# 

# 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** |
| **12-0951-00-354602-1-1** |

**Código BCB: ANPE C N° 114/2012-1C**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

|  |
| --- |
| **SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CAJISTA CORTADOR PARA LA IMPRENTA DEL BCB** |

**La Paz, diciembre de 2012**

#### **ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descripción** | | **Página** |
| **PARTE I: CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN** | | Pág. 1 |
|  | Normativa Aplicable al Proceso de Contratación | Pág. 1 |
|  | Proponentes Elegibles | Pág. 1 |
|  | Garantías | Pág. 1 |
|  | Rechazo y descalificación de cotizaciones | Pág. 1 |
|  | Errores no Subsanables | Pág. 2 |
|  | Declaratoria desierta | Pág. 2 |
|  | Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación | Pág. 2 |
|  | Documentos que debe presentar el proponente | Pág. 2 |
|  | Recepción de Cotizaciones | Pág. 2 |
|  | Apertura de Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Evaluación de las Cotizaciones | Pág. 3 |
|  | Contenido del informe de evaluación y recomendación | Pág. 4 |
|  | Adjudicación o declaratoria desierta | Pág. 4 |
|  | Suscripción de contrato y pago | Pág. 4 |
|  | Modificaciones al contrato | Pág. 5 |
| **PARTE II: INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN** | | Pág. 6 |
|  | Convocatoria y Datos Generales del Proceso de Contratación | Pág. 6 |
|  | Condiciones y Especificaciones Técnicas requeridos para el Servicio | Pág. 8 |
| **PARTE III** | | Pág. 11 |
| **ANEXO 1: FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES** | | Pág. 11 |
| **ANEXO 2: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA** | | Pág. 12 |
| **ANEXO 3: MODELO DE CONTRATO** | | Pág. 13 |

**PARTE I**

**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

# 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) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

# PROPONENTES ELEGIBLES

En esta convocatoria podrán participar únicamente las personas naturales con capacidad de contratar.

# GARANTÍA

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento *(Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata)*.

## La garantía requerida, de acuerdo con el objeto, es:

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

**3**.2 El tratamiento de ejecución y devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se establecerá en el contrato.

# RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE cotizaciones

**4.1.** Procederá el rechazo de la cotización cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

## 4.2. Las causales de descalificación son:

1. Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
2. Cuando la cotización no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
3. Cuando la cotización exceda el Precio Referencial, cuando corresponda.
4. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
5. Si para la suscripción del contrato, la documentación en fotocopia simple de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
6. Cuando el período de validez de la cotización no se ajuste al plazo mínimo requerido.
7. Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
8. Cuando el proponente presente dos o más cotizaciones.
9. Cuando se establezcan errores no subsanables en la cotización.
10. La falta de firma del Proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.

# ERRORES NO SUBSANABLES

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

1. La ausencia de los Formularios de Presentación de Cotizaciones, requeridos en el presente DBC.
2. La falta de la cotización técnica o parte de ella.
3. La falta de la cotización (propuesta económica) o parte de ella.
4. La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
5. La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC, cuando corresponda.
6. La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC, según corresponda.
7. Cuando producto de la revisión aritmética de la cotización existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la cotización y el monto revisado por el Responsable de Evaluación, cuando corresponda.

# DECLARATORIA DESIERTA

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

# 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.

# DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE

**8.1 Para la presentación de cotizaciones:**

1. El proponente debe llenar, firmar y presentar el **Formulario N° 1a “Datos del proponente, declaración jurada y monto de la Propuesta Económica para personas naturales”.**

1. Cotización con base en las Especificaciones Técnicas solicitadas por el BCB en el presente DBC **(Formulario de Especificaciones Técnicas debidamente llenado, firmado y adjuntando la documentación de respaldo requerida).**

# RECEPCIÓN DE cotizaciónes

**9.1** La recepción de **cotizaciones** se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo. **(Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del BCB sobre la Calle Ayacucho).**

**9**.**2** Los proponentes podrán presentar suscotizaciones según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

**9.3** Cuando el proponente decida presentar su cotización en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite del plazo establecido para su presentación, **en cuyo caso deberá estar rotulado de la siguiente manera:**

|  |
| --- |
| Código Único de Contratación Estatal  **12-0951-00-354602-1-1**  BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN**  **SUBGERENCIA DE SERVICIOS GENERALES**  **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**  NOMBRE DEL ROPONENTE:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **SOLICITUD DE COTIZACIONES**  **CÓDIGO BCB: ANPE C Nº 114/2012-1C**  PRIMERA CONVOCATORIA  **“SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CAJISTA CORTADOR PARA LA**  **IMPRENTA DEL BCB”**  No abrir antes de **horas 15:00 del día lunes 17 de diciembre de 2012** |

# 10. 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 la presentación de la documentación presentada por los proponentes.

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

**11. EVALUACIÓN DE LAS COTIZACIONES**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de cotizaciones aplicará el Método de Selección y Adjudicación **“Presupuesto Fijo”.**

# 11.1 Evaluación Preliminar

El Responsable de la Evaluación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las cotizaciones continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple en la presentación de documentos, observando cualquier aspecto detectado en la verificación de los requisitos y condiciones de validez de los documentos presentados.

# 11.2 Evaluación de Impedimentos.

Posteriormente a la evaluación de la documentación presentada por los proponentes, el Responsable de Evaluación verificará que los proponentes no se encuentren impedidos de participar para que puedan continuar con las siguientes etapas de evaluación correspondientes.

En caso que el proponente no cumpla con la presentación de los documentos requeridos de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente DBC y/o se encuentre impedido de participar su cotización será descalificada.

# Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

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

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica, serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

# CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

Los proponentes.

1. Nómina de los proponentes.
2. Cuadros Comparativos, cuando corresponda.
3. Cuadros de evaluación y/o resultados de la evaluación legal, técnica y/o administrativa, cuando corresponda.
4. Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
5. Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
6. Otros aspectos que el Responsable de Evaluación considere pertinentes.
7. Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

# ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

## 13.1. El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## 13.2. El RPA podrá solicitar al Responsable de Evaluación la complementación o sustentación del informe.

## 13.3. 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.

# SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO

## Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación, siendo causal de descalificación de la cotización el incumplimiento en su presentación:

* + 1. Las personas naturales:

En fotocopia simple:

* 1. Cédula de Identidad.
  2. Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN). Salvo lo previsto en el numeral 14.4.

En Original:

1. Garantía de Cumplimiento de Contrato o solicitar la retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual.
   1. La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido (salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso) o desista de la suscripción del contrato, se procederá a la revisión de la siguiente cotización mejor evaluada y así sucesivamente.

**14.3** Los pagos por el servicio general se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.

## 14.4 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.

# 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.

1. **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.

**PARTE II**

**INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN**

# 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 | | 2 | - | 0 | 9 | 5 | 1 | | | - | | 0 | | | 0 | | - | | 3 | 5 | | 4 | | 6 | | | 0 | | | 2 | - | 1 | - | 1 |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Código interno que la entidad utiliza para Identificar al proceso** | | | **:** | |  | | **ANPE C Nº 114/2012-1C** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Objeto de la contratación** | | | **:** | |  | | **“SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CAJISTA CORTADOR PARA LA IMPRENTA DEL BCB”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Método de Selección y Adjudicación** | **:** | | |  | |  | | a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo | | | | | | | | | | | | | | |  | | b) Calidad | | | | | | | | | | **X** | **c) Presupuesto Fijo** | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | d) Menor Costo | | | | | | | | | | | |  | | |  | | e) Precio Evaluado Más Bajo | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Forma de Adjudicación** | | **:** | | |  | | Por el total | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Precio Referencial** | | **:** | | |  | | Bs81.600,00 considerando un precio de Bs3.400,00 por mes  (24 meses) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Garantía de Cumplimiento de Contrato** | | **:** | | |  | | El proponente adjudicado deberá constituir la garantía de cumplimiento de contrato por el 7% del monto del contrato, el cual podrá ser una de las señaladas en el Art.20 de las NB-SABS (Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento, Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento) o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **La contratación se formalizará mediante** | | | **:** | |  | | Contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Organismo Financiador** | | | **:** | |  | | **Nombre del Organismo Financiador** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | **% de Financiamiento** | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | Recursos Propios del BCB | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | 100 | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Periodo de provisión del servicio :** | | |  | |  | | La prestación del servicio tendrá vigencia del 01.03.13 al 28.02.15. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Lugar de prestación del servicio :** | | |  | |  | | Las actividades se realizarán en la Imprenta del BCB, ubicada en la calle Yanacocha Nº 608 de la ciudad de La Paz o en la Av. Montes (Ex Corcosud) N° 605, aspecto que será comunicado oportunamente al proponente adjudicado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC)**   Los interesados podrán revisar, obtener información y recabar el Documento Base de Contratación (DBC) de acuerdo a los siguientes datos (Información que se encuentra en el sitio Web del SICOES [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) ): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio de entrega del DBC** | | | **:** | |  | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, Dpto. de Compras y Contrataciones, ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Horario de atención de la entidad** | | | **:** | |  | | Desde horas 8:30 hasta horas 16:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Encargado de atender consultas**  **Administrativas** | | | **:** | |  | | Águeda Delgado Gonzales | | | | | | | |  | Profesional en Compras y Contrataciones | | | | | | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Compras y Contrataciones | | | | | | | | |  |
| **Técnicas** | | | **:** | |  | | Roxana Contreras Cárdenas | | | | | | | |  | Técnico de Servicios | | | | | | | | | | | | | | | |  | Dpto. de Bienes y Servicios | | | | | | | | |  |
|  | | |  | |  | |  | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | |  |
| **Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante** | | | **:** | |  | | Piso 7 del Edificio Principal del BCB, Calle Ayacucho esquina Mercado. La Paz – Bolivia. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfono** | | | **:** | |  | | 2409090 - Consultas Administrativas: interno 4708 – 4722  - Consultas Técnicas: interno 4502 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax** | | | : | |  | | 2407368 – 2406922 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico para consultas** | | | **:** | |  | | Consultas Administrativas: adelgado[@bcb.gob.bo](mailto:@bcb.gob.bo) o [gzavala@bcb.gob.bo](mailto:gzavala@bcb.gob.bo)  Consultas Técnicas: [rcontreras@bcb.gob.bo](mailto:rcontreras@bcb.gob.bo) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **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 en la Mesa de Partes\*** | **:** |  | 07/12/12 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  |  |
| **2** | **Fecha límite de presentación Apertura de Propuestas\*** | **:** |  | 17/12/12 |  |  | 15:00 |  | **Presentación de Cotizaciones:**  Ventanilla Única de Correspondencia – Planta Baja del Edificio Principal del BCB  **Apertura de Sobres:**  Piso 7 del Edificio Principal del BCB ubicado en el Calle Ayacucho esquina Mercado |  |
|  |  |  |  | | |  | | |  |  |
| **3** | Adjudicación o Declaratoria Desierta | **:** |  | 16/01/13 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |  |
| **4** | Notificación |  |  | 18/01/13 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | | | |  |  |
| **5** | Presentación de documentos para suscripción de contrato | **:** |  | 25/01/13 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |  |
| **6** | Suscripción de contrato | **:** |  | 08/02/13 |  | | | |  |  |
|  |  |  |  | | | | | |  |  |

*(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación*

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL A CONTRATAR.

El proponente, a objeto de cumplir con la presentación de su propuesta [inciso b), subnumeral 8.1, numeral 8, Parte I del presente DBC], debe presentar el siguiente formulario, debidamente llenado y firmado según la instrucción específica.

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

| **REQUISITOS NECESARIOS DE LOS SERVICIOS Y LAS CONDICIONES COMPLEMENTARIAS** | **En esta columna manifestar aceptación y/o presentar la documentación requerida** |
| --- | --- |
|
| **A. OBJETO** | **Manifestar Aceptación** |
| Contratación del Servicio Técnico Especializado de Cajista Cortador para la Imprenta del BCB. |  |
| **B. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO** | **Manifestar Aceptación** |
| 1. Las actividades se realizarán en la Imprenta del BCB, ubicada en la calle Yanacocha Nº 608 de la ciudad de La Paz o en la Av. Montes (Ex Corcosud) N° 605, aspecto que será comunicado oportunamente al proponente adjudicado. |  |
| 1. El proponente adjudicado será responsable de: 2. Manejar la guillotina industrial. 3. Cambiar las cuchillas de la guillotina. 4. Cortar papel y cartulina en diferentes gramajes. 5. Coordinar con el Fotomecánico y Prensistas Offsetistas, para el corte de material. 6. Operar la máquina tipográfica. 7. Refilar los trabajos impresos y otros. 8. Compaginar los diferentes trabajos.   En caso de evidenciarse el incumplimiento a alguna de las responsabilidades establecidas, se aplicará la multa correspondiente. |
| C. EXPERIENCIA DE TRABAJO | **Manifestar aceptación y presentar la documentación requerida** |
| El proponente deberá acreditar una experiencia mínima de siete (7) años en trabajos de Imprenta como Cajista Cortador, con la presentación de certificados de trabajo, contratos y otros en fotocopia simple.  **El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. No se tomarán en cuenta aquellos documentos que no señalen con claridad la experiencia requerida.** |  |
| **D. REQUISITOS** | **Manifestar Aceptación** |
| 1. Disponibilidad inmediata. |  |
| 1. El proponente adjudicado, para la firma del contrato, deberá presentar el Certificado de Buena Conducta (original) emitido por la Policía Boliviana. |
| E. VIGENCIA | **Manifestar Aceptación** |
| La prestación del servicio tendrá vigencia del 01.03.13 al 28.02.15. |  |
| F. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | **Manifestar Aceptación** |
| 1. El horario de prestación del servicio es de ocho horas diarias (8:30 a 16:30), de lunes a viernes, que incluye treinta (30) minutos de tolerancia para refrigerio. Asimismo, prestará servicios los días que el Fiscal de Servicio lo requiera. |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá registrar su ingreso hasta horas 08:30 y salida desde horas 16:30 en el marcador biométrico.   En caso de no registrarse la asistencia, el área de Imprenta, deberá informar sobre la asistencia o no, a requerimiento del Fiscal.  Se establece, de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de ingreso. |
| 1. El proponente adjudicado podrá solicitar permisos excepcionales en forma escrita y oportuna a la Jefatura de Departamento de Bienes y Servicios, en casos debidamente justificados, debiendo restituir las horas utilizadas. |
| **G. FORMA DE PAGO** | **Manifestar Aceptación** |
| 1. El pago se efectuará en forma mensual mientras dure la contratación del servicio, previa presentación del informe del servicio realizado por el encargado de la Supervisión General de la Imprenta y el Certificado de Conformidad emitido por el Fiscal designado por el BCB. |  |
| 1. El proponente adjudicado deberá presentar para cada pago la factura correspondiente, caso contrario el Banco Central de Bolivia actuará como agente de retención. |
| **H. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** | **Manifestar Aceptación y señalar la garantía a presentarse** |
| Como garantía de cumplimiento de contrato, el proponente adjudicado podrá presentar:   * Boleta de Garantía * Garantía a Primer Requerimiento. * Póliza de Seguro de Caución a primer requerimiento, o * Retención del siete por ciento (7%) de cada pago mensual.   Dicha garantía será devuelta a la conclusión del contrato. |  |
| I. RECURSOS MATERIALES | **Manifestar Aceptación** |
| El BCB proveerá materiales e insumos que sean necesarios para la prestación del servicio en coordinación con el Fiscal del Servicio. |  |
| J. CONFIDENCIALIDAD | Manifestar Aceptación |
| El proponente adjudicado se comprometerá a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, durante la ejecución del servicio. |  |
| **K. DEBERES Y PROHIBICIONES** |  |
| **K.1 DEBERES** | **Manifestar Aceptación** |
| El proponente adjudicado tiene los siguientes deberes:   1. Ejecutar el servicio con eficiencia, probidad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud. |  |
| 1. Cumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas, que le asigne el Fiscal de Servicio, durante la prestación del servicio. |
| 1. Firmar o rubricar e inicializar los documentos que produzca. |
| 1. Proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a la prestación del servicio, a requerimiento escrito del Fiscal de Servicio. |
| 1. Cumplir con el horario establecido por el BCB, en el sitio asignado. |
| 1. Portar en lugar visible y durante el horario de la prestación del servicio, la credencial que se le proporcione. |
| 1. Velar por la imagen, bienes e intereses del BCB. |
| 1. Cumplir las disposiciones relativas a seguridad e higiene ocupacional. |
| 1. Denunciar de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, las conductas delictivas que puedan suscitarse en contra de los intereses del BCB y aquellas contrarias a la norma. |
| 1. Brindar un trato respetuoso y considerado al personal que presta servicios en la Imprenta del BCB, usuarios u otras personas que presten servicios en el BCB. |
| **K.2 PROHIBICIONES** | **Manifestar Aceptación** |
| Se establecen las siguientes prohibiciones para el proponente adjudicado:   1. Prestar servicios ajenos a los señalados en las presentes Especificaciones Técnicas. |  |
| 1. Realizar trabajos o actividades de carácter privado o político partidario, dentro de la prestación del servicio. |
| 1. Utilizar los bienes, equipos, materiales, u otros recursos del BCB en fines distintos a los determinados institucionalmente. |
| 1. Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses del BCB. |
| 1. Violar el secreto debido sobre los asuntos, operaciones, documentos e informes del BCB y de terceros que lleguen a su conocimiento durante la prestación del servicio y que tengan carácter confidencial. |
| 1. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin. |
| 1. Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés. |
| 1. Abandonar sus actividades durante el horario establecido en el punto F.1, sin autorización del Fiscal de Servicio. |
| 1. Retirarse de la Imprenta sin previa autorización del Fiscal de Servicio, cualquier documento, bienes u objetos de propiedad del BCB. |
| 1. Registrar el horario de ingreso de otro proveedor o hacer registrar el suyo. |
| 1. Concurrir al lugar de la prestación del servicio bajo influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o consumir éstas durante el horario establecido en el punto F.1 de las presentes Especificaciones Técnicas. |
| 1. Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre del BCB. |
| 1. Contratar a terceros para la realización del servicio. |
| 1. El proponente adjudicado no podrá Ingresar a las instalaciones de la Imprenta, en días sábados, domingos y feriados, sin la autorización del Jefe de Departamento de Bienes y Servicios o el Fiscal de Servicio. |
| 1. Realizar actos que afecten a la seguridad de los servidores públicos y personas asistentes a la Imprenta. |
| **L. MULTAS** | **Manifestar Aceptación** |
| **En todos los casos, los hechos que generen multas serán verificados por el Fiscal de Servicio en coordinación con el Supervisor de la Unidad de Servicios y el Jefe de Departamento de Bienes y Servicios. Las multas serán aplicadas por el Fiscal de Servicio y se descontarán del pago del mes correspondiente.** |  |
| 1. Por falta de prestación del servicio por un día, el Fiscal del Servicio aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), descontada del pago del mes correspondiente. La no prestación del servicio se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o cuatro (4) faltas discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |
| 1. Por registrar el ingreso a la Imprenta del BCB en horario posterior a las 08:40, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por la suspensión del servicio por un día, por causas atribuibles al proveedor, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por abandono del servicio, sin autorización del Fiscal del servicio se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. Por la omisión de instrucciones verbales o escritas emitidas por el Fiscal de Servicio, la Supervisión o la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez. |
| 1. En caso de que el proponente adjudicado sea sorprendido infringiendo lo establecido en el punto K.1 (Deberes) de las presentes Especificaciones Técnicas, el Fiscal del Servicio aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez. Esta falta se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |
| 1. En caso de que el proponente adjudicado sea sorprendido infringiendo lo establecido en el punto K.2 (Prohibiciones) de las presentes Especificaciones Técnicas, el Fiscal del Servicio aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos), descontada del pago del mes correspondiente. Esta falta se admitirá únicamente hasta un límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del contrato, en caso de sobrepasar dicho límite el BCB podrá resolver el Contrato. |

**IMPORTANTE**:

Los Proponentes deberán llenar necesariamente todas las casillas de la columna de “CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA”, cubriendo mínimamente los requisitos descritos, de acuerdo con la instrucción específica establecida para cada requisito, cualquier aspecto y/o requisito exigido en el Formulario de Especificaciones Técnicas que la empresa proponente **no cumpla u omita**, será objeto de descalificación.

***(Firma del Proponente)***

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

**PARTE III**

**ANEXO 1**

**FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES**

**FORMULARIO N° 1a**

**DATOS DEL PROPONENTE Y DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Llenar el número de CUCE que aparece en la convocatoria** | | **:** | |  | | 1 | | 2 | - | 0 | 9 | 5 | | 1 | | - | | 0 | | 0 | | | | - | 3 | | | | 5 | | 4 | | 6 | 0 | | 2 | | | - | | | 1 | | | - | 1 |  | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Llenar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria** | | **:** | |  | | **“SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CAJISTA CORTADOR PARA LA IMPRENTA DEL BCB”** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | DESCRIPCIÓN | |  | | **MONTO NUMERAL PRECIO TOTAL (Bs)** | | | | | | | |  | | **MONTO LITERAL**  **TOTAL**  **(Bs)** | | | | | | | | | |  | | **VALIDEZ**  **Mínimo 60 días calendario \*\***  (Manifestar aceptación o indicar plazo de validez de la propuesta, el mismo que no debe ser inferior al mínimo requerido) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |
| **SERVICIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE CAJISTA CORTADOR PARA LA IMPRENTA DEL BCB”**  **(Según Especificaciones Técnicas)** | | **De acuerdo al Método de Selección y Evaluación de Presupuesto Fijo (no se requiere la oferta económica del proponente)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **DATOS GENERALES DEL PROPONENTE** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Nombre del proponente o Razón Social** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Tipo de Proponente** | | **:** | |  | |  | | Persona natural | | | | | | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Domicilio del proponente fijado para la contratación** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Teléfonos** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Fax (sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Casilla (sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Correo electrónico (sólo si tiene)** | | **:** | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | |  | |  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria** | | **:** | |  | | CI/NIT | | | | | | | | | | | | | | |  | | *Fecha de expedición* | | | | | | | | | | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | *(Día* | | |  | | *mes* | |  | | *Año)* | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | |  | |  | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

*(\*) Llenar cuando corresponda*

*(\*\*) 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 la presente aclaración en el Formulario 1a que sea presentado, al tratarse de una declaración jurada. Sin embargo, si el plazo de validez ofertado es inferior al requerido su propuesta será descalificada.*

***(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)***

***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

**SERVICIO: CAJISTA CORTADOR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **FACTORES REFERIDOS A LA EXPERIENCIA**   **PUNTAJE:** | ***40*** |  |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE ASIGNADO**  **POR LA ENTIDAD** | **PUNTAJE**  **CALIFICADO** |
| * **Experiencia en tareas relacionadas con imprenta (\*)** | **15** |  |
| o 8 a 10 años | 10 |  |
| o Más de 10 años | 15 |  |
| * **Experiencia Específica como Cajista Cortador (\*)** | **25** |  |
| o 8 a 10 años | 15 |  |
| o Más de 10 años | 25 |  |
| **SUBTOTAL A:** | |  |
|  |  |  |
| 1. **CONDICIONES ADICIONALES:** | ***60*** |  |
| **CRITERIO** | **PUNTAJE ASIGNADO**  **POR LA ENTIDAD** | **PUNTAJE**  **CALIFICADO** |
| * **Cursos de capacitación relacionados con imprenta** | **30** |  |
| o 1 curso | 10 |  |
| o 2 cursos | 20 |  |
| o Más de 3 cursos | 30 |  |
| * **Cursos de capacitación específicos de Manejo de Cajas en Imprenta** | **30** |  |
| o 1 curso | 20 |  |
| o más de 1 curso | 30 |  |
| **SUBTOTAL B:** | |  |
| **TOTAL:** | |  |

**(\*)** El proponente debe presentar la documentación que acredite la experiencia requerida (contratos, actas, certificados, etc.).

El BCB se reserva el derecho de verificar dicha documentación. Aquellos documentos en que no se señale con claridad la experiencia requerida, no serán tomados en cuenta.

**ANEXO 3**

**Modelo de Contrato SANO N° 306/2012**

**SANO N° 000/2011**

***“Contrato Administrativo de Servicio Técnico Especializado de Cajista Cortador para la Imprenta del BCB”****,* sujeto al tenor de las siguientes cláusulas:

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

* 1. El **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA**, con NIT Nº 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 Subgerente de Servicios Generales,el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**, con Cedula de Identidad Nº 141273 emitida en la Ciudad de La Paz, en mérito al artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 008/2010, de 5 de enero de 2010, modificado por Resolución de Directorio N° 097/2010 de 17 de agosto de 2010 y a la Resolución PRES - GAL N° 01/2010 de 28 de enero de 2010, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**.
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, titular de la Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida en la ciudad de \_\_\_\_\_, con Número de Identificación Tributaria (NIT) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_\_\_\_ de la zona de \_\_\_, de la Ciudad de \_\_\_\_ - Bolivia, en adelante denominado el **PROVEEDOR.**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)** La **ENTIDAD**, mediante \_\_\_\_, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo ANPE N° \_\_\_\_, convocó en fecha \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_, a personas naturales con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la prestación del servicio técnico especializado de cajista cortador para la imprenta de la **ENTIDAD**, con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): \_\_\_\_\_\_, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ de 2012, resolvió adjudicar la prestación del servicio técnico especializado de cajista cortador para la imprenta de la **ENTIDAD** al **PROVEEDOR**, mediante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_ de \_\_\_ de 2012, al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

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

* Constitución Política del Estado.
* Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
* Decreto Supremo Nº 0181, de 28 de junio de 2009, de las NB-SABS.
* Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
* Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
* Decreto Supremo Nº 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
* Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**CLÁUSULA CUARTA.- (OBJETO)** El objeto del presente contrato es la prestación del servicio técnico especializado de cajista cortador para la imprenta de la **ENTIDAD**, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, provisto por el **PROVEEDOR** de conformidad con el DBC, la Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, de acuerdo a los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas y las siguientes características:

* 1. El **PROVEDOR** será responsable de:
     1. Manejar la guillotina industrial.
     2. Cambiar las cuchillas de la guillotina.
     3. Cortar papel y cartulina en diferentes gramajes.
     4. Coordinar con el Fotomecánico y Prensistas Offsetistas, para el corte de material.
     5. Operar la máquina tipográfica.
     6. Refilar los trabajos impresos y otros.
     7. Compaginar los diferentes trabajos.
  2. Horario de prestación del **SERVICIO:**
     1. El horario de prestación del **SERVICIO** es de ocho horas diarias (de 8:30 a 16:30), de lunes a viernes, que incluye treinta (30) minutos de tolerancia para refrigerio. Asimismo, prestará servicios los días que el **FISCAL** lo requiera.
     2. El **PROVEDOR** deberá registrar su ingreso hasta horas 08:30 y salida desde horas 16:30 en el marcador biométrico.

En caso de no registrarse la asistencia, el área de Imprenta, deberá informar sobre la asistencia o no, a requerimiento del **FISCAL**.

Se establece, de manera extraordinaria, una tolerancia máxima de diez (10) minutos en el horario de ingreso.

* + 1. El **PROVEEDOR** podrá solicitar permisos excepcionales en forma escrita y oportuna a la Jefatura de Departamento de Bienes y Servicios, en casos debidamente justificados, debiendo restituir las horas utilizadas.
  1. Recursos Materiales: La **ENTIDAD** proveerá materiales e insumos que sean necesarios para la prestación del **SERVICIO** en coordinación con el **FISCAL.**
  2. Deberes: El **PROVEEDOR** tiene los siguientes deberes:
     1. Ejecutar el **SERVICIO** con eficiencia, probidad, economía, puntualidad, celeridad, transparencia y licitud.
     2. Cumplir las órdenes, determinaciones y comisiones instruidas, que le asigne el **FISCAL,** durante la prestación del **SERVICIO.**
     3. Firmar o rubricar e inicializar los documentos que produzca.
     4. Proporcionar oportuna y fidedignamente la información relativa a la prestación del **SERVICIO,** a requerimiento escrito del **FISCAL.**
     5. Cumplir con el horario establecido por la **ENTIDAD,** en el sitio asignado.
     6. Portar en lugar visible y durante el horario de la prestación del **SERVICIO**, la credencial que se le proporcione.
     7. Velar por la imagen, bienes e intereses de la **ENTIDAD.**
     8. Cumplir las disposiciones relativas a seguridad e higiene ocupacional.
     9. Denunciar de forma escrita de acuerdo a los procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente, las conductas delictivas que puedan suscitarse en contra de los intereses de la **ENTIDAD** y aquellas contrarias a la norma.
     10. Brindar un trato respetuoso y considerado al personal que presta servicios en la Imprenta de la **ENTIDAD**, usuarios u otras personas que presten servicios en la **ENTIDAD.**
  3. Prohibiciones: Se establecen las siguientes prohibiciones para el PROVEEDOR:
     1. Prestar servicios ajenos a los señalados en el presente Contrato.
     2. Realizar trabajos o actividades de carácter privado o político partidario, dentro de la prestación del **SERVICIO.**
     3. Utilizar los bienes, equipos, materiales, u otros recursos de la **ENTIDAD** en fines distintos a los determinados institucionalmente.
     4. Inducir o realizar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes e intereses de la **ENTIDAD.**
     5. Violar el secreto debido sobre los asuntos, operaciones, documentos e informes de la **ENTIDAD** y de terceros que lleguen a su conocimiento durante la prestación del **SERVICIO** y que tengan carácter confidencial.
     6. Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas para sí o para terceros, así como permitir el uso de influencias internas o externas para dicho fin.
     7. Participar en trámites, gestiones u operaciones en los que tenga conflicto de interés.
     8. Abandonar sus actividades durante el horario establecido en el numeral 4.2 de la presente Cláusula, sin autorización del **FISCAL.**
     9. Retirar de la Imprenta sin previa autorización del **FISCAL,** cualquier documento, bienes u objetos de propiedad de la **ENTIDAD.**
     10. Registrar el horario de ingreso de otro proveedor o hacer registrar el suyo.
     11. Concurrir al lugar de la prestación del **SERVICIO** bajo influencia de bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas o consumir éstas durante el horario establecido en el numeral 4.2 de la presente Cláusula.
     12. Efectuar declaraciones en cualquier medio de comunicación a nombre de la **ENTIDAD.**
     13. Contratar a terceros para la realización del **SERVICIO.**
     14. El **PROVEEDOR** no podrá Ingresar a las instalaciones de la Imprenta, en días sábados, domingos y feriados, sin la autorización del Jefe de Departamento de Bienes y Servicios o el **FISCAL.**
     15. Realizar actos que afecten a la seguridad de los servidores públicos y personas asistentes a la Imprenta.

**CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)** El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la prestación del **SERVICIO**, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalados en el DBC, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato, obligándose a:

* 1. Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO,** en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
  2. Mantener vigente la garantía presentada.
  3. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

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

- DBC.

* Propuesta Adjudicada.

- Garantía.

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

**CLÁUSULA OCTAVA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)** A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N° \_\_\_, emitida por \_\_\_\_\_, a la orden de la **ENTIDAD**, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos (Bs\_\_\_), con vigencia a \_\_\_\_\_\_\_\_. (O Retención, dependiendo de la garantía especificada por el **PROVEEDOR**).

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriere en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)** El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el objeto del presente contrato, por el plazo comprendido entre el 1 de marzo de 2013 y el 28 de febrero de 2015.

**CLÁUSULA DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en la Imprenta de la **ENTIDAD**, ubicada en la calle Yanacocha Nº 608 de la ciudad de La Paz o en la Av. Montes (Ex Corcosud) N° 605.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)** El monto total aceptado por las **PARTES** para la prestación del **SERVICIO** es de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos), que será cancelado en forma mensual en veinticuatro (24) cuotas de Bs\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ 00/100 Bolivianos) cada una, previa presentación previa presentación del informe del **SERVICIO** realizado por el encargado de la Supervisión General de la Imprenta, el Certificado de Conformidad emitido por el **FISCAL** y la factura correspondiente.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (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.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)** Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD,** caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

(Dependiendo del Régimen Tributario del **PROVEEDOR**)

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)** El Contrato sólo podrá modificarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.

Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (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.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)** Las **PARTES** acuerdan que el **PROVEEDOR** será multado en los siguientes casos:

* 1. Por falta de prestación del **SERVICIO** por un día, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos).
  2. Por registrar el ingreso a la Imprenta de la **ENTIDAD** en horario posterior a las 08:40, se aplicará una multa de Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
  3. Por la suspensión del **SERVICIO** por un día, por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, se aplicará una multa de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos), por vez.
  4. Por abandono del **SERVICIO**, sin autorización del **FISCAL** se aplicará una multa de Bs50.- (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
  5. Por la omisión de instrucciones verbales o escritas emitidas por el **FISCAL**, la Supervisión o la Jefatura del Departamento de Bienes y Servicios: Bs50,00 (Cincuenta 00/100 Bolivianos), por vez.
  6. En caso de que el **PROVEEDOR** sea sorprendido infringiendo lo establecido en el numeral 4.4 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs100,00 (Cien 00/100 Bolivianos), por vez.
  7. En caso de que el **PROVEEDOR** sea sorprendido infringiendo lo establecido en el numeral 4.5 de la Cláusula Cuarta del presente Contrato, el **FISCAL** aplicará una multa de Bs200,00 (Doscientos 00/100 Bolivianos).

La suma de las mismas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

En todos los casos, los hechos que generen multas serán verificados por el **FISCAL** en coordinación con el Supervisor de la Unidad de Servicios y el Jefe de Departamento de Bienes y Servicios. Las multas serán aplicadas por el **FISCAL** y se descontarán del pago del mes correspondiente excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados por el **FISCAL**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- (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 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.

* 1. **Por Resolución del contrato:** 
     1. **A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

1. Por incumplimiento a cualquier obligación establecida en el presente Contrato, excepto los sancionados con multas.
2. Por exceder la sumatoria de las multas consignadas en la Cláusula Décima Sexta, el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato
3. Por sobrepasar el límite de dos (2) veces continuas o cuatro (4) discontinuas durante la vigencia del presente Contrato, en que el **PROVEEDOR** no preste el **SERVICIO.**
4. Por sobrepasar el límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del presente Contrato, en que el **PROVEEDOR s**ea sorprendido infringiendo lo establecido en el Numeral 4.4. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.
5. Por sobrepasar el límite de dos (2) veces continuas o discontinuas durante la vigencia del presente Contrato, en que el **PROVEEDOR s**ea sorprendido infringiendo lo establecido en el Numeral 4.5. de la Cláusula Cuarta del presente Contrato.
   * 1. **A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**
6. Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
7. Por incumplimiento injustificado en los pagos, por más de sesenta (60) días calendario, computados a partir de la fecha que debieron hacerse efectivos.
8. Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del **SERVICIO** por más de treinta (30) días calendario.
9. Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.
   * 1. **Reglas aplicables a la Resolución:** Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la garantía debe estar plenamente vigente y la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR** darán aviso escrito mediante carta notariada, con la resolución del Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

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

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

* 1. **Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del **SERVICIO** o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente mediante carta notariada.

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 en la prestación del **SERVICIO**.

**CLAÚSULA DÉCIMA NOVENA.- (FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO)** La **ENTIDAD** designará al **FISCAL** encargado del seguimiento y control del **SERVICIO**, y comunicará dicha designación al **PROVEEDOR** mediante nota expresa.

EL **FISCAL** coordinará todos los aspectos referentes a la relación entre la **ENTIDAD** y el **PROVEEDOR**, siendo sus funciones específicas las siguientes:

* 1. Realizar la supervisión y seguimiento del **SERVICIO.**
  2. Fiscalizar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y lo establecido en el presente Contrato.
  3. Realizar inspecciones periódicas o sorpresivas al sitio para verificar el cumplimiento del **SERVICIO.**
  4. Asignar tareas y en casos necesarios, autorizar la realización de labores en diferentes días y horarios a los establecidos en el presente Contrato.
  5. Ser el medio autorizado de comunicación, notificación y todo cuando corresponda a los asuntos relacionados con el **SERVICIO.**
  6. Emitir mensualmente informes sobre el **SERVICIO** realizado por el **PROVEEDOR.**
  7. Emitir mensualmente los Certificados de Conformidad del **SERVICIO.**
  8. Elaborar las autorizaciones de pago mensuales.
  9. Cuantificar las multas a ser descontadas de los pagos mensuales.
  10. Coordinar permanentemente las actividades del SERVICIO con el Supervisor de la Unidad de Servicios y el Jefe de Departamento del Departamento de Bienes y Servicios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (CONFIDENCIALIDAD).** El **PROVEEDOR** se compromete a guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso durante y después de la ejecución del **SERVICIO.**

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)** En caso de surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las **PARTES** durante la ejecución del presente contrato, las mismas acudirán a los términos y condiciones del contrato, DBC y la propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CIERRE DE CONTRATO)** Concluido el plazo previsto en el presente contrato, el **FISCAL** emitirá el Certificado de Conformidad con el **SERVICIO** y la Gerencia de Administración de la **ENTIDAD**, procederá a la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y al cierre del mismo, previa consolidación de saldos a favor o en contra y la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- (CONSENTIMIENTO)** En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato el **Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt**,en representación legal de la **ENTIDAD**, y \_\_\_\_\_, en representación del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, \_\_ de \_\_\_\_ de 2012.

|  |  |
| --- | --- |
| Lic. Eduardo Germán Domínguez Bohrt  **Subgerente de Servicios Generales**  **BANCO CENTRAL DE BOLIVIA** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **C.I. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_**  **PROVEEDOR** |

**JBV/mvr.**