días calendario) con solo firmar el presente formulario; siempre y cuando consigne ésta aclaración, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.* |  |

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

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

1. Declaro cumplir estrictamente la normativa de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, lo establecido en las NB-SABS y el presente DBC.
2. Declaro no tener conflicto de intereses para el presente proceso de contratación.
3. Declaro, que como proponente, no me encuentro en las causales de impedimento, establecidas en el Artículo 43 de las NB-SABS, para participar en el proceso de contratación.
4. Declaro y garantizo haber examinado el DBC, así como los Formularios para la presentación de la propuesta, aceptando sin reservas todas las estipulaciones en dichos documentos y la adhesión al texto del Contrato u Orden de Servicio.
5. Declaro respetar el desempeño de los servidores públicos asignados, por la entidad convocante, al proceso de contratación y no incurrir en relacionamiento que no sea a través de medio escrito, salvo en los actos de carácter público y exceptuando las consultas efectuadas al encargado de atender consultas, de manera previa a la presentación de propuestas.
6. Declaro la veracidad de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente, para que en caso de ser adjudicado, cualquier persona natural o jurídica, suministre a los representantes autorizados de la entidad convocante, toda la información que requieran para verificar la documentación que presento. En caso de comprobarse falsedad en la misma, la entidad convocante tiene el derecho a descalificar la presente propuesta y ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta, si esta fue requerida, 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. Declaro haber realizado la Inspección Previa, (cuando corresponda).
9. Comprometo mi inscripción en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), una vez presentada mi propuesta a la entidad convocante (excepto aquellos proponentes que ya se encuentren inscritos en el RUPE).
10. Me comprometo a denunciar por escrito, ante la MAE de la entidad convocante, cualquier tipo de presión o intento de extorsión de parte de los servidores públicos de la entidad convocante o de otras personas, para que se asuman las acciones legales y administrativas correspondientes.
11. Acepto a sola firma de este documento, que todas los Formulario presentados se tienen por suscritos.

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

En caso de ser adjudicado, para la formalización de la contratación, se presentará la siguiente documentación, en original o fotocopia legalizada o fotocopia simple, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado del RUPE, aceptando que el incumplimiento es causal de descalificación de la propuesta:

1. Certificado del RUPE que respalde la información declarada en su propuesta.
2. Carnet de identidad para personas naturales (fotocopia simple).
3. Certificado de Inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válida y activa, salvo lo previsto en el numeral 22.3 del presente DBC.

***(Firma del Proponente)***

 ***(Nombre completo del Proponente)***

**FORMULARIO A-2a**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**(Para Personas Naturales)**

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

**FORMULARIO C-1**

**FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**(Condiciones mínimas requeridas por la entidad)**

|  |
| --- |
| **1. CONDICIONES MÍNIMAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD.**  |
|   |   |   |   |   |   |
| **A. Formación**  | **:** | *Título en Provisión Nacional de Abogado* |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **B. Otros Documentos** | **:** | * *Nombramiento oficial como Notario de Fe Pública por el organismo competente.*
* *Constancia de Inscripción al Ministerio de Justicia (Registro público de Abogados).*
 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **C. Experiencia**  | **:** | *El (la) Notario(a) a ser contratado(a) deberá tener experiencia mínima de un (1) año en las funciones de Notario de Fe Pública.* |   |
|  |  |  |   |   |   |   |   |   |
| **2. CONDICIONES MÍNIMAS PRESENTADAS POR EL PROPONENTE. (\*)** |
| **A. FORMACIÓN**  |
| **Nº** | **Institución**  | **Fecha del documento que avala la formación** | **Grado de instrucción**  | **Documento, certificado u otros**  |
|
|  1 |  |  |  |  |
|  2 |  |  |  |  |
|  N |  |  |  |  |
| **B. OTROS DOCUMENTOS (\*)** |
| **Nº** | **Entidad Emisora** | **Fecha del documento** |
|  1 |  |  |
|  2 |  |  |
| **C. EXPERIENCIA (\*)** |
| **N°** | **Institución, Empresa o Lugar de Trabajo** | **Objeto del Trabajo** | **Cargo Ocupado** | **Tiempo Trabajado** |
| **Años** | **Meses** |
| 1 |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |
| N |  |  |  |  |  |
| (\*)El Proponente deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de la documentación que acredite lo requerido. |

**FORMULARIO C-2**

**CONDICIONES ADICIONALES**

| **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** |
| --- | --- |
| **Nro.** | **Condiciones Adicionales Solicitadas**  | **Puntaje asignado (definir puntaje)**  | **Condiciones Adicionales Propuestas (\*)** |
| 1 | **CURSOS**Se valorará cursos relacionados al servicio notarial.* Un curso
* Dos cursos
* Más de dos cursos
 | ***Máximo 6 puntos****4 puntos**5 puntos**6 puntos* |  |
| 2 | **POSTGRADO – DIPLOMADO Y/O ESPECIALIDADES Y/O MAESTRÍA**Se valorará diplomados y/o especialidad y/o maestría relacionados al servicio notarial.* Un diplomado y/o especialidad
* Más de un diplomado y/o especialidad
* Maestría
 | ***Máximo 7 puntos****5 puntos**6 puntos**7 puntos* |  |
| 3 | **EXPERIENCIA REQUERIDA**Se cuantificará la experiencia en las funciones de notario de fe pública. * Mayor a 1año hasta 2 años.
* Mayor a 2 años hasta 3 años.
* Mayor a 3 años hasta 4 años.
* Mayor a 4 años hasta 5 años.
* Mayor a 5 años
 | ***Máximo 22 puntos****12 puntos**14 puntos**16 puntos**18 puntos**22 puntos* |  |
| **TOTAL PUNTOS** | **35** |  |

**Importante:** El proponente, deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de la documentación que acredite lo solicitado.

Nota: Se valorará únicamente lo descrito en la presente convocatoria; por tanto, el proponente deberá únicamente describir y presentar la documentación que respalde las condiciones evaluadas.

**ANEXO 2**

**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**FORMULARIO V-1**

**EVALUACIÓN PRELIMINAR**

**(Para personas naturales, empresas o asociaciones accidentales)**

|  |
| --- |
| **DATOS GENERALES DEL PROCESO** |
|  |  |  |  |
| **CUCE** | **:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Objeto de la Contratación** | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Nombre del Proponente**  | **:** |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS EVALUADOS** | **Verificación** **(Acto de Apertura)** | **Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)** |
| **PRESENTÓ** | **CONTINUAN** | **DESCALIFICAN** |
| **SI** | **NO** |
| **DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO A-2a o A-2b o A-2c.**Identificación del Proponente
 |  |  |  |  |
| 1. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda
 |  |  |  |  |
| **PROPUESTA TÉCNICA** |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas
 |  |  |  |  |
| 1. **FORMULARIO C-2.**Condiciones Adicionales, cuando corresponda
 |  |  |  |  |

**FORMULARIO V-2**

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.*** |

**FORMULARIO V-3**

 **EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |
| --- |
| **TÉRMINOS DE REFERENCIA**  |
|  **Formación y Experiencia (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** |
| **A. Formación**  |
|   |  |  |  |  |  |   |  |  |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |   |  |   |   |
| **B. Cursos (Especialización, Seminarios, Capacitaciones, entre otros)**  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **C. Experiencia General** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D. Experiencia Específica** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPPLE**  | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** | **(*Señalar si cumple o no cumple)*** |
| **CONDICIONES ADICIONALES** |
| **Formación y Experiencia Adicional (Llenado por la Entidad)** |
|   | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTES**  |
| **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| **A. Formación Complementaria** |
|   |   |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |
| **B. Experiencia Específica** |
|  |   |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |
| **PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES** | **35** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** | ***(Sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **Puntaje Asignado** | **PROPONENTE A** | **PROPONENTE B** | **PROPONENTE C** | **PROPONENTE n** |
| **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** | **Puntaje Obtenido** |
| **Puntaje de la evaluación cumple/no cumple** | **35** |   |   |   |   |
| **Puntaje de las condiciones adicionales** | **35** |   |   |   |   |
| **PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA (PT)** | **70** |   |   |   |   |

**FORMULARIO V-4**

 **RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

|  |
| --- |
| ***Este Formulario no es aplicable para el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo.*** |

**ANEXO 3**

**MODELO DE CONTRATO SANO – DLABS N° 87/2017**

**CONTRATO SANO-DLABS N°**

**CUCE:**

**Contrato Administrativo de Servicios Notariales para la Destrucción de Material Monetario Inutilizado del BCB (2)**,sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.- (DE LAS PARTES)** 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 legalmente por el **Lic. Gastón Cordero Crespo**, en calidad de Subgerente de Servicios Generales, con Cédula de Identidad Nº 5942931, emitida en La Paz, en mérito a su designación efectuada mediante Acción de Personal Nº 1379/2015 de fecha 15 de diciembre de 2015 y a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 147/2015 de fecha 18 de agosto de 2015, sus modificaciones y la Resolución PRES - GAL N° 12/2015 de fecha 27 de agosto de 2015, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
	2. ­­­­La/El **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, mayor de edad, hábil por derecho, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_, con NIT \_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, de la zona \_\_\_\_\_\_\_\_ de la ciudad de La Paz - Bolivia, en adelante denominada/o el **PROVEEDOR**.

La **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** en su conjunto serán denominados las **PARTES**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC) para la Adquisición de Bienes en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE N° \_\_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_ a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas para la para la prestación de Servicios Notariales para la destrucción de Material Monetario Inutilizado de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con base en lo solicitado en el DBC.

Concluida la etapa de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con base en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_, resolvió adjudicar la prestación del servicio al **PROVEEDOR** mediante \_\_\_\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas.

**CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO)** El objeto del presente Contrato es la contratación de un (1) Notario que preste servicios notariales a la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para dar fe a los Actos de Destrucción de Material Monetario Inutilizado, programados por la Subgerencia de Operaciones de Material Monetario de la Gerencia de Tesorería, provistos por el **PROVEEDOR**,de conformidad con las Especificaciones Técnicas, la Propuesta Adjudicada y con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato, de acuerdo a las siguientes características:

* 1. El **PROVEEDOR** prestará el **servicio**, de acuerdo al cronograma establecido en la Orden de Proceder emitida por los **FiscalES**.

Los **FISCALES** de manera posterior a la suscripción del presente **CONTRATO**, definirán el orden de prestación del **SERVICIO** para los actos de destrucción de material monetario inutilizado, que le será comunicado al **PROVEEDOR** en una reunión programada.

* 1. Cada Acto de Destrucción deMaterial Monetario Inutilizado estará compuesto por ocho (8) sesiones y cada sesión tendrá una duración aproximada de treinta y cinco (35) horas distribuidas en cinco (5) días hábiles, en los siguientes horarios: 9:00 a 12:00 (aproximadamente) y de 14:30 a 16:30 (aproximadamente) (Tres (3) turnos).

En caso de existir algún cambio extraordinario en el horario establecido, los **FiscalES** comunicaran dicho aspecto al **proveedor** de forma oportuna.

Asimismo, los **FISCALES** tomando en cuenta la cantidad de material acumulado, podrán determinar la realización del **SERVICIO** en los siguientes horarios de 9:00 a 12:00 y de 14:30 a 16:30 (duración aproximada) (Dos (2) turnos), haciendo conocer dicha determinación en la Orden de Proceder.

* 1. El **PROVEEDOR** deberá presentar el borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado a los **Fiscales** en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la fecha de finalización de cada sesión de destrucción de material monetario inutilizado.
	2. Los **FiscalES** en los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado efectuarán su revisión y solicitarán los ajustes necesarios al **PROVEEDOR** para su posterior aprobación en coordinación con el **PROVEEDOR** y la posterior aprobación del mismo cuando no existan observaciones o las mismas hubiesen sido subsanadas por el **PROVEEDOR**. El Acta final deberá ser presentada hasta el día hábil siguiente de aprobado el borrador.
	3. El **PROVEEDOR** deberá entregar a la **ENTIDAD**, el Acta de Destrucción de Material Monetario Inutilizado original y los duplicados originales que le sean requeridos.
	4. El **PROVEEDOR** deberá contar con personal para entregar o recoger documentos de la **ENTIDAD** relativos al **SERVICIO**, así como tener disponibilidad para realizar estas labores personalmente.

* 1. El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que serán contraídas con la suscripción del presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento del **SERVICIO** requerido.
	2. **El PROVEEDOR** no podrá interrumpir el **SERVICIO** ni abandonar las instalaciones donde se desarrollará el mismo, durante los horarios establecidos en el numeral 3.2. de la presente cláusula.

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

El **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación del **SERVICIO**, de acuerdo con lo establecido en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de su propuesta.
2. Prestar el **SERVICIO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.

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

1. Dar conformidad al **SERVICIO** de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como las condiciones de la propuesta adjudicada.
2. Emitir el Informe de Conformidad Final del **servicio**, cuando el mismo cumpla con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, así como con las condiciones de la propuesta adjudicada.
3. Realizar el pago por el **SERVICIO**, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe de Conformidad Final.

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

* DBC.
* Propuesta Adjudicada.
* Resolución Administrativa GADM – GAL N° \_\_\_ de fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, de Adjudicación.
* Preventivo.
* Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) N° \_\_\_\_ de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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

**CLÁUSULA SÉPTIMA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del presente Contrato, por el periodo de cuarenta (40) días hábiles (por notario), computables a partir de la Orden de Proceder emitida por los **FISCALES** y de acuerdo a la programación establecida por los mismos.

**CLÁUSULA OCTAVA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente Contrato en las instalaciones de la Subgerencia de Operaciones de Material Monetario, ubicadas en el Sótano 3 del edificio principal de la **ENTIDAD**, ubicado en la calle Mercado esquina Ayacucho.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PRECIO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El **PROVEEDOR**,prestará el **SERVICIO** a favor de la **ENTIDAD** de acuerdo a los precios fijos que forman parte indivisible del presente Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **UNIDAD** | **BS (\*)** |
| 1 | Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, el cual incluye el Acta de Destrucción en original. | Por hora (\*\*) | 200,00 |
| 2 | Duplicado Original del Acta de Destrucción | Por duplicado original | 80,00 |

(\*)Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales.

(\*\*) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia.

El pago será efectuado en su totalidad, una vez concluido el Acto de Destrucción, por los días y horas de prestación del **SERVICIO** efectivamente realizados, previa emisión del Informe de Conformidad Final y la presentación de la factura.

El **PROVEEDOR** que ejecutará el **servicio** deberá proveer los formularios notariales, carátulas, timbres y otros valores exigidos por ley, sin ningún costo adicional para la **ENTIDAD**.

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto total de pago a favor de la **ENTIDAD**, no debiendo deducirse los descuentos por concepto de multas aplicables, si hubiesen, caso contrario la **ENTIDAD** deberá realizar las retenciones tributarias que correspondan, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO)** El Contrato podrá ser modificado por uno o varios Contratos Modificatorios, mismos que pueden afectar el alcance, monto y plazo. La suma del monto del o los Contratos Modificatorios no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del presente Contrato, de acuerdo con lo establecido en el inciso a) del artículo 89, de la NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (CESIÓN)** El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del artículo 89 de las NB-SABS.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (MULTAS)** La **PARTES** acuerdanel siguiente régimen de multas, que serán deducidas del pago correspondiente al **PROVEEDOR** en los siguientes casos:

1. Por atraso mayor a diez (10) minutos en el horario fijado para el **SERVICIO** (mañana y tarde), se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por cada vez.
2. Por atraso acumulado mayor a veinte (20) minutos en las horas de inicio, fijadas para cada día de destrucción, se aplicará una multa de Bs150,00 (Ciento Cincuenta 00/100 Bolivianos).
3. Por atraso acumulado mayor a treinta (30) minutos en las horas de inicio, fijadas para cada día de destrucción, se aplicará una multa de Bs250,00 (Doscientos Cincuenta 00/100 Bolivianos).
4. Por abandono del sitio de prestación del **SERVICIO** (considerando cuando el **PROVEEDOR** deja las instalaciones donde se realiza el **SERVICIO**), se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por cada vez.
5. Por inasistencia al día programado de destrucción, se aplicará una multa de Bs500,00 (Quinientos 00/100 Bolivianos), por cada vez. No se aplicará esta multa si se presentan causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas por el **PROVEEDOR**, presentando la documentación respectiva (hasta tres días hábiles siguientes de ocurrido el hecho). Los **FISCALES** suspenderán el día programado de destrucción.
6. Por retraso en la entrega de las Actas de Destrucción (borradores y finales), se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100) por cada día hábil de retraso.

La suma de las mismas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total presupuestado para la contratación, en cuyo caso se procederá a cobrar las mismas y a resolver el presente Contrato.

Dichas multas serán, cuantificadas y cobradas por los **FISCALES**, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por éste.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CONFIDENCIALIDAD)** El **PROVEEDOR** deberá mantener la más estricta reserva de las sesiones de destrucción de material monetario inutilizado, de los documentos conocidos y emitidos y de cualquier otra información emergente de la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD** se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales que correspondan, en caso de comprobar la divulgación de información entregada, adquirida y procesada por el **PROVEEDOR**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)** El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (EXONERACIÓN A LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)** El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD.**

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)** Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

* 1. **Por Cumplimiento de Contrato:** Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas **PARTES** hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.
	2. **Por Resolución del contrato:**
		1. **A requerimiento de la ENTIDAD por causales atribuibles al PROVEEDOR:**
1. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Cuarta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.
2. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto las sancionadas por multas.
	* 1. **A requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
	1. Si apartándose de los términos del contrato la **ENTIDAD**,pretende efectuar aumento o disminución en el **servicio**, sin la emisión del necesario Contrato Modificatorio.
	2. Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **servicio**, por más de treinta (30) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **servicio**, emitida por la **ENTIDAD**.
	3. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente Contrato, en beneficio de terceras personas.
	4. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, se aplicará el siguiente procedimiento:
3. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible al **PROVEEDOR** yno pudiera ser subsanada, la **ENTIDAD** dará aviso escrito mediante carta notariada al **PROVEEDOR** con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce y señalando que con la recepción de dicha carta queda resuelto el contrato.
4. Cuando la causal que diere lugar a la resolución fuere atribuible a la **ENTIDAD** yno pudiera ser subsanada, el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada a la **ENTIDAD** con su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce. En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la carta, la **ENTIDAD** realizará el análisis correspondiente y se pronunciará sobre si acepta o no la resolución del Contrato.
5. Cuando la causal que diere lugar a la resolución puede ser subsanada la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** dará aviso escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce, si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendarán las fallas, se normalizará el desarrollo de la prestación y se tomarán las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato, el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución y el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de éste término no existiese ninguna respuesta o esta fuera negativa, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que: cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR**,quede impedido para participar en contrataciones con el Estado.

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.

Por otra parte, la **ENTIDAD** procederá a establecer los montos reembolsables al **PROVEEDOR** por concepto de servicios satisfactoriamente prestados, si corresponde.

* 1. **Resolución por causa de fuerza mayor o caso fortuito:**
1. Si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** se encontrase en una situación que vaya en contra de los intereses del Estado, comunicará por escrito mediante carta notariada la resolución del Contrato, justificando la causa y señalando que con su notificación queda resuelto el contrato.
2. Por otra parte si en cualquier momento antes de la terminación de la prestación del **SERVICIO** objeto del Contrato, la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** se encontrase en una situación fuera de control, por causas de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la conclusión de la prestación del servicio, la parte afectada comunicará por escrito su intención de resolver el Contrato, justificando la causa.

Esta primera carta de intención de resolución del **CONTRATO**, deberá ser cursada en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al hecho generador de la resolución del contrato, especificando la causal de resolución, dirigida a la **ENTIDAD** o al **PROVEEDOR,** según corresponda.

Si dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida la carta de intención de resolver el contrato la causal argumentada es subsanada no prosigue la resolución, esta situación se notificará mediante carta escrita, empero, si no existe solución en dicho plazo se debe cursar una segunda carta notariada comunicando que la resolución se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas **PARTES**, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.

**CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** Con el objeto de realizar el seguimiento y cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del **SERVICIO** la **ENTIDAD** designa al Subgerente de Operaciones de Material Monetario y al Encargado de del Área de Billetes Inutilizados de la **ENTIDAD** como **FISCALES**, que se constituirán en Responsables de Recepción a la finalización del **SERVICIO**.

Los **FISCALES** coordinarán todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR** y emitirán el Certificado de Conformidad con el **servicio**, previa revisión detallada de la asistencia del **PROVEEDOR** a las fechas programadas de destrucción, la verificación de la correcta elaboración de las actas, el cumplimiento de su entrega conforme a los plazos establecidos y de la verificación de la(s) factura(s) que sean presentadas para autorizar los pagos del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir controversias entre las **PARTES** durante la ejecución del presente Contrato, las **PARTES** acudirán a los términos y condiciones del presente Contrato, las Especificaciones Técnicas del DBC y la propuesta adjudicada, en caso de no ser solucionadas, serán sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo de prestación del **servicio** previsto en el presente Contrato, previa consolidación de saldos a favor o en contra y emitido el Informe de Conformidad Final con el **SERVICIO** por parte de los **FISCALES** en calidad de Responsables de Recepción,la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá al cierre del Contrato y a la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato, o en caso de que no se cumplan a cabalidad las Especificaciones Técnicas, los términos, los plazos y condiciones establecidos en el presente Contrato, se emitirá el Certificado de Terminación de Contrato.

La **ENTIDAD** y los **FISCALES** no darán por finalizada la prestación del **SERVICIO** y no procederá la liquidación, si el **PROVEEDOR** no hubiese cumplido con todas sus obligaciones de acuerdo a los términos del Contrato y de sus documentos anexos.

En el cierre o liquidación de contrato, se tomarán en cuenta las multas, si hubiere

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Gastón Cordero Crespo**,en representación legal de la **ENTIDAD** y la/el **Lic. ­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, en su condición de **PROVEEDOR**.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-C.I. N° \_\_\_\_\_\_\_ **PROVEEDOR** | Lic. Gastón Cordero Crespo**SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES** **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** |

 |  |

VTA/rzsr